COMPENDIO DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE CARÁCTER REGISTRAL 2000-2022

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

COMPENDIO DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE CARÁCTER REGISTRAL

2000-2022

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Compendio en Materia Registral
2000 - 2022

© Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
Av. Primavera 1878, Santiago de Surco. Lima 33 - Perú
Teléfono: (511) 208-3100

Página web: www.sunarp.gob.pe

SUPERINTENDENCIA NACIONAL

Luis Ernesto Longaray Chau
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

SUPERINTENDENCIA ADJUNTA

Eduar Jesús Salazar Sánchez
Superintendente Adjunto

DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL

Hugo Jorge Espinoza Rivera
Director Técnico Registral

Carmen Salome Sandoval Pinto
Subdirectora de Capacitación Registral

Editado por:
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Primera edición - diciembre 2022

Libro electrónico disponible en: https://scr.sunarp.gob.pe/compendios/

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú: N° 2022-09174

Derechos reservados
Reservados todos los derechos. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros) sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright. La infracción de dichos derechos puede constituir un delito contra la propiedad intelectual.

INDICE

Pag N°	DENOMINACIÓN	NORMATIVA DE APROBACIÓN	FECHA
17	Presentación		
REGLAMENTOS			
2001			
21	Reglamento del Registro de Sociedades	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 200-2001-SUNARP/SN	Publicación: 27 de julio de 2001
2002			
75	Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 360-2002-SUNARP/SN	Publicación: 11 de setiembre de 2002
2004			
103	Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 052-2004-SUNARP/SN	Publicación: 12 de febrero de 2004
2006			
123	Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los Registros Jurídicos de Bienes Muebles.	Resolución de la Superintendenta Nacional de los Registros Públicos Nº 142-2006-SUNARP/SN	Publicación: 26 de mayo de 2006
169	Reglamento de Saneamiento del Tracto Registral Interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles y modifican el Reglamento General de los Registros Públicos	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 218-2006-SUNARP/SN	Publicación: 06 de agosto de 2006

2012			
181	Reglamento de Inscripciones de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves.	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 022-2012- SUNARP/SA	Publicación: 28 de enero de 2012
201	Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN	Publicación: 19 de mayo de 2012
265	Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 156-2012-SUNARP/SN	Publicación: 20 de junio de 2012
2013			
285	Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 038-2013-SUNARP/SN	Publicación: 19 de febrero de 2013
327	Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 039-2013-SUNARP/SN	Publicación: 20 de febrero de 2013
395	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 097-2013-SUNARP/SN	Publicación: 04 de mayo de 2013
2015			
457	Reglamento del Servicio de Publicidad Registral	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP/SN	Publicación: 03 de noviembre de 2015
DIRECTIVAS			
2000			
499	Directiva Nº 006-2000-SUNARP/SN que establece: Reglas Aplicables para Actos o Derechos Relacionados al Área Registral Minera, presentados en Oficinas Distintas	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 179-2000-SUNARP/SN	Expedición: 21 de setiembre de 2000 Publicación: 30 de setiembre de 2000
2001			
507	Directiva Nº 006-2001-SUNARP/SN que establece Lineamientos para una Defensa Efectiva del Usuario	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 187-2001-SUNARP/SN	Expedición: 17 de julio de 2001 Publicación: 02 de agosto de 2001

511	Directiva Nº 011-2001-SUNARP/SN que regula el procedimiento relativo a la inscripción de acumulaciones de derechos mineros	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 270-2001-SUNARP/SN	Expedición: 23 de octubre de 2001 Publicación: 26 de octubre de 2001
2002			
519	Directiva Nº 001-2002-SUNARP/SN que establece los criterios para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de los organismos públicos	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 015-2002-SUNARP/SN	Expedición: 09 de enero de 2002 Publicación: 13 de enero de 2002
527	Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN que establece las normas para la inscripción de sociedades mineras contractuales y sucursales de empresas constituidas en el extranjero que se establecen en el país para desarrollar actividades mineras	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 019-2002-SUNARP/SN	Expedición: 10 de enero de 2002 Publicación: 14 de enero de 2002
535	Directiva 013-2002-SUNARP/SN que establece disposiciones para el traslado definitivo de partidas registrales del Registro Predial Urbano al Registro de la Propiedad Inmueble	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 481-2002-SUNARP/SN	Expedición: 22 de octubre de 2002 Publicación: 24 de octubre de 2002
541	Directiva Nº 016-2002-SUNARP/SN que dicta normas para la inscripción del cambio de jurisdicción a que se refiere la Sexta Disposición Complementaria de la Ley Nº 27795	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 546-2002-SUNARP/SN	Expedición: 20 de noviembre de 2002 Publicación: 22 de noviembre de 2002
2003			
547	Directiva Nº 12-2003-SUNARP/SN que unifica los criterios registrales en aplicación de la décimo cuarta disposición complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 487-2003-SUNARP/SN	Expedición: 06 de octubre de 2003 Publicación: 15 de octubre de 03
553	Directiva Nº 013-2003-SUNARP/SN que uniformiza los criterios de calificación registral en asuntos no contenciosos de competencia notarial	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 490-2003-SUNARP-SN	Expedición: 09 de octubre de 2003 Publicación: 16 de octubre de 2003

2004			
559	Directiva Nº 004-2004-SUNARP-SN mediante la cual se adoptan criterios de interpretación que precisan las obligaciones establecidas por la Ley Nº 28194 y su Reglamento a los Registradores Públicos al ejercer su función de calificación registral	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 184-2004-SUNARP-SN	Expedición: 04 de mayo 2004 Publicación: 06 de mayo de 2004
573	Directiva Nº 09-2004-SUNARP/SN sobre normas que regulan el servicio registral de Competencia Nacional para otorgar Prioridad Registral y su aplicación para trámites de Oficinas Receptoras y de Destino	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 330-2004-SUNARP/SN	Expedición: 22 de julio de 2004 Publicación: 03 de agosto de 2004
2005			
591	Directiva Nº 001-2005-SUNARP/SN que establece las normas para la inscripción de las cooperativas, comunidades campesinas, empresas de propiedad social y demás personas jurídicas que se dediquen a actividades mineras	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 057-2005-SUNARP/SN	Expedición: 07 de marzo de 05 Publicación: 10 de marzo de 2005
597	Directiva 004-2005-SUNARP/SN, para la atención en 24 horas de actos inscribibles que tiene impacto directo en el desarrollo económico del país	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 261-2005-SUNARP/SN	Expedición: 13 de octubre de 05 Publicación: 14 de octubre de 2005
605	Directiva 006-2005-SUNARP/SN, que regula alcances del servicio de publicidad registral masiva	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 317-2005-SUNARP-SN	Expedición: 20 de noviembre de 05 Publicación: 21 de diciembre de 2005
2006			
615	Directiva Nº 001-2006-SUNARP/SN que regula la inscripción de las Concesiones Forestales, de Fauna Silvestre y para Forestación y Reforestación, normadas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre-Ley Nº 27308	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 070-2006-SUNARP/SN	Expedición: 10 de marzo de 2006 Publicación: 14 de marzo de 2006
623	Directiva Nº 003-2006-SUNARP/SN que regula la entrega de tarjetas de identificación vehicular de los vehículos trasladados de las municipalidades al Registro de Propiedad Vehicular de la Sunarp	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 283-2006-SUNARP/SN	Expedición: 28 de setiembre de 2006 Publicación: 02 de octubre de 2006

2008			
633	Directiva N° 004-2008-SUNARP/SN, denominada "Normas para la Administración, Uso y Control del Servicio de Publicidad Registral en Línea"	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 208-2008-SUNARP/SN	Expedición: 17 de julio de 2008 Publicación: página web
655	Directiva N° 07-2008-SUNARP-SN que regula Normas sobre la inscripción de fideicomisos	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 316-2008-SUNARP-SN	Expedición: 25 de noviembre de 2008 Publicación: 27 de noviembre de 2008
667	Directiva N° 009-2008-SUNARP/SN que establece el régimen de propiedad exclusiva y común	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 340-2008-SUNARP/SN	Expedición: 23 de diciembre de 2008 Publicación: 26 de diciembre de 2008
2009			
691	Directiva N° 002-2009-SUNARP/SN que regula el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 075-2009-SUNARP-SN	Expedición: 25 de marzo de 2009 Publicación: 26 de marzo de 2009
701	Directiva N° 009-2009-SUNARP/SN que regula acciones para optimizar los servicios registrales	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 327-2009-SUNARP-SN	Expedición: 21 de octubre de 2009 Publicación: 22 de octubre de 2009
2011			
707	Directiva N° 002-2011-SUNARP/SA, que establece los criterios registrales para la inscripción de las Uniones de Hecho, su Cese y otros actos inscribibles directamente vinculados	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 088-2011-SUNARP/SA	Expedición: 29 de noviembre de 2011 Publicación: 30 de noviembre de 2011
717	Directiva N° 003-2011-SUNARP/SA, que establece los criterios registrales para la inscripción de las Rondas Campesinas y Rondas Comunales	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 108-2011- SUNARP-SA	Expedición: 12 de diciembre de 2011 Publicación: 14 de diciembre de 2011
731	Directiva N° 004-2011-SUNARP/SA, que establece lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral, préstamo y devolución de títulos archivados	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 109-2011- SUNARP/SA. Contiene Anexos	Expedición: 12 de diciembre de 2011 Publicación: 15 de diciembre de 2011
745	Directiva N° 006-2011-SUNARP/SA, que regula los actos inscribibles en el Registro Público de Concesiones	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 129-2011-SUNARP-SA	Expedición: 27 de diciembre de 2011 Publicación: 29 de diciembre de 2011

2012			
757	Directiva N° 01-2012- SUNARP/ SA, que regula la inscripción de las Áreas Naturales Protegidas y demás actos inscribibles relativos a éstas en el Registro de Áreas Naturales	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 028-2012-SUNARP/SA	Expedición: 30 de enero de 2012 Publicación: 31 de enero de 2012
771	Directiva Nº 02-2012- SUNARP/ SA, Procedimiento para que los Registradores Públicos soliciten las aclaraciones a los Magistrados del Poder Judicial en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 2011º del Código Civil	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 029-2012-SUNARP/ SA	Expedición: 30 de enero de 2012 Publicación: 31 de enero de 2012
2013			
777	Directiva Nº 002-2013-SUNARP/ SN, que establece los Mecanismos que viabilizan la anotación preventiva, liquidación, trámite de oposición y formulación de medios impugnatorios regulados en el procedimiento de saneamiento catastral registral	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 075-2013- SUNARP/SN	Expedición: 17 de abril de 2013 Publicación: 20 de abril de 2013
791	Directiva Nº 05-2013-SUNARP/ SN que regula la inscripción de los actos y derechos de las Comunidades Nativas	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 122-2013-SUNARP/SN	Expedición: 29 de mayo de 2013 Publicación: 31 de mayo de 2013
807	Directiva Nº 07-2013-SUNARP/ SN, que regula la inscripción de los actos y derechos de las Instituciones de la Iglesia Católica	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 172-2013-SUNARP/SN	Expedición: 22 de julio de 2013 Publicación: 24 de julio de 2013
823	Directiva N° 010-2013-SUNARP/ SN, que regula la inscripción de actos y derechos de las Comunidades Campesinas	Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 343-2013-SUNARP/SN	Expedición: 17 de diciembre de 2013 Publicación: 18 de diciembre de 2013
847	Directiva N° 011-2013-SUNARP/ SN, que regula la inscripción de los actos y derechos de las Organizaciones Sociales de Base	Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 356-2013-SUNARP/SN	Expedición: 23 de diciembre de 2013 Publicación: 24 de diciembre de 2013

2014			
861	Directiva Nº 01-2014-SUNARP-SN, que regula la inscripción de medidas cautelares, cambio de titularidad y demás actos inscribibles en el marco del Decreto Legislativo 1104, su reglamento y la Ley Nº 27379	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 069-2014-SUNARP/SN	Expedición: 31 de marzo de 2014 Publicación: 02 de abril de 2014
2015			
873	Directiva N° 001-2015-SUNARP/SN que regula la presentación telemática de embargos en forma de inscripción solicitados por los ejecutores coactivos de la SUNAT	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 007-2015-SUNARP/SN	Expedición: 20 de enero de 2015 Publicación: 21 de enero de 2015
881	Directiva N° 003-2015-SUNARP/SN que regula el Sistema de correlación del Registro de Predios y del Registro Personal	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 086-2015-SUNARP/SN	Expedición: 09 de abril de 2015 Publicación: 10 de abril de 2015
891	Directiva N° 004-2015-SUNARP/SN que establece los lineamientos que deben seguir las instancias registrales en la calificación de las escrituras imperfectas	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°087-2015-SUNARP/SN	Expedición: 09 de abril de 2015 Publicación: 10 de abril de 2015
901	Directiva N° 05-2015-SUNARP/SN que regula alcances del Módulo denominado "Sistema Notario" para ser utilizado por los Notarios y por los funcionarios o servidores de la Sunarp	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 115-2015-SUNARP/SN	Expedición: 20 de abril de 2015 Publicación: 21 de abril de 2015
913	Directiva N° 06-2015-SUNARP/SN, Directiva que regula en sede registral el trámite simplificado de sucesión intestada y de la transferencia de dominio operada en los predios de propiedad del causante	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°166-2015-SUNARP-SN	Expedición: 12 de junio de 2015 Publicación: 16 de junio de 2015
921	Directiva N° 09-2015-SUNARP/SN que regula en Sede Registral el Trámite de inscripción de los actos inscribibles referidos al proceso de adquisición y expropiación de inmuebles y transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, previstos en el Decreto Legislativo N° 1192	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 275-2015-SUNARP-SN	Expedición: 26 de octubre de 2015 Publicación: 27 de octubre de 2015

2016			
937	Directiva N°03- 2016-SUNARP/SN que regula la atención y expedición de información registral que no forma parte del Archivo Registral	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 038-2016-SUNARP/SN	Expedición: 18 de febrero de 2016 Publicación: 24 de febrero de 2016
957	Directiva N° 05-2016-SUNARP/SN que dicta disposiciones complementarias necesarias para la efectiva inscripción del Contrato de Capitalización Inmobiliaria y demás actos previstos en la Ley N° 28364, modificada por el Decreto Legislativo N° 1196	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 222-2016-SUNARP/SN	Expedición: 02 de agosto de 2016 Publicación: 03 de agosto de 2016
965	Directiva N° 06-2016-SUNARP/SN que establece los procedimientos y requisitos exigibles para la inscripción de las concesiones y autorizaciones de acuicultura, así como los derechos derivados de ellas	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 238-2016-SUNARP/SN	Expedición: 02 de setiembre de 2016 Publicación: 03 de setiembre de 2016
2017			
975	Directiva Nº 02-2017-SUNARP/SN, que establece el procedimiento y requisitos para la inscripción de las Reservas Indígenas en el Registro de Predios	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 112-2017-SUNARP/SN	Expedición: 18 de mayo de 2017 Publicación: 20 de mayo de 2017
983	Directiva N° 05-2017-SUNARP/SN, que regula el otorgamiento de la publicidad certificada con firma electrónica expedida través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL	Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 236-2017-SUNARP/SN	Expedición: 26 de octubre de 2017 Publicación: 27 de octubre de 2017
2018			
993	Directiva N° 06-2018-SUNARP/SN, Directiva que regula el servicio de Base Gráfica Registral en archivo digital aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-JUS	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 215-2018- SUNARP/SN	Expedición: 27 de agosto de 2018 Publicación: 30 de agosto de 2018
1003	Directiva N° 07-2018-SUNARP/SN, Directiva que regula el procedimiento para la presentación e inscripción de la medida de Congelamiento Administrativo de Activos de la UIF – Perú	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 273-2018-SUNARP/SN	Expedición: 22 de octubre de 2018 Publicación: 25 de octubre de 2018

2019			
1013	Directiva N°02-2019-SUNARP/SN, Directiva que regula la expedición de publicidad registral de título archivado electrónico	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 055-2019-SUNARP/SN	Expedición: 11 de marzo de 2019 Publicación: 12 de marzo de 2019
1023	Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registral en trámite	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 110-2019-SUNARP/SN	Expedición: 10 de mayo de 2019 Publicación: 11 de mayo de 2019
1033	Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva que regula el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP para la generación, presentación, trámite e inscripción del Título Electrónico ante el registro	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 120-2019- SUNARP/SN	Expedición: 27 de mayo de 2019 Publicación: 28 de mayo de 2019
1051	Directiva DI-03-SNR-DTR, que regula la presentación, trámite e inscripción del título conformado por el parte judicial con firma digital sobre medidas cautelares	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 240-2019-SUNARP/SN	Expedición: 18 de noviembre de 2019 Publicación: 19 de noviembre de 2019
2020			
1063	Directiva DI-01-SNR-DTR, que establece lineamientos para la aplicación, en sede registral, de los Procedimientos de Extinción de Sociedad Previstos en el Decreto Legislativo 1427	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°016-2020- SUNARP/SN	Expedición: 04 de febrero de 2020 Publicación: 05 de febrero de 2020
1079	Directiva DI-002-SNR-DTR, que regula procedimientos registrales y procedimientos administrativos agrupados	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 107-2020-SUNARP-SN.	Expedición: 12 de agosto de 2020 Publicación: 14 de agosto de 2020
1183	Directiva DI-003-SCT-DTR, que regula la estructura de la Base Gráfica Registral de la Sunarp	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 143-2020-SUNARP/SN.	Expedición: 08 de octubre de 2020 Publicación: 10 de octubre de 2020
1207	Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, que regula la emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativo registrales	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 178-2020-SUNARP/SN.	Expedición: 07 de diciembre de 2020 Publicación: 10 de diciembre de 2020

2021			
1229	Directiva DI-001-SOR-DTR, Directiva que regula el trámite en línea de la reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 001-2021-SUNARP/SA.	Expedición: 10 de febrero de 2021 Publicación: 12 de febrero de 2021
1241	Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva para la Ejecución del Control de Calidad en los pronunciamientos de la Segunda Instancia Registral	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 016-2021-SUNARP/SA.	Expedición: 04 de marzo de 2021 Publicación: 05 de marzo de 2021
1255	Directiva DI-003-SNR-DTR, Directiva que regula la calificación de los actos inscribibles de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC)	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 043-2021-SUNARP/SA.	Expedición: 25 de marzo de 2021 Publicación: 26 de marzo de 2021
1265	Directiva DI-04-2021-SOR-DTR, Directiva para la ejecución del control de calidad en los pronunciamientos de la primera instancia registral	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 035-2021-SUNARP/SN.	Expedición: 11 de mayo de 2021 Publicación: 12 de mayo de 2021
2022			
1281	Directiva N° 01-2022-SDNR-DTR, Directiva que consolida y sistematiza las medidas administrativas de la Sunarp contra el fraude registral	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 018-2022-SUNARP/SN.	Expedición: 10 de febrero de 2022 Publicación: 12 de febrero de 2022
LINEAMIENTOS			
2014			
1319	Lineamientos para el ingreso de datos al índice de propietarios en el Registro de Predios	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 043-2014-SUNARP/DTR.	Expedición: 30 de abril de 2014 Publicación: Página web
1331	Lineamientos para el ingreso de datos en el índice del registro de testamentos y el registro de sucesiones intestadas	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 067-2014-SUNARP/DTR.	Expedición: 12 de agosto de 2014 Publicación: Página web
1337	Lineamientos para el ingreso de datos en el índice de Registro de Personas Jurídicas	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 070-2014-SUNARP-DTR.	Expedición: 22 de agosto de 2014 Publicación: Página web

1357	Lineamientos para la presentación y calificación de comprobantes de pago electrónicos en el Registro de Propiedad Vehicular y el anexo 1	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 085-2014-SUNARP/DTR	Expedición: 26 de diciembre de 2014 Publicación: 27 de diciembre de 2014
2015			
1365	Lineamientos para el uso del Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar en las oficinas registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-Sunarp	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 181-2015-SUNARP/SN	Expedición: 16 de julio de 2015 Publicación: 17 de julio de 2015
2016			
1375	Lineamientos para el ingreso de datos en el índice del registro de mandatos y poderes	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 051-2016-SUNARP/DTR	Expedición: 22 de julio de 2016 Publicación: página web
2017			
1385	Lineamientos que regulan la incorporación y uso de la cartografía base para el acondicionamiento de la Base Gráfica Registral	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 039-2017-SUNARP/DTR	Expedición: 29 de diciembre de 2017 Publicación: página web
2018			
1403	Lineamientos que regulan el procedimiento de inventario y conservación de los títulos archivados que serán sometidos al proceso de digitalización con valor legal	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 005-2018-SUNARP/DTR	Expedición: 23 de enero de 2018 Publicación: Página Web
2020			
1421	Lineamientos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°118-2020- SUNARP/SN	Expedición: 24 de agosto de 2020 Publicación: 25 de agosto de 2020
2021			
1433	Lineamientos para la anotación de oficio de la extinción de mandatos o poderes por fallecimiento	Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 062-2021- SUNARP/SA	Expedición: 14 de abril de 2021 Publicación: 15 de abril de 2021

1443	Lineamientos para la extinción masiva de mandatos y poderes a partir de la información de los registros de Sucesiones	Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 164-2021-SUNARP/SN	Expedición: 15 de noviembre de 2021 Publicación: 16 de noviembre de 2021
1453	Lineamientos para uniformizar la evaluación técnica y emisión del informe técnico en los actos de inscripción, servicios de publicidad y otros procedimientos administrativo registrales	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 023-2021-SUNARP/DTR	Expedición: 23 de julio de 2021 Publicación: 24 de julio de 2021
1483	Lineamientos para el servicio de Casilla Electrónica en la Publicidad Registral Certificada	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 029-2021-SUNARP/DTR	Expedición: 14 de setiembre de 2021 Publicación: 16 de setiembre de 2021
2022			
1499	Lineamientos para el procedimiento de cierre de partidas por duplicidad en el registro de predios	Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 008-2022-SUNARP/DTR	Expedición: 11 de febrero de 2022 Publicación: 15 de febrero de 2022

Presentación

El presente compendio de reglamentos, directivas y lineamientos de carácter registral correspondiente al período de los años 2000 al 2022, pone a disposición de la ciudadanía, de los colaboradores de la Sunarp y de la sociedad en general, todas las disposiciones normativas formuladas por la Sunarp en materia registral, presentadas con criterios de clasificación y de sistematización, lo cual hace de esta publicación, una herramienta útil y valiosa para los colaboradores internos del sistema registral, para la generación de los servicios registrales, así como también para el seguimiento y evaluación de los mismos, lo cual sin duda redunda en la mejora continua y en la innovación de nuestros servicios en beneficio de la ciudadanía y de la sociedad en general.

De la misma manera, este compendio contribuirá en conjunto con otras políticas, programas y acciones en brindar información eficiente a los usuarios, ciudadanía y sociedad sobre el marco institucional formal que regula el acceso a nuestros servicios, por lo que su publicación constituye una herramienta útil para verificar la certeza y predictibilidad de los servicios registrales, sin dejar de mencionar su incidencia en el desarrollo de la cultura registral.

Precisamente en este esfuerzo de mejora continua, esta publicación actualiza la primera publicación editada en el año 2016, momento desde el cual se han producido muchos cambios normativos de carácter registral, varios de ellos en el marco del esfuerzo de la mejora continua, pero también muchos como respuesta a la necesidad de alinear a la Sunarp con las políticas generales del gobierno en materia de la modernización de la gestión pública y del gobierno digital, sin obviar la crisis abierta por la pandemia del Covid-19, que generó

una coyuntura crítica, ante la cual el sistema registral fue capaz de generar en poco tiempo respuestas institucionales de innovación y cambio, reproducidas en un avance notable en la digitalización de los servicios registrales.

Este compendio documenta las recientes respuestas institucionales, las cuales por demás fueron realizadas en el marco de la calidad regulatoria exigida en el Estado y que se han materializado en el Servicio de Intermediación Digital para los servicios de inscripción registral y en el Servicio de Publicidad Registral en Línea para los servicios de publicidad registral, sin olvidar, por supuesto, el esfuerzo de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por la primera y la segunda instancia registral, así como el refuerzo de la seguridad jurídica registral brindada por la Sunarp para la ciudadanía y sociedad, a través de la regulación de los mecanismos preventivos del fraude registral y, en otras respuestas no menos importantes contenidas en la presente publicación.

Mención especial merece el establecimiento de una estructura para la estandarización, homogenización, ordenada y consistente a nivel nacional en la gestión de la información gráfica registral y en la puesta a disposición del público usuario del servicio de visualización de predios inscritos de la Base Gráfica Registral, a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL).

Todo este marco institucional formal como línea de base, abre una venta de oportunidad para la continuidad de los cambios dirigidos a nuevas innovaciones y mejoras continuas, dirigidas todas a avanzar hacia mejores posiciones de competitividad institucional en las dimensiones nacional e internacional, en un escenario actual de crisis global, dentro de lo cual podemos contribuir para la reactivación económica y de una mayor justicia social para los sectores más vulnerables de la sociedad peruana.

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

REGLAMENTOS

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE SOCIEDADES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 200-2001-SUNARP/SN

Lima, 24 de julio de 2001

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26366, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia, el cual tiene por objeto dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Registros Públicos;

Que, mediante Resoluciones del 17 de diciembre de 1936 y 15 de mayo de 1969, expedidas por la Corte Suprema de la República se aprobó el Reglamento de las Inscripciones y el Reglamento Mercantil, vigentes a la fecha, cuyas normas requieren ser adecuadas al nuevo marco legal societario;

Que, esta Superintendencia, mediante Resolución Nº 051-98-SUNARP, de fecha 13 de marzo de 1998, constituyó una Comisión encargada de proponer las reformas a la Sección Segunda del Reglamento de las Inscripciones, así como al Reglamento del Registro Mercantil, que resultaran necesarios para adecuar sus disposiciones a la Ley General de Sociedades, Ley Nº 26887;

Que, posteriormente, mediante Resolución Nº 053-2001-SUNARP/SN, del 27 de febrero del presente año, se designó una nueva Comisión encargada de revisar el Proyecto del Reglamento del Registro de Sociedades elaborado por la anterior comisión, así como proponer para su aprobación por la Alta Dirección de la SUNARP, el Proyecto Final de dicho Reglamento;

Que, es facultad del Directorio de la SUNARP, dictar las normas requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366;

Que, la Comisión aludida en el cuarto considerando, ha entregado el Proyecto Final del Reglamento del Registro de Sociedades, cuyo texto fue aprobado, por unanimidad, por el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 18 de julio del 2001;

Estando a lo acordado, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 7, literal v) del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

SE RESUELVE:

Artículo Único .- Aprobar el nuevo Reglamento del Registro de Sociedades, el mismo que consta de Título Preliminar, cuatro Títulos, ciento sesentinueve artículos, cuatro Disposiciones Transitorias y siete Disposiciones Finales, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN MORALES GODO
Superintendente Nacional de los Registros Públicos (e)

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 200-2001-SUNARP/SN

Indice

Título Preliminar (I Al VI)

Título I : Reglas Aplicables A Todas Las Sociedades (1 Al 38)

Título II : Sociedad Anónima

Capítulo Primero :	Disposiciones Especiales sobre Sociedad Anónima	(39 Al 42)
Capítulo Segundo :	Junta General de Accionistas	(43 Al 51)
Capítulo Tercero :	Directorio	(52 Al 59)
Capítulo Cuarto :	Gerencia	(60)
Capítulo Quinto :	Modificación de Estatuto	(61 Al 64)
Capítulo Sexto :	Aumento de capital	(65 Al 70)
Capítulo Sétimo :	Reducción de capital	(71 Al 74)
Capítulo Octavo :	Sociedad Anónima Cerrada	(75 Al 79)
Capítulo Noveno :	Sociedad Anónima Abierta	(80 Al 82)

Título III: Otras Formas Societarias

Capítulo Primero :	Sociedad Colectiva	(83 Al 91)
Capítulo Segundo :	Sociedades en comandita	(92 Al 93)
Capítulo Tercero :	Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada	(94 Al 101)
Capítulo Cuarto :	Sociedades Civiles	(102 Al 110)

Título IV: Normas Complementarias

Capítulo Primero :	Emisión de Obligaciones	(111 Al 116)
Capítulo Segundo :	Reorganización de Sociedades	

Sub Capítulo I:	Transformación	(117 Al 118)
Sub Capítulo II:	Fusión	(119 Al 123)
Sub Capítulo III:	Escisión	(124 Al 129)
Sub Capítulo IV:	Reorganización simple	(130 Al 134)
Sub Capítulo V:	Reorganización de sociedades constituidas en el extranjero	(135 Al 139)
Sub Capítulo VI:	Reorganización de sucursal establecida en el Perú de una sociedad constituida en el extranjero	(140 Al 146)
Capítulo Tercero :	Sucursales	(147 Al 155)
Capítulo Cuarto :	Disolución, liquidación y extinción de sociedades	(156 Al 159)
Sub Capítulo I:	Disolución	(156 Al 159)
Sub Capítulo II:	Extinción	(160 Al 161)
Capítulo Quinto :	Sociedades Irregulares	(162 Al 164)
Capítulo Sexto :	Poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero	(165 Al 169)

Disposiciones Transitorias

Disposiciones Finales

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Ámbito de aplicación del Reglamento

Este Reglamento regula las inscripciones que se realizan en el Registro de Sociedades.

Artículo II.- Principios registrales aplicables

Son aplicables al Registro, los principios registrales previstos en este Reglamento y los demás regulados por el Reglamento General de los Registros Públicos y por el Código Civil.

Artículo III.- Principio de especialidad

Por cada sociedad o sucursal se abrirá una partida registral en la que se extenderá su primera inscripción, que será la del pacto social o la decisión de establecer una sucursal, respectivamente, así como los actos inscribibles posteriores relativos a cada una.

Para la inscripción del primer poder otorgado por una sociedad constituida o sucursal establecida en el extranjero se abrirá una partida registral, en la que se inscribirán todos los poderes y demás actos que los modifiquen o extingan.

Artículo IV.- Fe pública registral

La inexactitud o invalidez de los asientos de inscripción del Registro no perjudicará al tercero que de buena fe hubiere celebrado actos jurídicos sobre la base de los mismos, siempre que las causas de dicha inexactitud o invalidez no consten en los asientos registrales.

Artículo V.- Principio de Tracto Sucesivo

Salvo las excepciones previstas en las leyes o en este Reglamento, para extender una inscripción se requiere que esté inscrito o se inscriba el acto previo necesario o adecuado para su extensión.

Artículo VI.-Título que da mérito a la inscripción

La inscripción se efectuará en mérito de documento público, de resolución arbitral o de documento privado en los casos expresamente previstos.

Pueden realizarse inscripciones en virtud de documentos otorgados en el extranjero, siempre que contengan actos o derechos inscribibles conforme a la ley peruana. Se presentarán en idioma español o traducidos a éste y legalizados, conforme a las normas sobre la materia.

TÍTULO I
REGLAS APLICABLES A TODAS LAS SOCIEDADES

Artículo 1.- Alcance del Registro de Sociedades

Sin perjuicio de las inscripciones previstas en las disposiciones legales correspondientes, se inscriben en el Registro:

-Las sociedades constituidas en el país y sus sucursales;

-Las sucursales de sociedades constituidas en el extranjero; y,

- Los poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero.

Artículo 2.- Oficina Registral competente

Las inscripciones previstas por este Reglamento, se efectuarán en el Registro de la Oficina Registral correspondiente al domicilio de la respectiva sociedad o sucursal.

Los poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero, se inscribirán en el Registro de la Oficina Registral correspondiente al lugar indicado en el poder. Cuando no se hubiere indicado el lugar, se inscribirán en la Oficina Registral de Lima.

Artículo 3.- Actos inscribibles

De conformidad con las normas de este Reglamento y con la naturaleza jurídica que corresponda a cada forma de sociedad y a las sucursales, son actos inscribibles en el Registro:

a) El pacto social que incluye el estatuto y sus modificaciones;

b) Las resoluciones judiciales o arbitrales sobre la validez del pacto social inscrito; asimismo, las que se refieran a sus modificaciones o a los acuerdos o decisiones societarias inscribibles;

c) El nombramiento de administradores, liquidadores o de cualquier representante de la sociedad, su revocación, renuncia, modificación o sustitución de los mismos. Los poderes, así como su modificación y, en su caso, su aceptación expresa. La revocación de sus facultades, la sustitución, delegación y reasunción de las mismas;

d) La delegación de las facultades y atribuciones de los órganos sociales;

e) La emisión de obligaciones, sus condiciones y sus modificaciones, así como los acuerdos de la asamblea de obligacionistas que sean relevantes con relación a la emisión, su ejecución, u otros aspectos de la misma.

Las resoluciones judiciales o arbitrales que se refieran a la emisión de obligaciones de una sociedad y los aspectos referidos tanto a ella, como a los acuerdos inscritos de la asamblea de obligacionistas;

f) Las resoluciones judiciales o arbitrales que afecten las participaciones sociales;

g) La fusión, escisión, transformación y otras formas de reorganización de sociedades;

h) La disolución, los acuerdos de los liquidadores que por su naturaleza sean inscribibles y la extinción de las sociedades;

i) Los convenios societarios entre socios que los obliguen entre sí y para con la sociedad, siempre que no versen sobre las acciones y no tengan por objeto el ejercicio de los derechos inherentes a ellas;

j) Los convenios que versen sobre participaciones o derechos que correspondan a los socios de sociedades distintas a las anónimas;

k) El establecimiento de sucursales y todo acto inscribible vinculado a éstas; y,

l) En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos registrales o cuya inscripción prevean las leyes o este Reglamento.

Artículo 4.- Actos no inscribibles

No son inscribibles en el Registro, entre otros señalados en este Reglamento:

m) Los contratos asociativos previstos en la Ley;

n) La transferencia de acciones u obligaciones emitidas por la sociedad; los canjes y desdoblamientos de acciones u obligaciones; la constitución, modificación o extinción de derechos y gravámenes sobre las mismas, ni las medidas cautelares o sentencias que se refieran a las acciones u obligaciones;

o) Las sentencias relativas a las deudas de la sociedad o sucursal;

p) El nombramiento o elección de las Sociedades Administradoras por el fondo de inversión para que los represente, así como los

demás acuerdos adoptados por los fondos de inversión de oferta pública o privada.

Artículo 5.- Excepción al principio de tracto sucesivo

La inscripción de las resoluciones judiciales o arbitrales a que se refieren los incisos b) y f) del artículo 3 de este Reglamento, no requiere la previa inscripción de tales acuerdos o decisiones.

Artículo 6.- Documentos privados que dan mérito a la inscripción

La inscripción de actos o acuerdos contenidos en actas que no requieran el otorgamiento de escritura pública, se efectuará en mérito a copias certificadas por Notario. Estas serán transcripciones literales de la integridad o de la parte pertinente del acta, mecanografiadas, impresas o fotocopiadas, con indicación de los datos de la legalización del libro u hojas sueltas, folios de los que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

Los actos que constan en documentos especiales, se inscribirán solo después que hayan sido adheridos o transcritos al libro o a las hojas sueltas correspondientes. Excepcionalmente, se inscribirán cuando, por razones de imposibilidad manifiesta debidamente acreditadas a criterio del Registrador, no resulte posible adherirlos o transcribirlos.

Artículo 7.- Constancias o certificaciones

Las constancias o certificaciones previstas por este Reglamento que sean expedidas por el gerente general o el representante, debidamente autorizado, tendrán el carácter de declaraciones juradas, las que se emitirán con las responsabilidades correspondientes de las personas que las formulan.

La constancia o certificación incluirá el nombre completo, documento de identidad y domicilio del declarante.

Cuando se trate de constancias o certificaciones que no estén insertas en la escritura pública, la firma del declarante deberá ser legalizada por Notario o cuando la ley lo permita por fedatario de la Oficina Registral respectiva.

Las declaraciones juradas o certificaciones que se exigen para la inscripción de poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero se rigen por las normas contenidas en el Capítulo Sexto del Título Cuarto de este Reglamento.

Artículo 8.- Alcances de la responsabilidad del Registrador

El Registrador debe actuar con la debida diligencia de acuerdo a sus funciones. No asume responsabilidad por la autenticidad ni por el contenido del libro

u hojas sueltas, acta o documento, ni por la firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolos. Tampoco, es responsable por la veracidad de los actos y hechos a que se refieren las constancias o certificaciones que se presenten al Registro.

Artículo 9.- Anotaciones preventivas

Únicamente se permiten anotaciones preventivas en los siguientes casos:

a) Las demandas y otras medidas cautelares sobre los actos señalados en el inciso b) y segundo párrafo del inciso e) del artículo 3 de este Reglamento;

b) Resoluciones judiciales o arbitrales no consentidas que ordenen la suspensión de acuerdos adoptados por la sociedad;

c) Las demandas, embargos y otras medidas cautelares relacionadas con la participación del socio en las sociedades distintas a las anónimas. Cuando se trate de las sociedades colectivas o comanditarias simples se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 274 de la Ley; y,

d) Las demás que señalen las leyes y este Reglamento.

Artículo 10.- Actos no susceptibles de anotación preventiva

No son susceptibles de anotación preventiva:

a) Las medidas cautelares relativas a los bienes de la sociedad o sucursal, sin perjuicio de su anotación en la partida registral del bien;

b) Las medidas cautelares que se refieran a las deudas de la propia sociedad o sucursal.

Artículo 11.- Aplicación del Reglamento General de los Registros Públicos

Rigen para las anotaciones preventivas, las disposiciones del Reglamento General de los Registros Públicos, en cuanto les sean aplicables.

Artículo 12.- Inscripciones solicitadas fuera del plazo legal

No se requiere mandato judicial para efectuar inscripciones después de vencidos los plazos previstos en la Ley.

Artículo 13.- Contenido general de los asientos de inscripción

Al inscribir acuerdos o decisiones societarias, el Registrador consignará en el asiento de inscripción:

a) El nombre del acto a inscribir;

b) El órgano social que adoptó el acuerdo o tomó la decisión y su fecha;

c) Lo que sea relevante para el conocimiento de los terceros, según el acto inscribible, siempre que aparezca del título;

d) El título que da mérito a la inscripción, su fecha, el nombre del Notario que autorizó la escritura pública o certificó las copias de las actas y la provincia donde ejerce su función;

e) El número de orden y la fecha de legalización del libro u hojas sueltas de actas, el nombre del Juez o Notario que lo legalizó y la provincia donde ejerce su función;

f) El número del título que da mérito a la inscripción, la fecha, hora, minuto y segundo de su ingreso al Diario del Registro, el número del libro diario, los derechos pagados, el número de recibo y la fecha de extensión del asiento.

Artículo 14.- Autorizaciones previas

La inscripción de sociedades, sucursales y acuerdos societarios que requieran la previa autorización, permiso o licencia de un organismo, dependencia o entidad pública solo procederá si en la escritura pública respectiva se inserta el documento que la contenga, y en los casos en que la ley no requiera tal inserción, acompañando copia certificada de la autorización, permiso o licencia.

Artículo 15.- Denominación y razón social

No es inscribible la sociedad que adopte una denominación completa o abreviada o una razón social igual a la de otra preexistente en el índice.

Tampoco es inscribible la sociedad que adopte una denominación abreviada que no esté compuesta por palabras, primeras letras o sílabas de la denominación completa. No es exigible la inclusión de siglas de la forma societaria en la denominación abreviada, salvo mandato legal en contrario.

Artículo 16.- Igualdad de denominación o de razón social

Se entiende que existe igualdad cuando hay total coincidencia entre una denominación o una razón social con otra preexistente en el Índice, cualquiera sea la forma societaria adoptada.

También existe igualdad, en las variaciones de matices de escasa significación tales como el uso de las mismas palabras con la adición o supresión de artículos, espacios, preposiciones, conjunciones, acentos, guiones o signos de puntuación; el uso de las mismas palabras en diferente orden, así como del singular y plural.

Artículo 17.- Razón social

Cuando en la razón social aparezca el nombre de una persona que no es socia, ésta o sus sucesores deberán comparecer en la correspondiente escritura pública brindando su consentimiento al uso de su nombre.

La separación o exclusión de un socio solo se inscribirá si en la escritura pública respectiva comparece el socio separado o excluido, dando su consentimiento para que su nombre continúe apareciendo en la razón social, salvo que previa o simultáneamente se inscriba la modificación de la razón social.

Artículo 18.- Reserva de preferencia registral

La reserva de preferencia registral salvaguarda una denominación completa y, en caso de ser solicitada, su denominación abreviada, o una razón social, durante el proceso de constitución de una sociedad o de modificación del pacto social.

Artículo 19.- Personas legitimadas para solicitar la reserva

La solicitud de Reserva puede ser presentada por uno o varios socios, el abogado o el Notario interviniente en la constitución de una sociedad o en la modificación del pacto social, o por la persona autorizada por la propia sociedad, si ésta estuviera constituida.

Artículo 20.- Requisitos de la solicitud de Reserva

La solicitud de Reserva deberá presentarse por escrito, conteniendo los siguientes datos:

a) Nombres y apellidos, documentos de identidad y domicilio de los solicitantes, con la indicación de estar participando en el proceso de constitución;

b) Denominación completa, y en su caso abreviada, o razón social de la sociedad;

c) Forma de la sociedad;

d) DEROGADO

e) Nombres de los socios intervinientes; y,

f) Fecha de la solicitud.

Cuando se trate de la modificación del pacto social, la solicitud debe contener los datos consignados en los literales b) y f) y será presentada por quien se encuentra autorizado por la sociedad.

Artículo 21.-La solicitud de Reserva se presenta al Diario de cualquier Oficina Registral del país, para ser protegida, a nivel nacional, por el principio de prioridad registral. Al concederse la Reserva se ingresará la denominación completa y, en su caso, la abreviada, o razón social al índice, lo que se comunicará al interesado, con indicación del plazo de vigencia de la Reserva.

Artículo 22.- Vigencia de la Reserva

El plazo de vigencia de la Reserva es de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de su concesión.

Vencido el plazo, la Reserva caduca de pleno derecho. La caducidad se produce, antes de este plazo, a solicitud de quien la pidió o por haberse extendido la inscripción de la constitución o modificación del pacto social materia de la Reserva.

Artículo 23.- La Reserva en la constitución por oferta a terceros

En la constitución de una sociedad anónima por oferta a terceros, que no tenga la condición legal de oferta pública, el depósito del programa de constitución en el Registro conlleva la solicitud de Reserva de la denominación en el Índice.

Cuando la oferta a terceros tenga la condición legal de oferta pública, cualquiera que participe en el proceso puede solicitar la Reserva. A la solicitud se adjuntará copia de la resolución que autoriza la realización de la oferta pública o la inscripción del prospecto informativo en el Registro Público de Mercado de Valores de Conasev.

En la constitución por oferta a terceros, incluyendo los casos de oferta pública, la Reserva se mantendrá vigente hasta que se inscriba la constitución de la sociedad o hasta que el Registro reciba el aviso de extinción del proceso de constitución, previsto por el artículo 69 de la Ley. En todo caso, la Reserva caducará, cuando hayan transcurrido sesenta días calendario desde el vencimiento del plazo en que debe otorgarse la escritura pública de constitución o del vencimiento del plazo para la colocación de acciones por oferta pública.

Artículo 24.- Denegatoria de la Reserva

La Reserva será denegada en cualquiera de los casos previstos en los artículos 15 y 16 de este Reglamento, debiendo el Registrador fundamentar la denegatoria.

Artículo 25.- Alcances de la calificación de la Reserva

El Registrador que conozca de la constitución o modificación del pacto social, respetará la calificación del título en lo relativo a la denominación o razón social materia de la Reserva.

Artículo 26.- Objeto social

No se inscribirá el pacto social ni sus modificaciones, cuando el objeto social o parte del mismo contenga expresiones genéricas que no lo identifique inequívocamente.

Artículo 27.- Duración de la sociedad

En el asiento de inscripción del pacto social, de sus modificaciones o del establecimiento de sucursal, deberá indicarse si el plazo es determinado o indeterminado y la fecha de inicio de sus actividades.

Cuando el plazo de duración de la sociedad o sucursal sea determinado, se indicará la fecha de vencimiento, si éste hubiese sido señalado. En caso se fije en días, meses o años, el Registrador determinará e indicará en el asiento la fecha en que opera la causal de disolución de pleno derecho, prevista en el artículo 19 de la Ley, aplicando para el cómputo las reglas del artículo 183 del Código Civil.

Artículo 28.- Actos posteriores al vencimiento del plazo determinado

Vencido el plazo determinado de duración de la sociedad o de la sucursal, el Registrador no inscribirá ningún acto, salvo aquellos referidos a la disolución, liquidación, extinción o cancelación o los necesarios para dichos actos.

Artículo 29.- Domicilio

En el asiento de inscripción del pacto social, del establecimiento de sucursal, o de sus modificaciones, deberá consignarse como domicilio una ciudad ubicada en territorio peruano, precisándose la provincia y departamento a que dicha ciudad corresponde.

Artículo 30.- Cambio de domicilio

Para inscribir el cambio de domicilio en el Registro de una Oficina Registral distinta a aquella donde está inscrita la sociedad o sucursal, se presentará al Registrador del nuevo domicilio, además de la escritura de modificación del estatuto, copia literal de todos los asientos de inscripción de la partida registral, que incluya el del cambio de domicilio, salvo que el sistema informático permita la remisión por medio electrónico autorizado de dichos asientos.

El Registrador abrirá una partida registral y reproducirá literalmente los asientos de inscripción referidos, dejando constancia de la certificación, de su fecha y del Registrador que lo expidió, cuando corresponda. Luego extenderá el asiento de cambio de domicilio y lo hará conocer al Registrador originario, quien procederá a cerrar la partida registral de la sociedad.

Artículo 31.- Nombramientos y poderes

El nombramiento de gerentes, administradores, liquidadores y demás representantes de sociedades y sucursales, su revocación, renuncia, modificación o sustitución, la declaración de vacancia o de suspensión en el cargo; sus poderes y facultades, la ampliación o revocatoria de los mismos, la sustitución delegación y reasunción de éstos, se inscribirán en mérito del parte notarial de la escritura pública o de la copia certificada notarial de la parte pertinente del acta que contenga el acuerdo válidamente adoptado por el órgano social competente.

No se requiere acreditar la aceptación del cargo o del poder.

En el asiento de inscripción de los actos a que se refiere este artículo, se consignará el nombre completo del administrador, liquidador o representante y el número de su documento de identidad.

Artículo 32.- Lugar de inscripción

La inscripción de los actos a que se refiere el artículo anterior se efectuará en la partida registral de la sociedad o sucursal. Tales actos no son inscribibles en otra Oficina Registral.

Artículo 33.- Facultades de disposición o gravamen

En el asiento de inscripción deberán consignarse las facultades que importen actos de disposición o gravamen, así como las condiciones de su ejercicio, siempre que ellas consten en el título y tal como están expresadas en él.

Para los efectos de este artículo y sin que la enumeración sea restrictiva, se consideran actos de disposición o gravamen, el aporte, venta, donación, permuta, adjudicación y, en general, cualquier acto que importe transferencia de bienes o derechos, así como el usufructo, superficie, servidumbre, fianza, prenda e hipoteca, y cualquier otro acto de naturaleza patrimonial que importe restricción a la titularidad de un bien o derecho.

Artículo 34.- Representación no inscrita

Para la inscripción de los actos a que se refiere el artículo 17 de la Ley, el mismo Registrador que califica estos actos, calificará previamente la representación sin que se requiera su inscripción.

Artículo 35.- Efectividad de la entrega de los aportes

En los casos de constitución de sociedades, aumentos de capital o pagos de capital suscrito, la efectividad de la entrega de los aportes se comprobará ante el Registro en las siguientes formas:

a) Si el aporte es en dinero, deberá insertarse en la escritura pública el documento expedido por una empresa del sistema financiero nacional o por una cooperativa de ahorro y crédito que solo opera con sus socios y que no esté autorizada a captar recursos del público u operar con terceros, inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito No Autorizadas a Captar Recursos del Público, donde conste su abono en una cuenta a nombre de la sociedad;

b) Si el aporte es de títulos valores o documentos de crédito a cargo del socio aportante, mediante el abono de los fondos en la cuenta de la sociedad, lo que se acreditará conforme al inciso anterior.

Cuando el obligado principal no es el socio aportante, el aporte de títulos valores o documentos de crédito se acreditará con la constancia expedida por el gerente, el administrador o la persona autorizada de haberlos recibido debidamente transferidos o endosados a favor de la sociedad;

c) Si el aporte es de bienes registrados, con la inscripción de la transferencia a favor de la sociedad en el registro respectivo. Si los bienes están registrados en la misma Oficina Registral del domicilio de la sociedad, un Registrador se encargará de la calificación e inscripción simultánea en los distintos registros, siempre que el sistema de Diario lo permita.

Si el aporte es de bienes registrados en un registro distinto al del domicilio de la sociedad, deberá inscribirse previamente la transferencia en aquel registro.

Lo dispuesto en este inciso se aplicará también en el caso que el aporte verse sobre otros derechos reales inscritos;

d) Si el aporte es de bienes inmuebles no registrados, bastará la indicación contenida en la escritura pública que son transferidos a la sociedad. En este caso, deberá indicarse la información suficiente que permita su individualización;

e) Si el aporte es de bienes muebles no registrados o cesión de derechos, se requerirá la certificación del gerente general o del representante debidamente autorizado de haberlos recibido. En este caso, deberá indicarse la información suficiente que permita la individualización de los bienes;

f) Tratándose del aporte de una empresa, de un establecimiento comercial o industrial o de servicios, de un fondo empresarial o de un bloque patrimonial, se adjuntará la declaración del gerente general, del administrador o de la persona autorizada de haberlos recibido.

El bien materia del aporte deberá ser identificado con precisión que permita su individualización; además, si incluye bienes o derechos registrados, deben indicarse los datos referidos a su inscripción registral. Adicionalmente, se indicará el valor neto del conjunto o unidad económica objeto de la aportación. Son aplicables, según corresponda, las disposiciones de los incisos que preceden.

Artículo 36.- Informe de valorización

En los casos de los aportes de bienes o de derechos de crédito, sin perjuicio de lo exigido por el artículo 27 de la Ley, el informe de valorización debe contener la información suficiente que permita la individualización de los bienes o derechos aportados. El informe debe estar suscrito por quien lo efectuó y contendrá su nombre, el número de su documento de identidad y domicilio.

Artículo 37.- Aportes efectuados por cónyuges

Para la inscripción del pacto social y del aumento de capital, los cónyuges son considerados como un solo socio, salvo que se acredite que el aporte de cada uno de ellos es de bienes propios o que están sujetos al régimen de separación de patrimonios, indicándose en el título presentado los datos de inscripción de la separación en el Registro Personal.

No es necesario acreditar ante el Registro, el consentimiento del o la cónyuge del socio que efectúa el aporte de bienes dinerarios.

Artículo 38.- Publicaciones

Cuando, para la inscripción de un determinado acto, este Reglamento exija la presentación de publicaciones, ello se cumplirá mediante la hoja original pertinente del periódico respectivo. Alternativamente, se insertará en la escritura pública o se adjuntará una certificación notarial que contenga el texto del aviso, la fecha de la publicación y el diario en que se ha publicado.

TÍTULO II
SOCIEDAD ANÓNIMA

Capítulo Primero
Disposiciones especiales sobre Sociedad Anónima

Artículo 39.- Capital social

El capital social y el valor nominal de las acciones deben estar expresados en moneda nacional. Las fracciones de moneda se podrán expresar solo hasta en céntimos de la unidad monetaria.

Excepcionalmente, el capital social puede estar expresado en moneda extranjera, cuando se cuente con autorización expedida por la autoridad competente o cuando un régimen legal específico permita llevar la contabilidad en moneda extranjera. La autorización debe insertarse en la escritura pública de constitución o en la que modifique el capital social, si ella fuera emitida con posterioridad.

Las disposiciones de este artículo se aplican a las demás formas societarias previstas en la Ley, en lo que fuera pertinente.

Artículo 40.- Asamblea de suscriptores

Para la inscripción de los acuerdos de la asamblea de suscriptores, se aplican supletoriamente las disposiciones sobre la inscripción de acuerdos de juntas generales contenidas en este Reglamento.

Artículo 41.- Extinción del proceso de constitución

El aviso al que se refiere el artículo 69 de la Ley se presenta con las firmas legalizadas de todos los fundadores acompañando, cuando corresponda, la copia certificada notarial del acta de la asamblea de suscriptores que decide no llevar a cabo la constitución de la sociedad.

Vencido el plazo señalado en el citado artículo 69 sin que los fundadores hayan cumplido con dar aviso al Registro, cualquiera de ellos podrá hacerlo cumpliendo los requisitos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 42.- Diferencia en la valuación asignada a los aportes no dinerarios y dividendos pasivos

La inscripción de la reducción del capital originada en los supuestos del último párrafo del artículo 76 y del artículo 80 de la Ley, debe cumplir con los requisitos establecidos por los artículos 215 y siguientes de la Ley para los casos de devolución de aportes y la exención de dividendos pasivos.

En el supuesto del artículo 76 señalado se insertará o acompañará el documento que contenga el consentimiento del socio que se separa de la sociedad o cuya participación se reduce. El documento deberá contener la legalización notarial de la firma del socio, salvo que éste exprese su consentimiento en la escritura pública.

Capítulo Segundo
Junta General de Accionistas

Artículo 43.- Alcances de la calificación del Registrador

En todas las inscripciones que sean consecuencia de un acuerdo de junta general, el Registrador comprobará que se han cumplido las normas legales,

del estatuto y de los convenios de accionistas inscritos en el Registro sobre convocatoria, quórum y mayorías, salvo las excepciones previstas en este Reglamento.

Artículo 44.- Asuntos no incluidos en el aviso de convocatoria

El Registrador no debe inscribir acuerdos sobre asuntos distintos a los señalados en el aviso de convocatoria o que no se deriven directamente de éstos, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley.

Artículo 45.- Lugar de celebración de la junta universal

Los acuerdos adoptados por junta universal celebrada en lugar distinto al del domicilio social son inscribibles en el Registro.

Artículo 46.- Intervención de representante en junta universal

El Registrador no denegará la inscripción de acuerdos de junta universal adoptados con la intervención de representantes de accionistas.

Artículo 47.- Lista de asistentes

Cuando la lista de asistentes no forme parte del acta, aquella se insertará en la escritura pública o se presentará en copia certificada notarialmente.

Artículo 48.- Intervención de accionistas con certificados provisionales de acciones

Los acuerdos adoptados en junta general con participación de acciones representadas en certificados provisionales o en anotaciones provisionales en cuenta, solo se podrán inscribir después de haberse inscrito el aumento de capital que originó la emisión de tales acciones.

El acta deberá indicar respecto de cada accionista, el número de acciones que consta en certificados o anotaciones definitivos y provisionales.

Artículo 49.- Creación de clases de acciones

El acuerdo de junta general que crea una o más clases de acciones es acto inscribible en el Registro.

El acuerdo especifica la forma en que se integra la nueva clase de acciones; su número; los derechos y obligaciones que correspondan a sus titulares; y los demás pactos y condiciones lícitos que se hayan decidido.

Artículo 50.- Eliminación de clase de acciones

También es acto inscribible el acuerdo de eliminación de cualquier clase de acciones así como la modificación de los derechos y las obligaciones de la misma.

El acuerdo especifica si las acciones de la clase que se elimina:

a) Se convierten en acciones ordinarias;

b) Se amortizan, en cuyo caso se requiere el correspondiente acuerdo de reducción de capital adoptado con sus respectivas formalidades;

c) Pasan a integrar una o más nuevas clases de acciones, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en el artículo anterior;

d) Pasan a integrar una o más clases de acciones existentes o acciones ordinarias, en cuyos casos se aplicarán las disposiciones de los incisos anteriores según corresponda.

Artículo 51.- Adquisición de acciones propias

La unanimidad que exige el literal d) del artículo 104 de la Ley es de la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto concurrentes a la junta general.

El quórum y la mayoría a los que se refiere el último párrafo del artículo 104 de la Ley se computarán respecto del capital inscrito en el Registro, sin incluir las acciones adquiridas por la sociedad, de lo que se dejará constancia en el acta respectiva.

Capítulo Tercero
Directorio

Artículo 52.- Alcances de la calificación del Registrador

En todas las inscripciones que sean consecuencia de un acuerdo de directorio, el Registrador comprobará que se han cumplido las normas legales, del estatuto y de los convenios de accionistas inscritos en el Registro sobre convocatoria, quórum y mayorías, salvo las excepciones previstas en este Reglamento.

Artículo 53.- Obligatoria designación de los administradores sociales

No se inscribirá la constitución de una sociedad anónima en cuyo pacto social no estén designados los miembros del directorio y el gerente general. Se exceptúan de esta regla, en lo que se refiere al directorio, las sociedades anónimas cerradas sin directorio.

Artículo 54.- Calidad de director

En los casos en que el estatuto disponga que se requiere ser accionista para ser director, se acreditará tal circunstancia con la certificación que expida el gerente general o el representante debidamente autorizado, salvo que del acta se desprenda que los directores son accionistas.

Artículo 55.- Constancia de convocatoria

Salvo que se encuentren todos los directores reunidos, el presidente del directorio, quien haga sus veces o el gerente general, dejará constancia en el acta o mediante certificación en documento aparte que la convocatoria fue cursada en la forma y con la anticipación previstas en la Ley, el estatuto y los convenios de accionistas inscritos en el Registro.

Artículo 56.- Quórum de directorio

Para inscribir acuerdos del directorio, el quórum se computará teniendo en cuenta el número total de directores fijado por el estatuto o la junta general, aun cuando aquel se encuentre incompleto por cualquier causa de vacancia.

Artículo 57.- Resoluciones tomadas fuera de sesión

Las resoluciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 169 de la Ley, constarán en acta suscrita por el gerente general quien certificará que ellas han sido adoptadas fuera de sesión de directorio y que se encuentran en su poder las confirmaciones escritas del voto favorable de todos los directores.

Artículo 58.- Sesiones no presenciales de directorio

Para inscribir los acuerdos adoptados en sesiones no presenciales de directorio, el acta debe ser suscrita por el presidente del directorio, quien haga sus veces o el gerente general, quien dejará constancia que la convocatoria se ha efectuado en la forma prevista en la Ley, el estatuto y los convenios de accionistas inscritos; la fecha en que se realizó la sesión; el medio utilizado para ello; la lista de los directores participantes, los acuerdos inscribibles adoptados y los votos emitidos.

Artículo 59.- Delegación permanente de facultades del directorio

Para inscribir la delegación permanente de las facultades que otorgue el directorio o la ampliación de las mismas a uno o varios directores, el Registrador constatará que la delegación se haya conferido expresamente con carácter permanente, y que se ha cumplido el requisito de haber sido aprobada con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del directorio, salvo que el estatuto haya previsto una mayoría superior.

Para inscribir la revocación de la delegación permanente, el Registrador verificará que haya sido acordada por la mayoría requerida por el artículo 169 de la Ley.

Se inscribirá la designación de quienes sustituyen a los directores delegados por cualquier causa de vacancia, siempre que en el acto de delegación permanente no se haya dispuesto que en caso de vacancia queda automáticamente revocada la delegación permanente.

No procede la inscripción de los acuerdos del directorio adoptados en ejercicio de facultades cuya delegación permanente en uno o más directores corra inscrita en el Registro, salvo que previamente la haya revocado.

Capítulo Cuarto
Gerencia

Artículo 60.- Contenido del asiento de inscripción

En el respectivo asiento de inscripción constará, cuando así aparezca del título:

a) Que la sociedad tiene más de un gerente general;

b) La designación de los diferentes gerentes previstos en el estatuto, o de los gerentes designados por el directorio o, en su caso por la junta general de accionistas;

c) Duración del cargo de los gerentes;

d) Que el nombramiento de cualquiera de los gerentes constituye condición del pacto social.

Capítulo Quinto
Modificación de Estatuto

Artículo 61.- Requisitos de la escritura pública

Sin perjuicio de los demás requisitos y formalidades que dispone este Reglamento, para la inscripción de modificaciones del estatuto, la correspondiente escritura pública deberá contener:

a) El acta de la junta general que contenga el acuerdo de modificación, con la indicación de los artículos que se modifican, derogan o sustituyen y el texto de los artículos sustitutorios o adicionales;

b) En caso que la modificación la acuerde el directorio, por delegación de la junta general, el acta de la sesión de directorio que satisfaga los requisitos indicados en el inciso precedente, y el acta de la junta de accionistas que delega en el directorio la facultad de modificar, derogar, sustituir o agregar determinados artículos del estatuto;

c) Si la decisión la adopta el gerente general, por delegación de la junta, tal decisión debe expresarse en la escritura pública. En ésta se insertará el acta en la que consta la delegación para modificar, derogar, sustituir o agregar determinados artículos del estatuto.

Artículo 62.- Aviso del acuerdo de modificación de estatuto para el ejercicio del derecho de separación

No es exigible la presentación del aviso a que se refiere el tercer párrafo del artículo 200 de la Ley.

Artículo 63.- Contenido del asiento

El asiento de inscripción de la modificación del estatuto contendrá la indicación de los artículos modificados, derogados o sustituidos y los cambios acordados.

Artículo 64.- Inscripción de la modificación y reducción por separación

La inscripción de la modificación del estatuto no está sujeta a que se inscriba, previa o conjuntamente, la reducción de capital, si éste hubiera sido disminuido como consecuencia del ejercicio del derecho de separación.

Cuando se solicite la inscripción de la reducción de capital, el Registrador constatará el cumplimiento de los requisitos establecidos por los artículos 71 y 72 de este Reglamento.

Capítulo Sexto
Aumento de Capital

Artículo 65.-Conversión de créditos o de obligaciones y otros

El aumento de capital o el pago de capital suscrito que se integre por la conversión de créditos o de obligaciones, capitalización de utilidades, reservas, beneficios, primas de capital, excedentes de revaluación u otra forma que signifique el incremento de la cuenta capital, se acreditará con copia del asiento contable donde conste la transferencia de los montos capitalizados a la cuenta capital, refrendada por contador público colegiado o contador mercantil matriculado en el Instituto de Contadores del Perú.

Si el aumento se realiza por la conversión de créditos o de obligaciones, el consentimiento del acreedor debe constar en el acta de la junta general, la que será firmada por éste con indicación de su documento de identidad. Alternativamente, puede constar en documento escrito, con firma legalizada por Notario, el mismo que se insertará en la escritura pública, salvo que el acreedor comparezca en ésta para prestar su consentimiento.

Artículo 66.- Contenido del acta

Para inscribir el aumento de capital y la correspondiente modificación de estatuto, el acta que contenga el acuerdo deberá indicar:

a) El importe y la modalidad del aumento;

b) El número de nuevas acciones creadas, o en su caso emitidas, su clase y, cuando corresponda, el nuevo mayor valor nominal de las existentes, con la indicación de si están parcial o totalmente pagadas;

c) El nuevo texto del artículo o artículos pertinentes al capital social; y,

d) Cualquier otra información que exija la Ley o este Reglamento.

Artículo 67.- Ejercicio del derecho de suscripción preferente

Para inscribir el aumento de capital en el que existe el derecho de suscripción preferente, se presentarán las publicaciones del aviso a que se refiere el artículo 211 de la Ley, salvo cuando el aumento ha sido acordado en junta universal y la sociedad no tenga emitidas acciones suscritas sin derecho a voto.

El Registrador verificará que el aviso contenga:

a) El plazo para el ejercicio del derecho de suscripción preferente en primera y segunda ruedas y las siguientes si las hubiera;

b) El monto y la modalidad del aumento;

c) La entidad bancaria o financiera en la que se efectuará el aporte dinerario, de ser el caso; y,

d) La fecha en la que estarán a disposición de los accionistas los certificados de suscripción preferente o las anotaciones en cuenta.

Se adjuntará una certificación del gerente general o del representante debidamente autorizado, en el sentido de que el derecho de suscripción preferente de las acciones se ha ejercido en las oportunidades, monto, condiciones y procedimiento que se señalan en el aviso, y en caso de no requerirse la publicación del aviso, que se ha realizado en el modo acordado por la junta general o el directorio.

Artículo 68.- Accionistas con dividendo pasivo moroso

Para inscribir el aumento de capital previsto en la última parte del artículo 204 de la Ley, deberá constar expresamente en el acta que contenga el acuerdo, que la sociedad está en proceso contra los accionistas morosos.

Artículo 69.- Contenido del asiento

El asiento de inscripción de aumento de capital deberá indicar:

a) El importe y modalidad de aumento;

b) El número de las nuevas acciones creadas, o en su caso emitidas, su clase y, cuando corresponda, el nuevo mayor valor nominal de las existentes, con la indicación de si están parcial o totalmente pagadas;

c) El importe del nuevo capital, el número y clase de acciones en que está representado; y,

d) Cualquier otra información que el Registrador estime relevante, siempre que aparezca del título.

Artículo 70.- Capitalización de créditos contra la sociedad

Para inscribir el acuerdo de capitalizar créditos contra la sociedad, en el acta se señalará que tal acuerdo se ha tomado contando con el informe del directorio exigido por el artículo 214 de la Ley o, en caso de sociedades que no tengan directorio, con el informe del gerente general.

Alternativamente, podrá presentarse al Registro, inserta en la escritura pública, o conjuntamente, copia certificada notarial del acta de la sesión del directorio respectiva o una certificación del gerente general o del representante debidamente autorizado, de que en el libro de actas aparece la sustentación aprobada. En el caso de sociedades anónimas cerradas sin directorio, se presentará una constancia del gerente general de haber sustentado a la junta la conveniencia de tal capitalización.

Capítulo Sétimo
Reducción de Capital

Artículo 71.- Contenido del acta

Para inscribir la reducción del capital y la correspondiente modificación del estatuto, el acta que contenga el acuerdo deberá indicar:

a) El importe y la modalidad de la reducción;

b) Los recursos con cargo a los cuales se efectúa y el procedimiento mediante el cual se realiza;

c) El número de acciones amortizadas, su clase y, cuando corresponda, el nuevo valor nominal de las acciones;

d) El nuevo texto del artículo o artículos pertinentes al capital social; y,

e) Cualquier otra información que exija la Ley o este Reglamento.

Artículo 72.- Oposición de los acreedores

Salvo en los casos previstos en el primer párrafo del artículo 218 de la Ley, en la escritura pública deberá insertarse, o acompañarse a la misma, las publicaciones del aviso de reducción y la certificación del gerente general de que la sociedad no ha sido emplazada judicialmente por los acreedores, oponiéndose a la reducción.

En caso de haberse producido oposición, la reducción podrá inscribirse si se presentan los partes con la resolución judicial que declare que la sociedad ha pagado, garantizado a satisfacción del Juez, o se ha notificado al acreedor que se ha constituido la fianza prevista en la parte final del artículo 219 de la Ley o la aceptación del desistimiento del acreedor.

Artículo 73.- Contenido del asiento de inscripción

El asiento de inscripción de la reducción de capital deberá indicar:

a) El importe y la modalidad de la reducción;

b) El procedimiento en que se realiza;

c) El número de acciones amortizadas, su clase y, cuando corresponda, el nuevo valor nominal de las acciones;

d) El importe del nuevo capital, así como el número y clase de acciones en que está representado; y,

e) Cualquier otra información que el Registrador estime relevante, siempre que aparezca en el título.

Artículo 74.- Reducción en forma no proporcional

La unanimidad que exige la parte final del segundo párrafo del artículo 217 de la Ley, es de la totalidad de las acciones suscritas con derecho a voto, emitidas por la sociedad.

Capítulo Octavo
Sociedad Anónima Cerrada

Artículo 75.- Representante de accionista en junta general

Para inscribir acuerdos de juntas generales de la sociedad anónima cerrada, en la que los accionistas actúen por medio de representantes, se requiere que el acta o la lista de asistentes indique la relación de parentesco que vincula al representante con el accionista representado, conforme al artículo 243 de la

Ley. Cuando el estatuto extienda la representación a otras personas, se indicará que el representante cumple con lo establecido en el estatuto.

En su defecto, se presentará una constancia del gerente general indicando las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, la que se acompañará a la escritura pública o acta, según corresponda.

Artículo 76.- Convocatoria a junta general

Para inscribir los acuerdos adoptados por la junta general, el presidente del directorio, quien haga sus veces o el gerente general, dejará constancia en el acta o en documento aparte que la convocatoria se ha efectuado cumpliendo los requisitos del artículo 245 de la Ley y del estatuto y que el medio utilizado ha permitido obtener los cargos de recepción respectivos.

Artículo 77.- Actas de junta general no presencial

Los acuerdos inscribibles adoptados en junta general no presencial, constarán en acta redactada y suscrita por quienes actuaron como presidente y secretario de la sesión, o por quienes fueran expresamente designados para tal efecto. En el acta se dejará constancia del lugar, fecha y hora en que se realizó la junta no presencial; el o los medios utilizados para su realización; la lista de los accionistas participantes o de sus representantes; el número y clase de acciones de las que son titulares; los votos emitidos; los acuerdos adoptados y los demás requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 78.- Sociedad anónima cerrada sin directorio

En el asiento de constitución o modificación del estatuto de la sociedad anónima cerrada se indicará, si fuera el caso, que la sociedad no tiene directorio.

Artículo 79.- Límite de socios en una sociedad anónima cerrada

El Registrador no inscribirá acto alguno de una sociedad anónima cerrada cuyo número de socios exceda de veinte, salvo que se trate de su adaptación a la forma de sociedad anónima que le corresponda o su transformación a otra forma societaria, en tanto el número de socios lo permita.

Capítulo Noveno
Sociedad Anónima Abierta

Artículo 80.- Convocatoria por Conasev

Para la inscripción de los acuerdos adoptados por la junta general de una sociedad anónima abierta convocada por Conasev, se requiere que la convocatoria haya cumplido los requisitos de los artículos 43 y 258 de la Ley.

Artículo 81.- Adaptación de la sociedad anónima cerrada, ordinaria o abierta

El Registrador no inscribirá acto societario alguno cuando advierta que la sociedad ordinaria o cerrada debería tener la modalidad de abierta, por cumplir con una o más de las condiciones estipuladas en la Ley para esta forma societaria.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, la inscripción de los actos necesarios para que la sociedad se adapte a la modalidad de sociedad anónima abierta.

Es acto inscribible, la comunicación cursada por Conasev al Registro exigiendo que la sociedad se adapte a la modalidad de sociedad anónima abierta, en cuyo caso, no se inscribirá acto posterior alguno, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 82.- Aumento de capital sin derecho de suscripción preferente

En el acta de la junta general que excluya el derecho de suscripción preferente debe dejarse constancia del cumplimiento de los requisitos establecidos por los incisos 1) y 2) y, en su caso, del último párrafo del artículo 259 de la Ley.

TÍTULO III
OTRAS FORMAS SOCIETARIAS

Capítulo Primero
Sociedad Colectiva

Artículo 83.- Normas Aplicables

Son aplicables a las inscripciones correspondientes a las sociedades colectivas, las disposiciones de este Reglamento para las sociedades comerciales de responsabilidad limitada y para las sociedades civiles, en lo que sea pertinente.

Artículo 84.- Nombre de persona no socia en la razón social

El consentimiento de una persona que no es socia en una sociedad colectiva debe constar en escritura pública, para que su nombre aparezca en la razón social.

Artículo 85.- Contenido del asiento de inscripción del pacto social o de su modificación

Sin perjuicio de los demás datos que debe contener el asiento de constitución de una sociedad colectiva, conforme a este Reglamento, en el asiento de inscripción del pacto social deberá identificarse a los socios industriales y el

voto que les corresponde, si el cómputo de la mayoría se hubiera establecido por capitales.

Artículo 86.- Aviso del acuerdo de prórroga

Para la inscripción de la prórroga del plazo de duración de la sociedad, no es exigible la presentación del aviso, a que se refiere el artículo 275 de la Ley.

Artículo 87.- Quórum y mayoría para adoptar acuerdos

La unanimidad a que se refieren los artículos 267 y 268 de la Ley, es de la totalidad de los socios asistentes a la Junta. El quórum de asistencia se computará de acuerdo a lo establecido en el artículo 126 de la Ley.

Artículo 88.- Inscripción de la transferencia de participaciones

Las transferencias de participaciones por acto inter vivos se inscribirán en mérito de escritura pública, en la que intervendrán el transferente y el adquirente. En ella, se insertará el acta de la junta de socios en que conste el consentimiento de todos los demás socios a la transferencia y la aprobación de la modificación del pacto social, con indicación de la nueva distribución de las participaciones.

Artículo 89.- Aumento o reducción de capital

Para que se inscriba el aumento o reducción de capital, la escritura pública respectiva deberá contener el acta de la junta de socios que incluya el acuerdo correspondiente, así como la distribución de las participaciones entre los socios.

Artículo 90.- Separación de socio

La separación voluntaria del socio, en los casos previstos en el pacto social, puede inscribirse en mérito de escritura pública sin que sea necesaria la intervención de la sociedad. Esta inscripción no está sujeta a que se inscriba, previa o conjuntamente, el acuerdo de reducción de capital, ni la correspondiente modificación del pacto social con la nueva distribución de las participaciones.

Para el cómputo del quórum y de la mayoría, en caso de reducción de capital, no se consideran las participaciones del socio que se ha separado.

Artículo 91.- Exclusión de socio

La exclusión de socio se inscribe en los casos previstos en el pacto social, en mérito de escritura pública que contenga el acuerdo respectivo. Esta inscripción no está sujeta a que se inscriba, previa o conjuntamente, el acuerdo de reducción de capital, ni la correspondiente modificación del pacto social con la nueva distribución de las participaciones.

Para el cómputo del quórum y de la mayoría, no se consideran las participaciones del socio que ha sido excluido.

Capítulo Segundo
Sociedades en comandita

Artículo 92.- Normas aplicables

Son aplicables, a las inscripciones correspondientes a las sociedades en comandita simple, las disposiciones de este Reglamento para las sociedades colectivas, en lo que sean pertinentes.

En el caso de las sociedades en comandita por acciones, son aplicables las disposiciones de este Reglamento para las sociedades anónimas, en lo que sean pertinentes.

Artículo 93.- Indicación de la modalidad societaria

En el asiento de inscripción del pacto social debe indicarse la modalidad de la sociedad en comandita, el nombre de los socios y su respectiva condición de socios colectivos o comanditarios.

Capitulo Tercero
Sociedad comercial de responsabilidad limitada

Artículo 94.- Normas aplicables

Son aplicables, a las inscripciones correspondientes a las sociedades comerciales de responsabilidad limitada, las disposiciones de este Reglamento para las sociedades anónimas, en lo que sea pertinente.

Artículo 95.- Transferencia de participaciones por fallecimiento del titular

La transferencia de participaciones por fallecimiento del titular se inscribirá a favor de los herederos en copropiedad, salvo disposición testamentaria en contrario, considerándose a todos los nuevos titulares como un socio para los efectos del cómputo del máximo de socios establecido en el artículo 283 de la Ley.

La partición de las participaciones en copropiedad debe constar en escritura pública. Si, como consecuencia de ella, el número total excede de veinte se procederá conforme a lo previsto en el artículo 79 de este Reglamento.

Artículo 96.- Transferencia de participaciones y número máximo de socios

No son inscribibles las transferencias de participaciones por acto inter vivos o por disposición testamentaria, en cuya virtud la sociedad pasa a tener más de veinte socios.

Artículo 97.- Escritura pública de transferencia de participaciones y derecho de adquisición preferente

La inscripción de la transferencia de participaciones por acto inter vivos se hará en mérito de escritura pública, con intervención del transferente y del adquirente.

De no haberse vencido el plazo para el ejercicio del derecho de adquisición preferente, establecido en la Ley o en el estatuto, en la escritura se insertarán los documentos que acrediten que los socios y, en su caso, la sociedad, han renunciado a tal derecho, salvo que intervengan en la escritura renunciando expresamente.

De haberse vencido el plazo para el ejercicio del derecho, en la escritura pública se insertará la certificación del gerente indicando que se ha cumplido con el procedimiento previsto en la Ley o en el estatuto.

Artículo 98.- Adquisición de participaciones por la sociedad

Cuando la sociedad tenga el derecho de adquirir las participaciones, en la escritura pública se insertará el acta de la junta de socios que contiene la decisión de adquirirlas y la consecuente reducción de capital y modificación del estatuto.

Artículo 99.- Inscripción del acuerdo de modificación del pacto social

La inscripción de las transferencias de participaciones, a que se refieren los artículos precedentes, no exige que, simultáneamente, se inscriba el acuerdo de los socios modificando el pacto social, estableciendo la nueva distribución de las participaciones representativas del capital social.

Artículo 100.- Contenido del asiento

En el asiento de inscripción del aumento o reducción de capital, deberá constar la nueva distribución de las participaciones.

Artículo 101.- Separación y exclusión de socio

Para inscribir la separación voluntaria de socios de la sociedad comercial de responsabilidad limitada, se aplican las disposiciones del artículo 90 de este Reglamento.

La inscripción de la exclusión del socio gerente y de sus facultades, así como la del socio excluido, podrán solicitarse inmediatamente después de adoptado el acuerdo y otorgada la escritura pública en la forma prevista en el primer párrafo del artículo 293 de la Ley.

Capítulo Cuarto
Sociedades civiles

Artículo 102.- Normas aplicables

Son aplicables a las inscripciones relacionadas a las sociedades civiles, las disposiciones de este Reglamento para las sociedades anónimas y las sociedades comerciales de responsabilidad limitada, en lo que sea pertinente.

Artículo 103.- Contenido del asiento

En la primera inscripción de las sociedades civiles deberán constar, además de las circunstancias generales, la indicación de los socios que prestarán sus servicios personales a la sociedad y el nombre de la persona o personas a quienes se encargue la administración de la sociedad.

Artículo 104.- Revocación de administrador

Para inscribir la revocación de la designación de los administradores nombrados como condición del pacto social, en el acta respectiva debe indicar la causa justificada a que se refiere el inciso 1) del artículo 299 de la Ley, que motivó la revocación.

Artículo 105.- Transferencia de participaciones

La transferencia de participaciones de una sociedad civil se inscribirá en virtud de escritura pública en la que intervendrán el transferente y el adquirente. Los demás socios manifestarán su consentimiento mediante escritura pública o documento con sus firmas notarialmente legalizadas.

No se requiere la inscripción simultánea del acuerdo de modificación del pacto social, para establecer la nueva distribución de las participaciones en que se divide el capital social.

Artículo 106.- Transferencia de participaciones y número máximo de socios

No son inscribibles las transferencias de participaciones por acto inter vivos o por disposición testamentaria, en cuya virtud la sociedad civil de responsabilidad limitada pase a tener más de treinta socios.

Artículo 107.- Transferencia de participaciones por fallecimiento

La transferencia de participaciones por fallecimiento del titular se inscribirá a favor de los herederos en copropiedad, salvo disposición testamentaria en contrario, considerándose a todos los nuevos titulares como un socio para los efectos del cómputo del máximo de socios establecido en el artículo 295 de la Ley.

La partición de las participaciones en copropiedad debe constar en escritura pública. Si, como consecuencia de ella, el número total excede de treinta se procederá conforme a lo previsto en el artículo 79 de este Reglamento.

Artículo 108.- Sustitución de socio

La sustitución del socio que deba prestar sus servicios personales a la sociedad, se inscribirá en mérito de escritura pública que contenga el acuerdo de todos los socios, o en la que se inserten los documentos que acrediten el consentimiento de éstos.

Artículo 109.- Quórum y mayoría

La modificación del pacto social se inscribirá en mérito de escritura pública que contenga el acuerdo de junta de socios en la que hayan votado conforme todos los socios asistentes. El quórum de asistencia se computará de acuerdo a lo establecido en el artículo 126 de la Ley.

Artículo 110.- Exclusión de socio

La exclusión de uno o varios socios se inscribirá en mérito a escritura pública que contenga el acuerdo respectivo. Esta inscripción no está sujeta a que se inscriba, previa o conjuntamente, el acuerdo de reducción de capital ni la correspondiente modificación del pacto social con la nueva distribución de las participaciones.

TÍTULO IV
NORMAS COMPLEMENTARIAS

Capítulo Primero
Emisión de obligaciones

Artículo 111.- Emisión con garantías inscribibles

Si la emisión se asegura con alguna garantía inscribible, ésta se inscribirá en el registro respectivo antes de la inscripción de la emisión en la partida de la sociedad.

Artículo 112.- Contenido del asiento de inscripción

En el asiento de inscripción de la sociedad se harán constar las condiciones relevantes de la emisión y, de ser el caso, su programa, así como:

a) El importe de la emisión, la clase y la serie o series de los valores emitidos o por emitirse;

b) El valor nominal de las obligaciones, sus intereses, vencimientos, reajuste, índices u otros mecanismos de determinación de

rentabilidad, descuentos o primas si los hubiere; el modo y lugar de pago, precisándose si las obligaciones son convertibles en acciones, participaciones sociales u otros valores mobiliarios;

c) Las garantías de la emisión si las hubiere y sus datos de inscripción. En el caso de los bienes o derechos no registrados, la indicación de sus datos identificatorios; y,

d) El régimen del sindicato de obligacionistas, con la indicación de su representante.

Artículo 113.- Otros actos inscribibles

En la partida registral de la sociedad se inscriben:

a) Los acuerdos de la asamblea de obligacionistas que sean relevantes con relación a la emisión, su ejecución u otros aspectos de la emisión;

b) Las demandas y resoluciones judiciales o arbitrales referidas a la emisión y a los aspectos relacionados, tanto con ella como con los acuerdos inscritos de la asamblea de obligacionistas;

c) La confirmación en el cargo del representante de los obligacionistas, su remoción o renuncia;

d) Las delegaciones que otorgue dicho representante y sus revocatorias; y,

e) La designación, remoción o renuncia de apoderados especiales que puedan ser nombrados por la junta de obligacionistas.

Artículo 114.- Emisión no colocada total o parcialmente

La reducción o cancelación, total o parcial, de la emisión de obligaciones que no ha sido íntegramente colocada debe constar en escritura pública otorgada por la sociedad emisora, en la que intervendrá el representante de los obligacionistas inscrito en el Registro expresando su conformidad. Si aún no se hubiera inscrito el nombramiento del representante, bastará insertar o acompañar la constancia expedida por el gerente general, indicando que la totalidad o la parte de la emisión que se cancela no ha sido colocada.

Artículo 115.- Reembolso y levantamiento de gravámenes

El reembolso parcial o total de las obligaciones constará en escritura pública otorgada por el representante de los obligacionistas.

Para el levantamiento de los gravámenes a que se refiere el artículo 111 de este Reglamento, deberá acreditarse la inscripción en el Registro de Sociedades de la cancelación total de la emisión o del reembolso total de las obligaciones asumidas.

En los casos de cancelación parcial de la emisión o reembolso parcial de las obligaciones, deberá indicarse en el asiento de inscripción la identificación de los valores cancelados o redimidos.

Artículo 116.- Normas aplicables

Son aplicables para la inscripción de representante y apoderados especiales de los obligacionistas, las disposiciones de los artículos 31 al 34 de este Reglamento, en lo que sea pertinente.

Capítulo Segundo
Reorganización de Sociedades

SubCapítulo I
Transformación

Artículo 117.- Requisitos de la escritura pública

Sin perjuicio de cualquier otro requisito que las leyes o este Reglamento establezcan para su inscripción en el Registro, la escritura pública de transformación deberá contener todos los requisitos exigidos para la nueva forma societaria adoptada.

En caso que el acuerdo de transformación se adopte en junta universal, el Registrador no exigirá que la escritura pública contenga la constancia de la publicación de los avisos establecida en el artículo 340 de la Ley.

Artículo 118.- Partida única

En la misma partida registral de la persona jurídica que se transforma se inscribirá el acuerdo de transformación, la nueva forma societaria adoptada, así como los actos inscribibles posteriores relativos a ésta.

SubCapítulo II
Fusión

Artículo 119.- Contenido de la escritura pública

Para la inscripción de la fusión, la escritura pública deberá contener, además de lo prescrito por el artículo 358 de la Ley:

a) Las publicaciones del aviso de los acuerdos de fusión, así como la constancia expedida por el gerente general o por la persona autorizada de cada una de las sociedades participantes en la fusión, de que la sociedad no ha sido emplazada judicialmente por los acreedores oponiéndose a la fusión.

Si se hubiere producido oposición notificada dentro del plazo previsto en el artículo 357 de la Ley, la fusión podrá inscribirse si en la escritura pública se inserta, o se acompaña, la resolución judicial que declare que la sociedad ha pagado, garantizado a satisfacción del Juez o se ha notificado al acreedor que se ha constituido la fianza prevista en la parte final del artículo 219 de la Ley o la aceptación del desistimiento del acreedor;

b) La relación y contenido de los derechos especiales existentes en la sociedad o sociedades que se extinguen por la fusión y que figuren inscritos en el Registro, que no sean modificados o no sean materia de compensación.

Los titulares de derechos especiales, modificados o compensados que no hayan concurrido a la Junta de la sociedad extinguida, podrán consentir a tal modificación o compensación participando en la escritura pública, o mediante documento con su firma notarialmente legalizada. Cuando tal aceptación proviene de acuerdo adoptado por la Junta que reúne a los titulares de esos derechos, se insertará la parte pertinente del acta. En ambos casos, la escritura incluirá la relación y el nuevo contenido de los derechos especiales;

c) En caso que sea positivo el valor neto del bloque patrimonial que se transfiere, el monto en el que se aumenta el capital de la absorbente. Tratándose de fusión por constitución de una nueva sociedad, el porcentaje de participación y el número de acciones y participaciones sociales que se entregarán a los socios de la sociedad que se extingue;

d) En caso que sea negativo el valor neto del bloque patrimonial que se transfiere, se dejará constancia de su monto y esa circunstancia producirá que la absorbente no aumente su capital ni emita nuevas acciones. Tratándose de fusión por constitución, se dejará constancia de que la nueva sociedad no emite acciones o participaciones sociales a favor de los socios de la sociedad que se extingue por fusión.

Artículo 120.- Contenido del asiento en las modalidades de Fusión

Si la fusión diera lugar a la constitución de una nueva sociedad, se abrirá para ésta una partida registral y se dejará constancia en el primer asiento de inscripción de la información exigida por la Ley para la forma societaria

adoptada, la fecha de entrada en vigencia de la fusión, la identificación de las sociedades que participaron en la fusión y sus partidas registrales.

Si la fusión fuera por absorción, en la partida registral de la sociedad absorbente se inscriben los acuerdos de la fusión, la fecha de entrada en vigencia de la misma, las modificaciones estatutarias acordadas, la identificación de la o las sociedades absorbidas y sus partidas registrales.

Adicionalmente, el Registrador podrá incluir en el asiento cualquier otra información que juzgue relevante siempre que aparezca en el título que da mérito a la inscripción.

En cualquiera de las modalidades de fusión, se trasladarán a la partida registral de la nueva sociedad o de la sociedad absorbente, los asientos de la partida registral de la sociedad extinguida que queden vigentes.

Artículo 121.- Cancelación de las partidas de las sociedades extinguidas

Una vez inscrita la fusión en la partida registral de la nueva sociedad o en la de la sociedad absorbente, según corresponda, el Registrador cancelará las partidas registrales de las sociedades que se extinguen, indicando la modalidad de fusión utilizada, las partidas registrales de la nueva sociedad o de la sociedad absorbente, según sea el caso, y las demás circunstancias que el Registrador juzgue relevante, siempre que aparezcan en el título que da mérito a la inscripción.

Artículo 122.- Fusión de sociedades con domicilios distintos

Si las sociedades involucradas en la fusión estuvieran inscritas en varias Oficinas Registrales, el interesado presentará a la Oficina Registral del domicilio de la sociedad absorbente o de la nueva sociedad, tantos partes notariales como sociedades participen; siendo suficiente un solo parte notarial por cada oficina registral. En el formulario de inscripción el interesado indicará los datos registrales de las sociedades participantes.

El Registrador del domicilio de la sociedad absorbente o de la nueva sociedad, tiene competencia a nivel nacional para calificar todos los títulos presentados, así como para ordenar las inscripciones que correspondan en las partidas de las sociedades intervinientes y efectuar la inscripción en la partida de la sociedad absorbente o de la nueva sociedad. Es competente, en segunda instancia, el Tribunal Registral de dicha Oficina.

El responsable del Diario remitirá inmediatamente a los demás Diarios de las Oficinas Registrales involucradas, copia de la solicitud de inscripción vía fax u otro medio análogo autorizado, para que se extiendan los respectivos asientos de presentación. La fecha de ingreso en el Diario de cada Oficina Registral determina la prioridad.

Para la calificación de los títulos, el Registrador competente solicitará a los demás Registradores involucrados, la remisión de la copia literal de cada partida registral y de los títulos archivados que sean pertinentes los que deberán remitirse en un plazo no mayor de dos días.

En caso de calificación positiva y pagados los respectivos derechos registrales, el Registrador competente ordenará que se extiendan los asientos de inscripción en cada Oficina Registral, adjuntando los documentos originales. Estas inscripciones son de responsabilidad exclusiva del Registrador encargado de la calificación de los títulos, de lo cual se dejará constancia en los asientos.

Artículo 123.- Inscripciones de transferencia de los bienes y derechos que integran el patrimonio transferido

En mérito a la inscripción de la fusión, puede solicitarse la inscripción de la transferencia de los bienes y derechos que integran los patrimonios transferidos a nombre de la sociedad absorbente o de la nueva sociedad, aunque aquellos no aparezcan en la escritura pública de fusión, a cuyo efecto bastará que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrita la fusión.

SubCapítulo III
Escisión

Artículo 124.- Contenido de la escritura pública

Para la inscripción de la escisión, la escritura pública deberá contener además de lo prescrito por el artículo 382 de la Ley:

a) Las publicaciones del aviso de los acuerdos de escisión así como la constancia expedida por el gerente general o por la persona autorizada de cada una de las sociedades participantes en la escisión, de que la sociedad no ha sido emplazada judicialmente por los acreedores oponiéndose a la escisión.

Si se hubiere producido oposición notificada dentro del plazo previsto en el artículo 381 de la Ley, la escisión podrá inscribirse si en la escritura pública se inserta, o se acompaña, la resolución judicial que declare que la sociedad ha pagado, garantizado a satisfacción del Juez o se ha notificado al acreedor que se ha constituido la fianza prevista en la parte final del artículo 219 de la Ley o la aceptación del desistimiento del acreedor;

b) La relación detallada y valorizada de los elementos del activo y del pasivo, en su caso, que correspondan a cada uno de los bloques patrimoniales resultantes de la escisión;

c) La relación y contenido de los derechos especiales existentes en la sociedad que se escinde o en la que se extingue por la escisión, que figuren inscritos en el Registro, que no sean modificados o no sean materia de compensación.

Los titulares de derechos especiales modificados o compensados que no hayan concurrido a la Junta de la sociedad que se escinde o que se extingue por escisión, podrán consentir a tal modificación o compensación, participando en la escritura pública o mediante documento con su firma legalizada notarialmente. Cuando tal aceptación proviene de acuerdo adoptado por la Junta que reúne a los titulares de esos derechos, se insertará la parte pertinente del acta. En ambos casos, la escritura incluirá la relación y el nuevo contenido de los derechos especiales;

d) En caso que sea positivo el valor neto del bloque patrimonial que se transfiere, el monto en el que se aumenta el capital de la sociedad receptora. Tratándose de sociedad que se constituye por la escisión, el porcentaje de participación y el número de acciones o participaciones sociales que la nueva sociedad entregará a los socios de la sociedad que se escinde, total o parcialmente;

e) En caso que sea negativo el valor neto del bloque patrimonial que se transfiere, se dejará constancia de su monto y esa circunstancia producirá que la sociedad receptora no aumente su capital ni emita nuevas acciones. Tratándose de escisión por constitución, se dejará constancia de que la nueva sociedad no emite acciones o participaciones sociales a favor de los socios de la sociedad que se extingue por la escisión.

Artículo 125.- Contenido del asiento en las modalidades de escisión

Si la escisión diera lugar a la constitución de una nueva sociedad, se abrirá para ésta una partida registral, y se dejara constancia en el primer asiento de inscripción de la información exigida por la Ley para la forma societaria adoptada, la fecha de entrada en vigencia de la escisión, la identificación de la o las sociedades escindidas, total o parcialmente, y sus partidas registrales, y cualquier otra información que el Registrador juzgue relevante, siempre que aparezca en el título que da mérito a la inscripción.

En caso de que el patrimonio escindido fuera transferido a una sociedad existente, en la partida registral de la beneficiaria se inscribe el acuerdo de escisión, la fecha de entrada en vigencia de la misma, el ajuste o variación del capital que corresponda, así como las modificaciones estatutarias que se hayan acordado, incluyendo la identificación de la o las sociedades que se escinden, total o parcialmente, y sus respectivas partidas regístrales, sin perjuicio de

las demás informaciones que el Registrador juzgue relevante, siempre que aparezca en el título que da mérito a la inscripción.

En los casos previstos en los dos párrafos anteriores, se trasladarán a la partida registral de la nueva sociedad o de la beneficiaria, los asientos de la partida registral de la extinguida que queden vigentes.

Artículo 126.- Inscripciones en la partida de la sociedad escindida parcialmente

En la partida registral de la sociedad que se escinde parcialmente se inscribe la circunstancia de la escisión, así como el ajuste o variación de capital que corresponda y las demás modificaciones estatutarias que se hayan acordado.

Artículo 127.- Cancelación de las partidas de las sociedades extinguidas

Una vez inscrita la escisión en la partida registral de la nueva sociedad, el Registrador cancelará las partidas registrales de la o las sociedades que se extinguen por la escisión, indicando la razón de la cancelación, la modalidad de escisión utilizada, la partida registral de la nueva sociedad y las demás circunstancias que el Registrador juzgue pertinentes.

En caso de escisión parcial, el Registrador inscribirá el ajuste o variación de capital que corresponda, la razón y la modalidad de la escisión utilizada y las demás circunstancias que el Registrador juzgue relevantes, siempre que aparezca en el título que da mérito a la inscripción.

Artículo 128.- Escisión de sociedades con domicilios distintos

Si las sociedades participantes en la escisión estuvieran inscritas en varias Oficinas Registrales, será competente la Oficina Registral correspondiente al domicilio de la sociedad escindida, siendo de aplicación el artículo 122 de este Reglamento en lo pertinente.

Artículo 129.- Inscripciones de transferencia de los bienes y derechos que integran el bloque patrimonial transferido

En mérito a la inscripción de la escisión, puede solicitarse la inscripción de la transferencia de los bienes y derechos que integran los patrimonios transferidos, aunque aquellos no consten expresamente en la escritura pública de escisión, a cuyo efecto bastará que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrita la escisión.

SubCapítulo IV
Reorganización Simple

Artículo 130.- Contenido de la escritura pública

La escritura pública de reorganización simple a que se refiere el artículo 391 de la Ley debe contener:

a) Los avisos de convocatoria, en la forma prevista en el artículo 38 de este Reglamento publicados con una anticipación no menor de tres días, salvo que se trate de juntas universales o que exista un plazo mayor establecido en el estatuto de la respectiva sociedad participante;

b) Los acuerdos de las juntas generales de las sociedades participantes que aprueben e identifiquen la reorganización simple de manera expresa;

c) Fecha de su entrada en vigencia;

d) La declaración del gerente general, del administrador o de la persona autorizada de haber recibido el bloque patrimonial aportado, incluyendo los bienes, derechos, obligaciones y garantías que lo integran;

e) El Informe de Valorización con los datos que exige el artículo 27 de la Ley, incluyendo el valor total de los activos, de los pasivos y el valor neto del bloque patrimonial que se transfiere. Si el bloque patrimonial está integrado por pasivos y garantías, el informe tendrá igual contenido;

f) En caso que sea positivo el valor neto del bloque patrimonial que se aporta, el monto en que se aumenta el capital social de la sociedad que recibe el aporte y el número de las acciones o participaciones que emitirá. En caso que dicho valor sea negativo se dejará constancia del mismo y esa circunstancia producirá que no se aumente el capital de la sociedad receptora del bloque patrimonial aportado;

g) El acta de la sociedad receptora del bloque patrimonial debe contener el reconocimiento y las disposiciones para el ejercicio del derecho a que se refiere el segundo párrafo del artículo 213 de la Ley, salvo que la sociedad apostante de dicho bloque no sea accionista o socia de la primera;

h) En su caso, el pacto social y el estatuto de la nueva sociedad constituida por la reorganización simple; y,

i) Los demás pactos que las sociedades participantes estimen pertinente.

Artículo 131.- No exigencia de la constancia de oposición de acreedores

Para la inscripción de la reorganización simple no se exigirá la constancia de no haberse formulado oposición por los acreedores.

Artículo 132.- Constitución de una nueva sociedad por reorganización simple

Si la reorganización simple diera lugar a la constitución de una nueva sociedad se abrirá para ésta una partida registral, y se dejara constancia en el primer asiento de inscripción de la información exigida por la Ley para la forma societaria adoptada, la fecha de entrada en vigencia de la reorganización, la identificación de la o las sociedades reorganizadas, sus partidas registrales, y cualquier otra información que el Registrador juzgue relevante, siempre que aparezca en el título que da mérito a la inscripción.

Artículo 133.- Reorganización simple de sociedades con domicilios distintos

Si las sociedades participantes en la reorganización simple estuvieran inscritas en varias Oficinas Registrales, serán de aplicación los artículos 122 y 128 de este Reglamento, en lo que corresponda.

Artículo 134.- Inscripciones de transferencia de los bienes y derechos que integran el bloque patrimonial aportado

En mérito a la inscripción de la reorganización simple, puede solicitarse la inscripción de la transferencia de los bienes y derechos que integran los patrimonios transferidos, aunque aquéllos no consten expresamente en la escritura pública de reorganización simple, a cuyo efecto bastará que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrita la reorganización simple.

SubCapítulo V
Reorganización de sociedades constituidas en el extranjero

Artículo 135.- Contenido de la escritura pública

Para la inscripción de la reorganización de sociedades constituidas en el extranjero, se presentarán los partes de la escritura pública extendida ante Notario o Cónsul peruanos, que deberá contener el texto de la resolución o acta emitido por el órgano competente, con los siguientes acuerdos:

a) La decisión de radicar en el Perú y transformarse;

b) La adopción de la forma societaria escogida, conforme a la legislación peruana; la adecuación del pacto social y el texto del estatuto;

c) La designación de la persona autorizada para suscribir la minuta y la escritura pública en el Perú, que formalizará el acuerdo de reorganización de sociedad; y,

d) La decisión de solicitar al registro del país de origen o institución análoga al Registro, la cancelación de su inscripción después de que el Registro efectúe la anotación preventiva de la reorganización de sociedad.

Se acompañará a la escritura pública, en forma de inserto o anexo, el documento que acredite la vigencia de la sociedad en el extranjero.

No se exigirá la inserción del pacto social en la resolución o acta emitida por la sociedad, sino únicamente en la escritura pública, cuyos partes notariales se presenten a inscripción, siempre que se haya delegado la facultad correspondiente para la redacción y aprobación del mismo.

Artículo 136.- Apertura preventiva de partida registral

La escritura pública a que se refiere el artículo anterior da lugar a la apertura preventiva de una partida registral, según corresponda a la forma escogida por la sociedad. En el asiento registral se indicará el plazo de su vigencia, además de las fechas y datos de los documentos exigidos en el artículo precedente y los pertinentes a la forma societaria elegida por la sociedad que radicará en el Perú.

La sociedad dispondrá de un plazo de seis meses, contados desde la fecha de la apertura preventiva de la partida, para presentar el documento que acredite la cancelación de su inscripción en el Registro del país de origen o institución análoga al Registro, indicando la fecha de cancelación.

No procederá abrir la partida preventiva si consta que la cancelación de la inscripción en el país de origen se ha producido en fecha anterior a la presentación de la escritura pública, a que se refiere el artículo 135 de este Reglamento.

Artículo 137.- Extinción de la apertura preventiva de partida registral

Si venciera el plazo, sin que la sociedad haya cumplido con presentar el documento exigido por el artículo 136 de este Reglamento, caduca la apertura preventiva de la partida. Queda a salvo el derecho de terceros para actuar conforme a las normas de la Sección Quinta del Libro IV de la Ley.

Artículo 138.- Inscripción definitiva

Si se presentara oportunamente el documento a que se refiere el artículo anterior, la partida se convertirá, en definitiva, dejándose constancia en ella de lo siguiente:

a) La fecha en que se ha cancelado la inscripción en el registro o entidad análoga en el país de origen; y,

b) El nombre de la entidad que otorga la constancia de cancelación y la fecha de expedición de ésta.

Artículo 139.- Retroactividad de los efectos de la inscripción

Los efectos de la inscripción de la sociedad se retrotraen a la fecha de la cancelación de su inscripción en el registro o institución análoga en el país de origen.

SubCapítulo VI
Reorganización de sucursal establecida en el Perú de una sociedad constituida en el extranjero

Artículo 140.- Ámbito

Para efectos registrales, la sucursal en el Perú de una sociedad constituida en el extranjero, a que se refiere el artículo 395 de la Ley, puede reorganizarse, por decisión de la sociedad matriz, mediante las siguientes formas:

a) Transformación de la sucursal;

b) Reorganización simple;

c) Fusión por absorción en la cual la sucursal absorbe a una o más sociedades;

d) Escisión del patrimonio de la sucursal, ya sea mediante la transferencia de uno o más bloques patrimoniales a una o más sociedades existentes o que se constituyan para al efecto o la transferencia de bloques patrimoniales a favor de otra sucursal;

e) Cualquier otra operación en que se combinen transformaciones, fusiones o escisiones.

Cuando la reorganización involucre no solo el patrimonio de la sucursal, sino también parte o todo el patrimonio de la principal no asignado a la sucursal, se aplicará además el artículo 406 de la Ley y las normas pertinentes del presente Reglamento.

Artículo 141.- Acuerdo o decisión del órgano social competente

Para la inscripción de la reorganización a que se refiere el artículo anterior, se requiere que ella sea acordada o decidida por el órgano social competente de la sociedad principal.

Artículo 142.- Requisitos de la escritura pública de transformación

La inscripción de la transformación de la sucursal requiere la presentación de la escritura pública de constitución de sociedad por la transformación de la sucursal, otorgada ante Notario o Cónsul peruanos, que deberá contener el texto de la resolución o acta emitido por el órgano competente con los siguientes acuerdos:

a) La decisión de transformar a la sucursal en el Perú; y,

b) La adopción de la forma societaria escogida, con inclusión del pacto social y del estatuto.

Se acompañará a la escritura pública, en forma de inserto o anexo, el documento que acredite la vigencia de la sociedad en el extranjero.

No se exigirá la inserción del pacto social en la resolución sino únicamente en la escritura pública, cuyos partes notariales se presenten a inscripción, siempre que se haya delegado la facultad correspondiente para la redacción y aprobación del mismo.

En la escritura pública deberán intervenir además de la sociedad principal, el o los nuevos socios, comprobándose, cuando corresponda, la efectividad de los aportes, con arreglo a las normas pertinentes de este Reglamento

Artículo 143.- Contenido del asiento de inscripción en caso de transformación

La inscripción de la constitución de la sociedad por transformación de una sucursal establecida en el Perú de una sociedad constituida en el extranjero, se realiza en una nueva partida registral en la que se indicará la causa de la constitución, las anotaciones que correspondan a la forma societaria adoptada, así como los demás datos que el Registrador juzgue pertinentes, siempre que aparezca del título que da mérito a la inscripción.

Artículo 144.- Contenido de la escritura pública de reorganización simple

La inscripción de la reorganización simple de una sucursal en el Perú cuya principal es una sociedad constituida en el extranjero, requiere la presentación de la escritura pública en la que se inserte el texto de la resolución o acta emitida por el órgano competente que contenga las condiciones de la reorganización simple, y se inserte o acompañe el documento que acredite la vigencia de dicha sociedad.

Artículo 145.- Contenido de la escritura pública de fusión

La inscripción de la fusión, mediante la cual la sucursal establecida en el Perú absorbe a una o más sociedades, requiere la presentación de la escritura pública de fusión en la que se inserte el texto de la resolución o acta emitido por el órgano competente que contenga las condiciones de la fusión, y se inserte o acompañe el documento que acredite la vigencia de la principal en el extranjero.

La escritura pública de fusión deberá contener los requisitos que la Ley y este Reglamento establecen para la fusión de sociedades en lo que resulte pertinente.

Artículo 146.- Contenido de la escritura pública de escisión

La inscripción de la escisión del bloque patrimonial de una sucursal en el Perú de una sociedad constituida en el extranjero, requiere la presentación de la escritura pública de escisión, en la que se inserte el texto de la resolución o acta emitida por el órgano competente que contenga las condiciones de la escisión, y se inserte o acompañe el documento que acredite la vigencia de la sociedad principal en el extranjero.

La escritura pública de escisión deberá contener los requisitos que la Ley y este Reglamento establecen para la escisión de sociedades, en lo que resulte pertinente.

Capítulo Tercero
Sucursales

Artículo 147.- Sucursal de sociedad constituida en el Perú

El acuerdo de establecer una sucursal por una sociedad constituida en el Perú, se inscribirá en la partida de la sociedad y en el Registro del lugar de su funcionamiento.

Para la inscripción de la sucursal en el Registro del lugar de su funcionamiento, además de los documentos exigidos por el artículo 398 de la Ley, deberá presentarse copia literal del asiento de inscripción del acuerdo en la partida de la sociedad.

Artículo 148.- Contenido del asiento de inscripción

En el asiento de inscripción de la sucursal de una sociedad constituida en el Perú deberá constar lo siguiente:

a) El acuerdo de establecimiento de sucursal y la mención que la identifique como tal;

b) Denominación o razón social de la sociedad principal y la indicación de su partida registral en la Oficina Registral correspondiente;

c) Nombre y documento de identidad del representante legal permanente y sus facultades. Si hubiere más de uno, la misma información respecto de cada uno de ellos;

d) Las actividades a desarrollarse; y,

e) Cualquier otra información que el Registrador estime relevante, siempre que aparezca del título.

Artículo 149.- Cancelación de la sucursal de sociedad constituida en el Perú

Para la inscripción de la cancelación de la sucursal de la sociedad constituida en el Perú, debe presentarse el balance de cierre de operaciones a que se refiere el artículo 402 de la Ley, debidamente suscrito y sellado por contador público colegiado y por el representante legal permanente.

Artículo 150.- Sucursal en el Perú de sociedad constituida en el extranjero

Para la inscripción de la sucursal de una sociedad constituida en el extranjero, la correspondiente escritura pública deberá contener los documentos e información indicados en el artículo 403 de la Ley.

Artículo 151.- Contenido del asiento de inscripción

En el asiento de inscripción, deberá constar lo siguiente:

a) El acuerdo de establecimiento de la sucursal en el Perú;

b) Denominación o razón social de la sociedad constituida en el extranjero;

c) El capital asignado;

d) El lugar de domicilio de la sucursal;

e) Nombre y documento de identidad del representante legal permanente y sus facultades. Si hubiere más de uno, la misma información respecto de cada uno de ellos;

f) Las actividades a desarrollarse; y,

g) Cualquier otra información que el Registrador estime relevante, siempre que aparezca del título.

Artículo 152.- Capital asignado

No es necesario acreditar al Registro el capital asignado a la sucursal de una sociedad constituida en el extranjero.

Artículo 153.- Inscripción de poderes en la partida de la sucursal

Para la inscripción de poderes otorgados por una sociedad constituida en el extranjero que deba inscribirse en la partida de su sucursal en el Perú, serán de aplicación los artículos 166 y siguientes del Capítulo Sexto del Título Cuarto de este Reglamento.

Se requerirá el certificado de vigencia de la sociedad constituida en el extranjero, cuando de los antecedentes registrales de la partida de la sucursal o del título materia de calificación, exista información que, a criterio del Registrador, se pueda presumir la no vigencia de la sociedad.

El Registrador tomará en cuenta las declaraciones o certificaciones sobre la capacidad del otorgante que obre como antecedentes de la partida de la sucursal, siempre que acrediten la capacidad del poderdante a la fecha del otorgamiento del poder.

Artículo 154.- Poderes para otros fines

Si la sociedad extranjera otorga poderes para otros fines no vinculados a la sucursal, se inscribirán conforme al Capítulo Sexto del Título Cuarto de este Reglamento.

Si se solicita la inscripción del poder en la misma oficina registral donde obra la partida de la sucursal, corresponde requerir la documentación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 155.- Cancelación de Sucursal

Para la cancelación de la inscripción de la sucursal por aplicación del artículo 401 de la Ley, el Registrador deberá verificar que se ha producido alguna de las causales de vacancia contempladas en el artículo 157 de la Ley y el transcurso del plazo de 90 días, que se computa desde la inscripción de la vacancia en el Registro.

Quien solicita la cancelación de la sucursal deberá presentar declaración jurada con firma legalizada notarialmente, precisando el legítimo interés económico que invoca. El Registrador no asume responsabilidad por la falsedad o inexactitud del interés alegado por el solicitante, aun cuando hubiera exigido que el mismo le sea comprobado.

Capítulo Cuarto
Disolución, liquidación y extinción de sociedades

SubCapítulo I
Disolución

Artículo 156.- Prórroga del plazo de duración de sociedad

Se entiende cumplida la excepción prevista en el inciso 1) del artículo 407 de la Ley, con la presentación al Registro, dentro del plazo de duración de la sociedad, de la escritura pública en la que conste el acuerdo de prórroga, siempre y cuando el título presentado se inscriba.

Artículo 157.- Disolución a solicitud del Poder Ejecutivo

La resolución de la Corte Suprema que resuelve la disolución de la sociedad a solicitud del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por el artículo 410 de la Ley, se inscribe sin necesidad de acuerdo social que designe a los liquidadores.

Artículo 158.- Contenido del asiento de inscripción

El título que se presente para inscribir la disolución de la sociedad debe indicar la causal de disolución y ella constará en el asiento respectivo.

Artículo 159.- Revocación del acuerdo de disolución

La revocación del acuerdo de disolución debe adoptarse con los requisitos y formalidades establecidas en el estatuto o, en su caso, por los artículos 126 y 127 de la Ley y se inscribirá conforme a lo previsto en el artículo 437 de la Ley.

SubCapítulo II
Extinción

Artículo 160.- Formalidad de la solicitud de extinción

El o los liquidadores deberán legalizar notarialmente su firma en la solicitud de inscripción de la extinción de una sociedad, conforme al segundo párrafo del artículo 421 de la Ley.

Artículo 161.- Efectos de la extinción

La inscripción de la extinción determina el cierre de la partida registral, dándose de baja la denominación o razón social del Índice.

Capítulo Quinto
Sociedades irregulares

Artículo 162.- Regularización de sociedad inscrita

La inscripción de la regularización de una sociedad inscrita que ha incurrido en causal de irregularidad, se realizará en mérito del acuerdo del órgano social competente adoptado con las formalidades y requisitos de Ley y de este Reglamento.

Artículo 163.- Resolución que ordena inscripción de sociedad irregular no inscrita

Para la inscripción de la resolución judicial firme que ordene la regularización de sociedades irregulares no inscritas, se presentará el parte judicial que la contenga, así como el instrumento público notarial que cumpla con los requisitos señalados en la Ley, según corresponda a la forma societaria que se pretenda inscribir.

Artículo 164.- Inscripción de la disolución, liquidación y extinción de la sociedad irregular no inscrita

Por excepción, son inscribibles la disolución, liquidación y extinción de la sociedad irregular no inscrita, siempre que su denominación o razón social no sea igual a la de una inscrita o a una que cuente con reserva de preferencia registral. Para estos efectos, serán de aplicación las disposiciones de la Ley sobre dichas materias, y se abrirá partida especial para inscribir estos actos.

Capítulo sexto
Poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero

Artículo 165.- Requisitos para la inscripción

Para la inscripción de poderes otorgados por sociedades constituidas en el extranjero, debe acompañarse un certificado de vigencia de la sociedad otorgante u otro instrumento equivalente expedido por autoridad competente en su país de origen.

No se requiere de aceptación del poder para su inscripción.

Artículo 166.- Requisitos adicionales

Adicionalmente, deberá presentarse alguno de los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o certificación expedida por un representante legal de la sociedad extranjera que cumpla las funciones de

fedatario o equivalente, en el sentido de que el otorgante del poder se encuentra debidamente facultado, de acuerdo con el estatuto de la sociedad y las leyes del país en que dicha sociedad fue constituida, para actuar como representante de ésta y otorgar poderes a su nombre en los términos establecidos en el título materia de inscripción;

b) Certificación de la autoridad o funcionario extranjero competente, de que el otorgante del poder se encuentra debidamente facultado, de acuerdo con el estatuto de la sociedad extranjera y leyes del país en que dicha sociedad fue constituida, para actuar como representante de ésta y otorgar poderes a su nombre, en los términos establecidos en el título materia de inscripción;

c) Otro documento con validez jurídica que acredite el contenido de algunas de las declaraciones señaladas en los literales anteriores.

Artículo 167.- Requisitos de las declaraciones juradas y certificaciones

Las declaraciones juradas y certificaciones, a que se refiere el artículo anterior, deberán consignar los nombres completos de los declarantes y su domicilio.

Las firmas de quienes brindan las declaraciones juradas o certificaciones, deberán estar legalizadas ante Notario, Cónsul Peruano o autoridad extranjera competente.

Artículo 168.- Alcances de la responsabilidad del Registrador

El Registrador, deberá actuar con la debida diligencia, de acuerdo a sus funciones. No asume responsabilidad por el contenido y alcances del poder, la firma, la identidad, la capacidad o la representación del otorgante del poder o de quien brinda la declaración jurada o certificación.

Artículo 169.- Poderes otorgados por sucursales establecidas en el extranjero

Para la inscripción de Poderes otorgados por sucursales establecidas en el extranjero, se aplicarán las normas del presente capítulo, en cuanto resulten pertinentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Tasas registrales por adecuación

Por la inscripción de la adecuación de las sociedades y sucursales a la Ley dentro del plazo señalado en su Primera Disposición Transitoria, se abonará el 50% (cincuenta por ciento) de las tasas registrales para la inscripción de la modificación del estatuto, salvo que en la misma escritura se incluyan otros

actos distintos, por los que se deberán cobrar las tasas correspondientes a dichos otros actos.

Segunda.- Índices de las Oficinas Registrales Desconcentradas

En tanto se organice el Índice Nacional de Sociedades, se tendrán en cuenta los Índices existentes en el ámbito de las Oficinas Registrales Desconcentradas.

Tercera.- Representación no inscrita

En tanto no estén interconectadas todas las Oficinas Regístrales, el artículo 34 de este Reglamento no será aplicable cuando los actos, a que dicho artículo se refiere, deban inscribirse en una Oficina Registral distinta a aquélla en que está inscrita la sociedad que otorgue la representación.

En tales casos, deberá insertarse en la escritura pública que contenga el acto a ser inscrito, el acta del órgano competente de la sociedad en la que se otorga el poder para celebrarlo, con la constancia de su inscripción en la partida de la sociedad.

Cuarta.-Norma aplicable a los procedimientos registrales en trámite

Los procedimientos registrales iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, se regirán por la norma anterior hasta su conclusión.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Referencias en el Reglamento

Toda referencia a la Ley, al Registro o al Índice en este Reglamento se entenderán hechas a la Ley General de Sociedades, Ley Nº 26887, al Registro de Sociedades y al Índice Nacional de Sociedades, respectivamente.

De igual modo, la mención genérica en este Reglamento a sociedad o sucursal se entiende referida a las sociedades y a las sucursales, contempladas en la Ley.

Segunda.- Índice Nacional de Sociedades

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos formará el Índice Nacional de Sociedades, cuya información producirá fe pública registral.

Tercera.- Conformación del Índice Nacional de Sociedades

El índice Nacional de Sociedades está integrado por:

Las denominaciones completas o abreviadas o razones sociales incluidas en las solicitudes inscritas de reserva de preferencia registral.

Las denominaciones completas o abreviadas o razones sociales correspondientes a las sociedades inscritas.

Cuarta.- Normas aplicables a las sociedades mineras

Las disposiciones de este Reglamento se aplican supletoriamente a las sociedades mineras.

Quinta.- Normas derogatorias

Deróguense el Reglamento del Registro Mercantil, aprobado por Resolución del 15 de mayo de 1969, expedida por la Sala Plena de la Corte Suprema de la República, salvo las normas relativas al Libro de Comerciantes; el Reglamento de las Inscripciones, aprobado por Resolución del 17 de diciembre de 1936, expedida por la Sala Plena de la Corte Suprema de la República, en lo relativo a las sociedades civiles; el Reglamento para la inscripción de reorganización de sociedades constituidas en el extranjero, aprobado por Resolución Nº 103-98-SUNARP del 1 de julio de 1998; la Resolución Nº 188-2000-SUNARP/SN del 26 de setiembre de 2000 y las demás disposiciones que se opongan a este Reglamento.

Sexta.- Títulos de los artículos de este Reglamento

Los títulos de los artículos de este Reglamento son meramente indicativos, por lo que no deben ser tomados en cuenta para la interpretación de su texto.

Sétima.- Vigencia del presente Reglamento

El presente Reglamento entrará en vigencia el 1 de setiembre del año 2001.

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO PÚBLICO DE AERONAVES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 360-2002-SUNARP/SN

Lima, 4 de setiembre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 050-2001-MTC, se aprobó el Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil del Perú, Ley Nº 27261, Reglamento que en su Tercera Disposición Transitoria y Final dispone que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en coordinación con la Dirección General de Aeronáutica Civil, reglamentará los procedimientos relacionados con los capítulos I, II y III del Título IV y capítulos I, II, III, IV y V del Título V de dicho Reglamento;

Que, a fin de dar cumplimiento a la citada disposición, esta Superintendencia, mediante Resoluciones Nº 046-2002-SUNARP/SN y Nº 122-2002-SUNARP/SN, designó la Comisión encargada de elaborar las normas reglamentarias de los procedimientos relacionados con los capítulos mencionados, y proponer para su aprobación por la Alta Dirección el Proyecto Final de dichas normas;

Que, la Comisión aludida en el considerando precedente, ha entregado el proyecto de normas reglamentarias de los capítulos citados, el mismo que forma parte del proyecto de Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves, elaborado por la misma Comisión;

Que, asimismo, por recomendación de la citada Comisión, con fecha 10 de julio de 2002, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Proyecto de Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves, como resultado del cual se han recibido diversas opiniones y sugerencias, algunas de las cuales se ha considerado conveniente incluir en el proyecto definitivo;

Que, el texto final del Proyecto de Reglamento, fue aprobado por el Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en su sesión de fecha 21 de agosto de 2002;

Que, es facultad del Directorio de la SUNARP, dictar las normas requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366;

Estando a lo acordado, y en uso de la facultad conferida por el artículo 7, literal v), del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves, el mismo que consta de un Glosario, Título Preliminar, cinco Títulos, ochenta y uno artículos y cinco Disposiciones Transitorias y Finales, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 360-2002-SUNARP/SN

Índice

Glosario

Título Preliminar

Título I:Disposiciones Generales

Capítulo I : Organización del Registro
Capítulo II : Calificación e Inscripción
Capítulo III : Otorgamiento y Cancelación de Matrícula

Título II : Registro de Aeronaves

Capítulo I : Aspectos Generales
Capítulo II : De la Inmatriculación de la Aeronave y del Cierre de Partida
Capítulo III : De los Actos Inscribibles y su Cancelación

Título III : Registro de Motores

Capítulo I : Aspectos Generales
Capítulo II : De la Inmatriculación del Motor y del Cierre de Partida
Capítulo III : De los Actos Inscribibles y su Cancelación

Título IV : Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves

Capítulo I : Disposiciones Generales
Capítulo II : De los Actos Inscribibles y su Cancelación

Título V : De las Anotaciones Preventivas y su Cancelación

Disposiciones Transitorias y Finales

GLOSARIO

En adelante y para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Cancelación de Matrícula o Desregistro: Acto por el cual se retira la matrícula otorgada a una aeronave.

Certificado de Matrícula de Traslado: El otorgado al amparo del artículo 64 del Reglamento de la Ley.

Certificado de Matrícula Definitivo: El otorgado al amparo del artículo 65 del Reglamento de la Ley.

Certificado de Matrícula Provisional: El otorgado al amparo del artículo 66 del Reglamento de la Ley.

Cierre de Partida: Medida administrativa que tiene como efecto impedir la extensión de nuevos asientos de inscripción en la partida cerrada.

DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil.

Folio Real: Técnica de organización de la partida registral, en cuya virtud por cada aeronave o motor se abre una partida en la que se extienden las inscripciones relativas a los mismos.

Inmatriculación: Incorporación de las aeronaves y motores al Registro correspondiente.

Inscripción: El término inscripción también comprende a las anotaciones preventivas, salvo que este Reglamento expresamente las diferencie.

Ley: Ley Nº 27261, Ley de Aeronáutica Civil del Perú.

RAP: Regulaciones Aeronáuticas del Perú.

Registro Público de Aeronaves: Bajo esta terminología se comprende al Registro de Aeronaves, al Registro de Motores y al Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves.

Reglamento: El presente Reglamento.

Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Aeronáutica Civil del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 050-2001-MTC.

RGRP: El Reglamento General de los Registros Públicos.

SIGAD: El Sistema General de Administración Aduanera.

SUNARP: La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

TÍTULO PRELIMINAR

I. Aplicación de normas

El Registro Público de Aeronaves se rige por lo dispuesto en este Reglamento, en el RGRP, en la Ley Nº 27261, su Reglamento con sus respectivos anexos técnicos, el Código Civil y los instrumentos internacionales vigentes.

II. Ámbito de aplicación espacial

El presente Reglamento es único y su aplicación es obligatoria en el ámbito nacional, regula la inscripción de las aeronaves y motores aun cuando se encuentren en construcción, así como los actos y derechos que sobre ellos recaen, siempre que modifiquen la situación jurídica de los mismos de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley.

III. Calificación registral

Los Registradores califican la representación invocada en los diversos actos inscribibles de acuerdo al presente Reglamento, así como la capacidad de los otorgantes, la legalidad de las formas, la validez del acto y su adecuación con los antecedentes registrales.

IV. Publicidad

Toda persona tiene derecho a solicitar y obtener del Registro, previo pago de la tasa correspondiente, la información de las partidas registrales, así como del archivo registral en general, salvo que exista norma prohibitiva o la información solicitada afecte el derecho a la intimidad. En este último caso solo puede otorgarse cuando el solicitante acredite legítimo interés.

En el Registro Público de Aeronaves se publicitan los actos y derechos que recaen sobre las aeronaves y los motores. Es obligación del Registrador consignar la información adicional pertinente a fin de que la publicidad emitida sea acorde a la realidad registral y no induzca a error.

V. Principio de especialidad

Por cada aeronave, motor o contratos de utilización relativos a una misma aeronave, se abrirá una partida registral independiente, en donde se extenderán las inscripciones que se refieran a cada uno de ellos.

VI. Principio de rogación y de titulación auténtica

Los asientos registrales se extienden a instancia de los otorgantes del acto o derecho, o de tercero interesado, en virtud de título que conste en instrumento público, salvo disposición expresa en contrario.

En los casos en los que los actos o contratos sean otorgados en el extranjero, la documentación debe revestir las formalidades requeridas en el lugar de su celebración, debiendo los mismos contar con la certificación de la autoridad consular peruana y la correspondiente legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

VII. Principio de tracto sucesivo

La inscripción de cualquier hecho o acto jurídico que modifique la situación jurídica de los motores y aeronaves nacionales, solo procede en los casos en que dichos bienes se encuentren previamente inmatriculados, salvo cuando se trate de los contratos de utilización que recaigan sobre los mismos o que exista disposición en contrario.

VIII. Principio de legitimación

Los asientos registrales se presumen exactos y válidos. Producen todos sus efectos y legitiman al titular registral para actuar conforme a ellos, mientras no se rectifiquen en los términos establecidos en el Título VI del Reglamento General de los Registros Públicos o se declare judicialmente su invalidez.

Gozarán también de los efectos de la legitimación registral, las resoluciones y dictámenes expedidos con anterioridad a la Resolución Nº 155-96-SUNARP, que forman parte de los antecedentes registrales de las aeronaves.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Organización del registro

Artículo 1.- Disposiciones aplicables al Registro Público de Aeronaves

El Registro Público de Aeronaves forma parte del Registro de la Propiedad Inmueble a cargo de los órganos desconcentrados de la SUNARP y está regulado por las disposiciones generales del Título I y Título II del Libro IX del Código Civil. Está sujeto a las garantías del Sistema Nacional de los Registros Públicos contempladas en el artículo 3 de la Ley Nº 26366.

Artículo 2.- Registros que comprende el Registro Público de Aeronaves

El Registro Público de Aeronaves comprende el Registro de Aeronaves, él Registro de Motores y el Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves. Cada uno de estos registros está a su vez conformado por un libro, en el que se registran los actos señalados en el capítulo II y III del Título II, en el

capítulo II y III del Título III y en el capítulo II del Título IV de este Reglamento, respectivamente.

Artículo 3.- Naturaleza jurídica de la aeronave

La aeronave tiene la naturaleza jurídica de bien inmueble. Se considera como tal a los aparatos o mecanismos que pueden circular en el espacio aéreo utilizando las reacciones del aire y que sean aptos para el transporte de personas o cosas, excluyéndose aquellos aparatos o mecanismos denominados de efecto suelo o de colchón de aire.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica solamente a las aeronaves civiles de conformidad con lo señalado en el artículo 38 de la Ley.

Artículo 5.- Aeronaves susceptibles de inscripción

Las aeronaves susceptibles de inscribirse en el Registro Público de Aeronaves, así como los actos o derechos que recaigan sobre ellas, son las siguientes:

a) Globos Libres.

b) Dirigibles.

c) Aviones.

d) Helicópteros.

e) Ultralivianos Motorizados que van a ser utilizados para fines comerciales por remuneración, excluyéndose a los demás aparatos o mecanismos regulados en la RAP 103. No se requiere probar ante el Registro el uso comercial a que estará destinada la aeronave.

La DGAC mediante la correspondiente RAP, podrá aprobar la consideración de un nuevo tipo de aeronave para efectos de su inscripción.

Artículo 6.- Naturaleza jurídica de los motores

El motor de una aeronave tiene la naturaleza de bien mueble registrable. Se considera como tal al producto aeronáutico destinado a ser usado para propulsar una aeronave, incluyendo turbo sobre alimentadores, componentes y accesorios necesarios para su funcionamiento y excluyendo las hélices. Conserva individualidad y autonomía, siendo susceptible de toda clase de derechos de garantía, gravamen, enajenación, cesión en uso y disfrute independiente de la cosa principal, sea que se encuentre incorporado a ésta o se encuentre temporalmente separado de la misma.

Capítulo II
Calificación e Inscripción

Artículo 7.- Sistema del folio real

El Registro Público de Aeronaves se rige por el sistema del folio real. Por cada aeronave y por cada motor se abrirá una partida registral.

Artículo 8.- Organización de la partida en el Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves

En el Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves, la organización de las partidas se realiza en función de la aeronave a que se refieren dichos contratos, de manera que todos los contratos de utilización referidos a una misma aeronave se inscriben en la misma partida. Tratándose de contratos que involucren a más de una aeronave, dichos contratos se inscribirán en cada una de las partidas que cada aeronave tenga abierta en dicho Registro.

Artículo 9.- Inscripción de contratos de utilización relativos a aeronaves inscritas

Los contratos de utilización que recaigan sobre aeronaves inmatriculadas, se inscribirán en la partida de ésta.

La inscripción de una aeronave, respecto de la cual previamente se haya inscrito algún contrato de utilización de aeronave, se efectuará en la misma partida donde corra esta última. En este caso, se entenderá que dicha partida forma parte del Registro de Aeronaves.

Artículo 10.- Inscripción de resoluciones judiciales

Las resoluciones judiciales que ordenen una inscripción, salvo las que contengan medida cautelar, deben encontrarse consentidas o ejecutoriadas. Asimismo, deben estar acompañadas del respectivo oficio dirigido al Registrador Público.

Si la inscripción se hace a mérito de resolución administrativa, la misma debe encontrarse firme.

Artículo 11.- Formalidad de los documentos que den mérito a la inscripción

En los casos en los que este Reglamento no haya previsto formalidad distinta, todo documento que dé mérito a la inscripción o coadyuve a ella, debe contener la correspondiente legalización notarial de firmas de las partes intervinientes.

En general, el título que dé mérito a la inscripción de algún acto o derecho, debe identificar a la aeronave o motor a que se refiere, consignando los datos establecidos en el literal f) del artículo 13 del presente Reglamento.

El título que dé mérito a la rectificación, aclaración o cualquier modificación del asiento registral, debe observar las mismas formalidades que el principal, salvo disposición en contrario.

Artículo 12.- Documentos en idioma extranjero

Los documentos presentados en idioma extranjero deben contar con traducción oficial, salvo el caso de documentos complementarios, que pueden ser presentados con traducción simple, acompañada de una declaración jurada del traductor de que la traducción es fiel al texto original, debiendo legalizar o autenticar su firma.

Artículo 12-A.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la aeronave

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la aeronave, cuando corresponda, se realiza en mérito a la inscripción del cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral.

Artículo 13.- Contenido del asiento de inscripción

Todo asiento de inscripción debe contener, además de los requisitos establecidos en los artículos 50 y siguientes del Reglamento General de los Registros Públicos, según sea el caso, los siguientes datos:

a) La fecha, hora, minuto y segundo y el número de presentación del título que da mérito a la inscripción.

b) El nombre, denominación o razón social de las partes otorgantes del acto o derecho.

c) El nombre, denominación o razón social del explotador de la aeronave, cuando el acto o derecho materia de inscripción permita su identificación, o cuando se traslade esa condición de una persona a otra.

d) Identificación del nombre, denominación o razón social del propietario de la aeronave o motor.

e) La referencia al contrato de utilización de aeronaves, de ser el caso, consignando modalidades, plazos, renta y principales características.

f) La marca de fábrica, modelo, número de serie, matrícula.

g) La indicación precisa del documento en el que conste el referido acto o derecho.

h) El monto pagado por los derechos registrales, la fecha de inscripción y el sello y firma del Registrador u otro mecanismo que permita su identificación.

El presentante tiene el derecho de presentar al Registrador un proyecto del asiento registral, el cual será tenido en cuenta para los efectos de su redacción definitiva.

Artículo 14.- Requisitos de la solicitud de inscripción

Salvo disposición en contrario, la inscripción de los actos y derechos en el Registro Público de Aeronaves, se realiza a pedido de parte, a través de la correspondiente solicitud de inscripción, la que deberá contener los datos previstos en el artículo 12 del RGRP, así como la marca de fábrica, modelo, número de serie, matrícula y cualquier otro dato que sirva para identificar a la aeronave y los motores según sea el caso.

Artículo 15.- Carácter de las inscripciones

El Registro Público de Aeronaves es de carácter declarativo, salvo con relación a aquellos derechos que para constituirse requieren de la inscripción.

Capítulo III
Otorgamiento y Cancelación de Matrícula

Artículo 16.- Asignación de marca nacionalidad y matrícula peruana

A toda aeronave inscrita en el Registro de Aeronaves que reúna las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento de la Ley, así como las que se establezcan en las leyes complementarias y normas de este Reglamento, se le asignará marcas distintivas de nacionalidad y de matrícula peruana y se extenderá el asiento respectivo. Para estos efectos se presentará al Registro la aprobación emitida por la Subdirección de Aeronavegabilidad de la DGAC así como la respectiva documentación aduanera de acuerdo a la norma vigente.

En los casos de contratos de utilización de aeronaves en los que se solicite matrícula nacional, debe cumplirse con lo señalado en el párrafo anterior.

Una vez asignadas las marcas de nacionalidad y matrícula peruana, se puede solicitar la expedición del respectivo Certificado de Matrícula, presentando la correspondiente solicitud y el pago de la tasa registral respectiva.

Artículo 17.- Prohibición de doble matrícula

La numeración de las matrículas se otorgará en forma correlativa, no pudiendo tener la misma aeronave más de una matrícula.

Artículo 18.- Identificación de marcas de nacionalidad

Las marcas de nacionalidad que identifican a una aeronave civil nacional, son las letras "OB", seguidas por la correspondiente numeración de matrícula que otorga el Registro Público. En el caso de la matrícula provisional se añadirá la letra "P" a continuación de la numeración y, en el caso de la matrícula de traslado de aeronaves se añadirá la letra "T".

Artículo 19.- Otorgamiento de matrícula definitiva

Corresponde la asignación de matrícula peruana definitiva a las aeronaves que se inscriben con el respectivo título traslativo de propiedad en el Registro de Aeronaves, sin que medie ningún tipo de reserva o condición a favor del vendedor o de un tercero que impida la efectiva transferencia dominial. La transferencia solo puede realizarse a favor de las personas a que se refieren los numerales 47.1 y 47.2 del artículo 47 de la Ley.

Artículo 20.- Casos especiales de otorgamiento de matrícula definitiva

También corresponde la asignación de matrícula peruana definitiva a las aeronaves extranjeras o nacionales en los casos de incautación definitiva, declaración de abandono y entrega en uso a la DGAC, de conformidad con el numeral 56.2 del artículo 56 de la Ley.

Tratándose de aeronaves que hubieran contado con matrícula extranjera, previamente a la asignación de la matrícula peruana definitiva, la DGAC comunicará al Registro la cancelación de dicha matrícula por la autoridad aeronáutica foránea competente.

Tratándose de aeronaves nacionales, en el caso de haber sido declaradas en abandono, el Registrador solo asignará nueva matrícula peruana definitiva, previa conformidad técnica de la DGAC.

Artículo 21.- Contenido del Certificado de Matrícula Definitiva

El Certificado de Matrícula Definitiva tiene una vigencia indefinida y contendrá los siguientes datos:

a) Identificación de la Zona Registral que emite el certificado.

b) Denominación de "Certificado de Matrícula".

c) Marca de nacionalidad y número de matrícula.

d) Fabricante y modelo de la aeronave.

e) Número de serie de la aeronave.

f) Nombre y domicilio del propietario.

g) La certificación de que la aeronave descrita ha sido debidamente inscrita en el Registro Público de Aeronaves, de conformidad con el Convenio de Aviación Civil Internacional del 7 de diciembre de 1944 y la legislación aeronáutica nacional vigente.

h) La fecha de expedición del certificado y la firma del Registrador que lo autoriza.

i) La indicación de que cualquier alteración, reproducción o mal uso del certificado se sancionará de acuerdo a la reglamentación vigente; y de que el mismo deberá ser colocado en un lugar visible en el interior de la aeronave.

Artículo 22.- Otorgamiento de matrícula provisional

La Matrícula Provisional se otorga a solicitud del explotador a favor de:

a) Las aeronaves adquiridas por las personas a que se refiere el artículo 47 de la Ley mediante contratos de transferencia de propiedad en los que se pacten reservas de propiedad o cláusulas condicionales.

b) Las aeronaves sujetas a contratos de arrendamiento que son de propiedad de personas naturales o jurídicas extranjeras.

c) Las aeronaves destinadas a actividades de Aviación General de propiedad de personas naturales extranjeras o jurídicas no constituidas en el país, que tienen domicilio permanente en territorio peruano.

Artículo 23.- Vigencia del certificado de matrícula provisional

El Certificado de Matrícula Provisional tiene una vigencia máxima de cinco (5) años, según el plazo establecido en la documentación aduanera pertinente que acredita el ingreso de la aeronave.

En los casos de contratos de arrendamiento con una vigencia menor de cinco años, la vigencia del certificado de matrícula provisional corresponde al plazo del arrendamiento. Tratándose de contratos de arrendamiento con una duración mayor a cinco años, debe solicitarse la renovación de la matrícula provisional cuantas veces sea necesario hasta cubrir el plazo total del arrendamiento.

Artículo 24.- Contenido del certificado de matrícula provisional

El Certificado de Matrícula Provisional contendrá los siguientes datos:

a) Identificación de la Zona Registral que emite el certificado.

b) Denominación de "Certificado de Matrícula Provisional".

c) Marca de nacionalidad y número de matrícula.

d) Fabricante y modelo de la aeronave.

e) Número de serie de la aeronave.

f) Nombre y domicilio del propietario.

g) La certificación de que la aeronave descrita ha sido debidamente inscrita en el Registro Público de Aeronaves del Perú, de conformidad con el Convenio de Aviación Civil Internacional del 7 de diciembre de 1944 y la legislación aeronáutica nacional vigente.

h) Fecha de vencimiento del certificado, en atención a lo previsto en el artículo 23 de este Reglamento.

i) La fecha de expedición del certificado y la firma del Registrador que lo autoriza.

j) La indicación de que cualquier alteración, reproducción o mal uso del certificado se sancionará de acuerdo a la reglamentación vigente; y de que el mismo deberá ser colocado en un lugar visible en el interior de la aeronave.

Artículo 25.- Otorgamiento de matrícula de traslado

Para el otorgamiento de la Matrícula de Traslado, además de la solicitud respectiva, se requiere:

a) Para el caso de ingreso de aeronaves: el documento en el que se indique la cancelación de la matrícula de la aeronave emitido por la autoridad aeronáutica foránea.

b) Para el caso de salida de aeronaves: la cancelación de la matrícula peruana.

Artículo 26.- Contenido del certificado de matrícula de traslado

El Certificado de Matrícula de Traslado contendrá los siguientes datos:

a) Identificación de la Zona Registral que emite el certificado.

b) Denominación de “Certificado de Matrícula de Traslado”.

c) Marca de nacionalidad y número de matrícula.

d) Fabricante y modelo de la aeronave.

e) Número de serie de la aeronave.

f) Nombre y domicilio del propietario.

g) Fecha de vencimiento del certificado, en atención a lo previsto en el artículo 27 de este Reglamento.

h) La fecha de expedición del certificado y la firma del Registrador que lo autoriza.

i) La indicación de que cualquier alteración, reproducción o mal uso del certificado se sancionará de acuerdo a la reglamentación vigente; y de que el mismo deberá ser colocado en un lugar visible en el interior de la aeronave.

j) La indicación de que este certificado solo puede ser utilizado para la salida definitiva del país o para el ingreso al Perú y no para fines comerciales ni ninguna otra actividad.

Artículo 27.- Vigencia de la matrícula de traslado

La Matrícula de Traslado tiene una vigencia máxima de treinta (30) días calendario desde la fecha de su emisión. Se expide en el caso de traslado de aeronaves para su ingreso al país y solo para aquellas que van a solicitar matrícula nacional; y en los casos de salida definitiva del país cuando se haya cancelado la matrícula peruana. El plazo de vigencia de la matrícula de traslado no es prorrogable.

Artículo 28.- Personas legitimadas para solicitar certificado de matrícula

El Certificado de Matrícula puede ser solicitado por el propietario, por el explotador o por la persona autorizada por éstos para tal efecto. El certificado correspondiente solo será entregado al solicitante. En los casos de renovación o emisión de duplicado del certificado, el solicitante entregará al Registro el certificado a sustituir al momento en que se entregue el solicitado, salvo pérdida o destrucción que se acreditará mediante la respectiva denuncia policial.

Artículo 29.- Cancelación de matrícula

La matrícula peruana se cancela en los siguientes casos:

a) Pérdida, destrucción o inutilización de las aeronaves declaradas en tal estado, a mérito de la correspondiente resolución directoral expedida por la DGAC.

b) Declaración de Abandono de la Aeronave, a mérito de la correspondiente resolución directoral expedida por la DGAC.

c) Cuando así lo ordene expresamente la correspondiente resolución judicial.

d) Cuando exista resolución judicial que ordene la inmovilización de la aeronave, acompañada de la solicitud del propietario de la aeronave para que se cancele la matrícula.

e) A solicitud del arrendador de la aeronave, cuando en el respectivo contrato de arrendamiento se le hubiere facultado expresamente para tal efecto.

f) A solicitud del explotador de la aeronave.

g) Por requerimiento de la DGAC mediante la correspondiente resolución directoral, cuando exista más de una matrícula otorgada a una misma aeronave.

h) Cuando se transfiera el dominio de la aeronave bajo cualquier modalidad que conlleve derecho de propiedad a favor de persona natural extranjera sin domicilio permanente en el Perú o de persona jurídica extranjera, cancelándose la matrícula a mérito de la sola presentación del contrato correspondiente y la solicitud efectuada por el transferente o adquirente de la aeronave, acompañándose en el caso de personas jurídicas los documentos que acrediten la existencia y vigencia de las mismas.

i) Cuando la aeronave salga definitivamente del territorio nacional. Para tal efecto deberá presentar la solicitud de cancelación del propietario, explotador o arrendatario que tenga derecho a pedir dicha cancelación, así como la declaración de exportación definitiva.

j) Por caducidad de la anotación preventiva que dio origen al otorgamiento de la matrícula, en los casos del artículo 86 de este Reglamento.

En los casos de los literales e), f), h) e i) de este artículo, deberá adjuntarse para efectos de la cancelación de la matrícula, el correspondiente certificada de matrícula.

Asimismo, en los casos de los literales h) e i) se procederá al cierre de la partida de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del presente Reglamento.

Artículo 30.- Requisitos adicionales de cancelación de matrícula

En los casos de los literales a), d), e), f) e i) del artículo anterior se cancelará la matrícula siempre que la aeronave no se encuentre afectada con gravamen o carga, salvo que exista consentimiento expreso del acreedor con derecho inscrito, otorgado mediante escrito con legalización de firmas por notario público. Asimismo, en todos los casos del citado artículo, salvo el previsto en el literal c), se deberá presentar el reporte del SIGAD respecto de la aeronave.

Artículo 31.- Cancelación de matrícula por declaración de abandono

La resolución directoral que declara el abandono de una aeronave con matrícula nacional produce la cancelación de la matrícula existente y constituye título suficiente para la inscripción del derecho de propiedad sobre la misma a favor del Estado, a nombre de la DGAC. Asimismo, se cancelará de oficio toda carga, gravamen y crédito preferente impuesto sobre la misma. Para efectos del otorgamiento de la nueva matrícula, se presentará al Registro la solicitud de la DGAC adjuntando la Resolución correspondiente.

Artículo 32.- Efectos de la declaración de pérdida, destrucción o inutilización de aeronaves

En el caso de aeronaves que hayan sido objeto de declaración de pérdida, destrucción o inutilización, el Registro Público de Aeronaves no inscribe ni otorga nueva matrícula a las mismas, sin la previa conformidad de la DGAC mediante la correspondiente resolución directoral.

Artículo 33.- Requisitos y efectos de la declaración de incautación

La resolución judicial que declara la incautación definitiva de una aeronave civil con matrícula peruana, constituye título suficiente para la inscripción del derecho de propiedad sobre la misma a favor del Estado, a nombre de la DGAC. Dicha resolución debe contener el mandato expreso de cancelación de la matrícula primigenia y la solicitud de otorgamiento de nueva matrícula, conforme a lo previsto en el literal c) del artículo 29 de este Reglamento.

En el caso de una aeronave civil con matrícula extranjera, se requiere además de la resolución judicial que ordena la incautación definitiva, la comunicación de la DGAC indicando que la matrícula primigenia se encuentra cancelada.

Artículo 34.- Cancelación de matrícula sin cierre de partida

Cuando se trate de aeronave inscrita en el Registro de Aeronaves y se cancele la matrícula sin que se haya solicitado el cierre de la partida correspondiente, se dejará expresa constancia de ello en el asiento de cancelación de matrícula.

TÍTULO II
REGISTRO DE AERONAVES

Capítulo I
Aspectos Generales

Artículo 35.- Alcances del Registro de Aeronaves

En el Registro de Aeronaves se inmatriculan todas las aeronaves comprendidas en el artículo 5 de este Reglamento y se registran los actos comprendidos en

el Capítulo III de este Título relativos a ellos. Para la inscripción de cualquier hecho o acto jurídico que modifique la situación jurídica de las aeronaves nacionales, estas deben estar previamente inscritas.

Artículo 36.- Formalidad de los actos susceptibles de inscripción

Las transferencias de dominio y las hipotecas, sin excepción alguna, solo pueden ser inscritas a mérito de documento público; las demás inscripciones se pueden efectuar a mérito de documento privado con legalización de firmas de las partes intervinientes ante notario público.

Cuando el acto o contrato haya sido otorgado en el extranjero, debe observarse las formalidades previstas en el segundo párrafo del numeral VI del Título Preliminar.

Capítulo II
De la inmatriculación de la aeronave y del cierre de partida

Artículo 37.- Personas legitimadas para solicitar la inmatriculación

Pueden solicitar la inmatriculación de la aeronave las personas comprendidas en el artículo 47 de la Ley. En el caso de inmatriculación de aeronaves que cuentan con motores instalados, la inscripción de estas conlleva la de sus motores en el registro pertinente, debiendo extenderse tanto en la partida de la aeronave como en la del motor la correspondiente anotación de correlación.

Artículo 38.- Requisitos para la inmatriculación

Para la inmatriculación de una aeronave en este registro, se debe adjuntar la siguiente documentación:

a) Solicitud de inmatriculación de la aeronave, con indicación de la actividad a la que será destinada.

b) Título justificativo del derecho de propiedad sobre la aeronave que cumpla con las formalidades previstas en este Reglamento.

c) La documentación aduanera pertinente de acuerdo a la norma vigente.

d) Certificado de cancelación de Matrícula, emitido por la autoridad aeronáutica foránea cuando corresponda.

e) Aprobación emitida por la DGAC, conforme a los términos del artículo 16 de este Reglamento.

Tratándose de personas naturales extranjeras con domicilio en el Perú, además de cumplir con los requisitos arriba señalados, deben presentar certificado domiciliario y copia del carné de extranjería vigente legalizada notarialmente o autenticada por fedatario del Registro.

Pueden solicitar la inmatriculación de la aeronave el propietario de la misma, y el Juez mediante mandato judicial expreso.

Artículo 39.- Cierre de partida de la aeronave

El cierre de partida de la aeronave, procede en los casos de salida definitiva de la aeronave, cuando se transfiera el dominio de ésta a favor de persona natural extranjera sin domicilio permanente en el Perú o de persona jurídica extranjera, siempre que la aeronave esté libre de cargas, gravámenes y no tenga adeudos pendientes con la SUNAD. Para dicho efecto se adjuntará a la solicitud respectiva la siguiente documentación:

a) Título que acredite la transferencia.

b) El reporte del SIGAD.

Podrán solicitar el Cierre de Partida de la aeronave aquellos a quienes se refiere el último párrafo del artículo 38 de este Reglamento, asimismo, la DGAC en los casos contemplados en el artículo 55.1 de la Ley y en el artículo 100 del Reglamento de la Ley.

Capítulo III
De los actos inscribibles y su cancelación

Artículo 40.- Actos inscribibles en el Registro de Aeronaves

Se inscribe en este Registro, en la Partida de la aeronave, cualquier acto o derecho que modifique la situación jurídica de las aeronaves, aún cuando estén en construcción, incluyendo los contratos de utilización de la aeronave. Asimismo, se inscriben los actos que establezcan o extingan la calidad de explotador de la misma.

En todos los casos de inscripción de actos o derechos que impliquen la utilización de la aeronave para fines aeronáuticos, ésta debe contar con matrícula asignada vigente.

Artículo 41.- Inscripción de transferencias de dominio

Las transferencias de dominio bajo cualquier modalidad, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente y en el artículo 43, se inscriben en mérito del instrumento público justificativo de la adquisición, en el que necesariamente debe constar el valor de la transferencia y la forma de pago, de ser el caso. Estos datos deben ser consignados en el asiento de inscripción, además de los previstos en el artículo 13 de este Reglamento.

La inscripción de la transferencia de propiedad como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple de su titular, se realiza en mérito al

asiento de inscripción correspondiente en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consten inscritos dichos actos.

Artículo 42.- Inscripción del cumplimiento de las condiciones de las que dependen los actos registrados

Se inscriben también en este Registro, el cumplimiento total o parcial de las condiciones de las cuales dependan los efectos de los actos o derechos registrados que supongan transferencia dominial. Cuando se trate de inscribir pactos que integren la compraventa, éstos deben otorgarse mediante documento público. El contrato de opción debe adoptar también esta formalidad.

Artículo 43.- Transferencia mortis causa

En el caso de que la transferencia opere mortis causa, debe inscribirse previamente la sucesión intestada o la ampliación del testamento en el Registro de Personas Naturales. Para la inscripción de la transferencia basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrita la sucesión intestada o la ampliación de testamento.

Artículo 44.- Inscripción de aporte de aeronaves

La inscripción del aporte de una aeronave a favor de una persona jurídica, se rige por lo previsto en el literal c) del artículo 35 del Reglamento del Registro de Sociedades.

Artículo 45.- Inscripción de créditos preferentes

Los créditos preferentes señalados en el numeral 52.1 del artículo 52 de la Ley, deben ser inscritos en el Registro Público de Aeronaves dentro del plazo de tres (03) meses, contados a partir de la fecha del término de las operaciones, actos o servicios que los han originado.

Para la inscripción de los créditos preferentes, debe presentarse al Registro una solicitud simple suscrita por el acreedor, adjuntando la constancia que lo acredita como tal, emitida por la Fuerza Aérea del Perú, la copia legalizada o autenticada de las facturas o comprobantes que acreditan los gastos de remoción y reparación de la aeronave o sus partes componentes, así como la autorización de la DGAC en los casos que corresponda. Tratándose de créditos provenientes de búsqueda, asistencia y salvamento puede presentarse cualquier documento que acredite los gastos efectuados y, en su caso, el valor de los daños producidos como consecuencia de estas operaciones.

Artículo 46.- Contenido del asiento de inscripción del crédito preferente

En el asiento de inscripción del crédito preferente, se consignará además de los datos señalados en el artículo 13 de este Reglamento, el nombre, denominación o razón social del acreedor, así como la referencia a los documentos que acrediten el gasto y el monto total obtenido de la sumatoria de las cifras que aparecen en los mismos.

Artículo 47.- Hipotecas sobre aeronaves

Las aeronaves pueden ser hipotecadas, aún cuando estén en construcción, ya sea por el propietario o por quien esté autorizado para ese efecto de acuerdo a Ley.

Para la inscripción de la hipoteca, debe presentarse al Registro de Aeronaves el documento público conteniendo los datos indicados en el artículo 83 del Reglamento de la Ley, así como el monto de la hipoteca misma. En caso de tratarse de una aeronave en construcción, debe presentarse además la certificación emitida por la DGAC sobre el avance de la construcción de la aeronave.

Lo dispuesto en el párrafo precedente se aplica para la inscripción de la hipoteca legal, así como para la inscripción de la ampliación, reducción o cesión de hipoteca.

En los casos de transferencias a plazos en los que no se haya transferido efectivamente el derecho de propiedad no se constituye hipoteca legal.

Artículo 48.- Contenido del asiento de inscripción de hipotecas

En el asiento de inscripción de las hipotecas se consignará el monto de ésta, además de los datos previstos en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 49.- Inscripción de declaración de inutilización, pérdida, abandono y destrucción de aeronaves

Para la inscripción de la declaración de inutilización, pérdida, abandono y destrucción de las aeronaves, así como las modificaciones sustanciales que se efectúen sobre ellas, constituye título suficiente la correspondiente resolución directoral emitida por la DGAC.

Artículo 50.- Contenido del asiento de inscripción de declaración de inutilización, pérdida, abandono o destrucción de aeronaves

En el asiento de inscripción deberá consignarse además de lo señalado en el artículo 13 de este Reglamento, el estado de inutilización, pérdida, abandono, o destrucción declarado por la DGAC, y de ser el caso, la adjudicación en propiedad o en uso que se hace de la aeronave.

Artículo 51.- Extinción de inscripciones

La extinción de las inscripciones se rige por lo dispuesto en el Título VII del RGRP. Las inscripciones se extinguen respecto de terceros desde que se cancela el asiento respectivo, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 52.- Extinción de créditos preferentes

Los créditos preferentes se extinguen de pleno derecho por el vencimiento del plazo de un año, contado desde la fecha del asiento de presentación del título que dio mérito a la inscripción, o a mérito del correspondiente parte judicial producto del remate de la aeronave.

Artículo 53.- Extinción de hipotecas

Las hipotecas se extinguen de pleno derecho a los cinco (5) años contados desde la fecha de vencimiento del plazo de cumplimiento de la obligación, salvo que este plazo sea menor, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley y artículo 87 del Reglamento de la Ley.

TÍTULO III
REGISTRO DE MOTORES

Capítulo I
Aspectos Generales

Artículo 54.- Alcance del Registro de Motores

En el Registro de Motores se inmatriculan los bienes comprendidos en el artículo 6 de este Reglamento, siempre que se encuentren instalados o estén destinados a instalarse en aeronaves. La inscripción de cualquier acto o derecho que modifique la situación jurídica de los motores solo procede en los casos en los que los mismos se encuentren previamente inscritos.

Artículo 55.- Formalidad de los documentos que dan mérito a la inscripción

Las transferencias de dominio, sin excepción alguna, solo serán inscritas a mérito de documento público; las demás inscripciones se pueden efectuar a mérito de documento privado.

Artículo 56.- Normas aplicables a la inscripción de motores

Para la inscripción del dominio y demás actos y derechos relativos a los motores, rigen las normas correspondientes a las aeronaves, en lo que les fuere aplicable atendiendo a su naturaleza jurídica. Para ser propietario de un motor no existen restricciones en razón de la nacionalidad.

Capítulo II
De la inmatriculación del motor y del cierre de partida

Artículo 57.- Inscripción y correlación de partidas

Procede la inmatriculación de un motor, en el Registro de Motores, cuando aquél no se encuentre inscrito en ningún registro nacional o extranjero. Cuando el motor se encuentra instalado en una aeronave inscrita en el Registro de Aeronaves, deben extenderse las correspondientes anotaciones de correlación en ambas partidas, tantas veces como sea trasladado el motor a otra aeronave inscrita.

Artículo 58.- Requisitos de la inmatriculación

Para la inmatriculación de un motor en este registro, se adjuntará la siguiente documentación:

a) Solicitud de inmatriculación del motor.

b) Título justificativo del derecho de propiedad sobre el motor que cumpla con las formalidades previstas en este Reglamento.

c) La documentación aduanera pertinente.

Puede solicitar la inmatriculación del motor el propietario de la misma, el arrendador o subarrendador, el arrendatario o subarrendatario y el Juez mediante mandato expreso.

Artículo 59.- Cierre de partida

Procede el cierre de la partida de un motor siempre que éste se encuentre libre de cargas y gravámenes. En los casos en que el motor salga definitivamente del país, debe solicitarse el cierre de partida.

Pueden solicitar el cierre el propietario del motor, el Juez mediante mandato expreso y la DGAC, cuando corresponda, en el supuesto del artículo 55.1 de la Ley. A dicho efecto, se presentará la siguiente documentación:

a) Solicitud de cierre de la partida del motor.

b) El récord del SIGAD.

Capítulo III
De los actos inscribibles y su cancelación

Artículo 60.- Actos inscribibles

Se inscriben en este Registro en general, cualquier acto o contrato que modifique la situación jurídica de los motores, aún cuando estén en

construcción. Si la inscripción se hace a mérito de resolución administrativa, la misma deberá encontrarse firme.

Artículo 61.- Inscripción de transferencia de dominio

Cuando se trate de la inscripción de transferencias de dominio sobre motores, se estará a lo señalado en los artículos 41, 42, 43 y 44 de este Reglamento.

Artículo 62.- Inscripción de arrendamiento y subarrendamiento

El arrendamiento o subarrendamiento de motores se rige por las normas sobre la materia. Para la inscripción del subarrendamiento, la autorización del propietario podrá constar en documento privado, con la indicación expresa de que los plazos del contrato de subarrendamiento no exceden de los plazos del contrato de arrendamiento primigenio.

Artículo 63.- Prenda sobre motores

Los motores pueden ser prendados, aún cuando estén en construcción, por el propietario o por quien esté autorizado para ese efecto de acuerdo a Ley.

Para efectos de la inscripción de la prenda, debe presentarse al Registro el correspondiente documento privado constitutivo de la prenda, conteniendo los datos referidos en el artículo 84 del Reglamento de la Ley, así como el monto de la prenda misma. En caso de que la prenda recaiga en un motor en construcción, debe adjuntarse además, la certificación emitida por la DGAC sobre el avance de la construcción del motor.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica para la inscripción de la ampliación, reducción, cesión de prenda o prenda legal correspondiente.

Artículo 64.- Contenido del asiento de inscripción de la prenda de motores

En el asiento de inscripción de la prenda se consignará el monto de ésta, además de los datos previstos en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 65.- Inscripción de créditos preferentes sobre motores

Cuando se trate de la inscripción de créditos preferentes sobre motores, se estará a lo señalado en el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 66.- Extinción de inscripciones

La extinción de las inscripciones se rige por lo dispuesto en el Título VII del RGRP. Las inscripciones se extinguen respecto de terceros desde que se cancela el asiento respectivo, salvo disposición expresa en contrario.

Los créditos preferentes se extinguen de pleno derecho por el vencimiento del plazo de un año, contado desde la fecha del asiento de presentación del título que dio mérito a la inscripción, o a mérito del correspondiente parte judicial producto del remate del motor.

Las prendas se extinguen de pleno derecho a los tres (3) años contados desde la fecha de vencimiento del plazo de cumplimiento de la obligación, salvo que este plazo sea menor, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley y artículo 87 del Reglamento de la Ley.

TÍTULO IV
REGISTRO DE CONTRATOS DE UTILIZACIÓN DE AERONAVES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 67.- Alcances del Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves

En el Registro de Contratos de Utilización de Aeronaves solo se inscriben los contratos referidos a aeronaves no inscritas que supongan el uso de las mismas y que transfieran la calidad de explotador a favor de las personas mencionadas en el artículo 47 de la ley.

Artículo 68.- Formalidad de los actos susceptibles de inscripción

Los contratos inscribibles en este Registro pueden constar en instrumento público o en instrumento privado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento.

Capítulo II
De los actos inscribibles y su cancelación

Artículo 69.- Del arrendamiento y subarrendamiento

Por el arrendamiento o subarrendamiento de aeronaves, el arrendador o subarrendador se obliga a ceder temporalmente al arrendatario o subarrendatario el uso de la aeronave por cierta renta convenida transfiriéndose la calidad de explotador de ésta. En el contrato constarán los siguientes datos:

a) Modelo, número de serie, matrícula y cualquier otro dato que identifique plenamente a la aeronave.

b) Plazo de duración del contrato, expresando la vigencia del mismo.

c) Renta y obligaciones adicionales de pago pactadas.

d) La transferencia de la conducción técnica y la calidad de explotador de la aeronave a favor del arrendatario o subarrendatario.

En los casos en los que una misma aeronave sea arrendada o subarrendada a más de un arrendatario o subarrendatario, el contrato debe establecer con

precisión en quién recae la conducción técnica y la calidad de explotador en cada momento.

e) Nombre, denominación o razón social de las partes indicando el documento que permita su identificación.

Artículo 70.- Documentos que dan mérito a la inscripción del arrendamiento o subarrendamiento

Según sea el caso, los documentos que dan mérito a la inscripción del contrato de arrendamiento o subarrendamiento son:

a) El documento que contiene el contrato materia de inscripción.

b) El título justificativo de propiedad del arrendador o en su caso, documentación que acredite estar facultado para arrendar o subarrendar la aeronave.

c) El documento privado que contenga la autorización para subarrendar otorgada por el propietario precisando que el plazo de subarriendo se encuentra dentro de la vigencia del contrato primigenio, salvo que en el contrato de arrendamiento conste dicha facultad.

En los casos en que se solicite matrícula nacional se estará a lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del presente Reglamento en lo que le sea aplicable.

Artículo 71.- Cancelación del asiento de inscripción y sus efectos

Procede solicitar la cancelación del asiento de inscripción en los casos previstos en el artículo 124 del Reglamento de la Ley y en los demás casos establecidos por otras disposiciones.

La cancelación del asiento de inscripción del contrato de utilización conlleva necesariamente la cancelación del asiento de inscripción de la matrícula correspondiente.

Artículo 72.- Requisitos para la inscripción del contrato de intercambio de aeronaves

Para la inscripción del contrato de intercambio de aeronaves, todas las aeronaves que participen en el mismo deben contar con matrícula vigente.

Todos los explotadores que intervienen en el intercambio deben ser propietarios o legítimos poseedores de las aeronaves que se utilizan en el mismo. En los casos en los que el interviniente no sea propietario, debe contar con la autorización de éste otorgada mediante documento privado, en el que conste que el plazo pactado en el contrato de intercambio no excede al establecido en el contrato de arrendamiento primigenio.

Artículo 73.- Contenido del contrato de intercambio de aeronaves

El contrato contendrá los siguientes datos:

a) Modelo, número de serie, matrícula y cualquier otro dato que identifique plenamente cada una de las aeronaves materia de intercambio.

b) El plazo de duración del contrato de intercambio.

c) Renta o beneficio pactados.

d) Nombre, denominación o razón social, indicando el documento que permita su identificación. La transferencia de la conducción técnica y de la calidad de explotador de la aeronave a favor del participante al que corresponda el uso de la aeronave. El contrato debe establecer con precisión en quién recae la conducción técnica y la calidad de explotador en cada momento.

Artículo 74.- Documentos que dan mérito a la inscripción del contrato de intercambio de aeronaves

Los documentos que dan mérito a la inscripción del contrato de intercambio de aeronaves son:

a) El documento que contiene el contrato de Intercambio con los requisitos señalados en el artículo anterior.

b) La autorización del propietario para la celebración del contrato de intercambio, de conformidad con lo previsto en el artículo 78.

c) Certificados emitidos por la Autoridad Aeronáutica del país de matrícula acreditando la propiedad de las aeronaves.

Artículo 75.- Contenido del asiento

La inscripción del contrato de intercambio de aeronaves se realiza en la partida de la aeronave conforme a lo señalado en el artículo 8 de este Reglamento consignándose todas las aeronaves materia de intercambio así como los participantes en el contrato.

TÍTULO V
DE LAS ANOTACIONES PREVENTIVAS Y SU CANCELACIÓN

Artículo 76.- Concepto

Las anotaciones preventivas son asientos provisionales y transitorios extendidos a solicitud de parte que tienen por finalidad reservar la prioridad y publicitar la existencia de una eventual causa de modificación del acto o derecho inscrito.

La inscripción del acto o derecho cuya prioridad ha sido cautelada por la anotación preventiva, surte efecto desde la fecha del asiento de presentación de la anotación.

Artículo 77.- Actos susceptibles de anotación preventiva

Son materia de anotación preventiva en el Registro Público de Aeronaves:

a) Los contratos de utilización de aeronaves, cuando no sea posible su inscripción por existir defecto formal subsanable que no desnaturalice el contenido y el objeto del contrato;

b) La aeronave cuando no sea posible su inscripción por existir defecto formal subsanable en los documentos coadyuvantes;

c) La asignación de matrícula provisional en tanto no se inscriba en forma definitiva el contrato de utilización o la aeronave, si fuera el caso;

d) Medidas cautelares que recaigan sobre las aeronaves o los motores, en la medida que éstos se encuentren inmatriculados.

En el Registro de motores solo procede extender anotación preventiva en el supuesto previsto en el literal d).

Artículo 78.- Cancelación de matrícula anterior

En los casos en que la solicitud de anotación preventiva incluya el otorgamiento de matrícula nacional, se debe acreditar la cancelación de la matrícula anterior. Si la aeronave es nueva o no cuenta con matrícula asignada por otro Estado, se presentará la constancia expedida por el fabricante o el vendedor, respectivamente.

Artículo 79.- Contenido del asiento de anotación preventiva

Los asientos de anotación preventiva deben contener los datos previstos en el artículo 13 de este Reglamento, y de ser el caso, la indicación del plazo de su vigencia, el cual se encontrará determinado por las normas que autorizan su extensión.

Artículo 80.- Vigencia de la anotación preventiva

Las anotaciones preventivas, salvo aquellas que se funden en resolución judicial, tienen una duración de noventa (90) días calendario contados desde la fecha de extensión del asiento correspondiente, prorrogable por única vez y a solicitud de parte, por noventa (90) días calendario adicionales. Vencidos los plazos antes indicados sin que se hayan convertido en definitivas las anotaciones, se entiende que las mismas han caducado de pleno derecho, pudiendo el

Registrador a solicitud de parte o de oficio extender el correspondiente asiento de cancelación.

No procede extender nueva anotación preventiva respecto de la misma aeronave, si subsisten los defectos que dieron origen a la anotación preventiva anterior.

Artículo 81.- Extinción de anotaciones preventivas

Para efectos de la extinción de las anotaciones preventivas rige lo previsto en el Título VII del RGRP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Para efectos de la renovación de matrícula a que se refiere la Segunda Disposición Transitoria y Final del Reglamento de la Ley, debe adjuntarse lo siguiente:

a) Pago de la tasa por concepto de renovación de matrícula.

b) Constancia de la DGAC que la aeronave cumple con lo indicado en los artículos 5 y 38 de la Ley.

c) Solicitud de renovación de matrícula

Culminado el proceso de renovación, se emitirá un nuevo Certificado de Matrícula el que será canjeado por el anterior, previo pago de la tasa correspondiente.

Segunda.- Cuando este Reglamento no disponga lo contrario, cualquier comunicación de la DGAC al Registro Público de Aeronaves, se realizará mediante formato de notificación remitido vía fax, correo electrónico u otro medio que permita determinar la fecha y hora de su recepción.

Tercera.- El presente Reglamento entrará en vigencia a los diez (10) días de su publicación, aplicándose inclusive a los procedimientos en trámite.

Cuarta.- En todo lo no previsto en este Reglamento se aplica supletoriamente las normas vigentes del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Quinta.- Las sumillas de los artículos del presente Reglamento son meramente indicativas.

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE DERECHOS MINEROS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 052-2004-SUNARP/SN

Lima, 9 de febrero de 2004

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26366, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, como organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos;

Que, por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 548-2002-SUNARP/SN, del 21 de noviembre de 2002, se constituyó la Comisión encargada de revisar el Reglamento del Registro Público de Minería y proponer un reglamento sustitutorio, a fin de adecuarlo al Sistema Nacional de los Registros Públicos;

Que, la citada Comisión elevó a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en marzo de 2003, el anteproyecto del Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros;

Que, el 22 de mayo de 2003 se difundió en el Diario Oficial El Peruano el citado anteproyecto, a fin de conocer las opiniones y comentarios que permitan su perfeccionamiento;

Que, con los aportes y sugerencias recibidas, se remitió dicho anteproyecto al Consejo Consultivo del Registro de Minería para su revisión, siendo aprobado el proyecto final en su sesión del 3 de diciembre de 2003;

Que, es facultad del Directorio de la SUNARP dictar las normas registrales requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral, de conformidad con lo dispuesto por el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº

26366 y el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

Que, el proyecto final del Reglamento se remitió al Directorio de la SUNARP, cuyo texto fue aprobado por unanimidad por dicho órgano colegiado, en su sesión de fecha 15 de enero de 2004;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo dispuesto en el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros, el mismo que consta de 3 Títulos, 6 Capítulos, 47 artículos, 3 Disposiciones Transitorias y 5 Disposiciones Complementarias y Finales, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- El presente Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros entrará en vigencia a partir del 1 de abril de 2004.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 052-2004-SUNARP/SN

Índice

Título I : Disposiciones generales

Artículo 1.- Registro de Derechos Mineros

Artículo 2.- Principios Registrales

Artículo 3.- Contenido del Reglamento

Artículo 4.- Folio real y causal

Artículo 5.- Organización de la partida registral

Artículo 6.- Actos inscribibles

Artículo 7.- Actos de Anotación Preventiva

Artículo 8.- Vigencia de la anotación preventiva

Artículo 9.- Folio Real en anotaciones preventivas

Artículo 10.- Oficina Registral competente

Título II: Títulos

Artículo 11.- Títulos que dan mérito a la inscripción

Artículo 12.- Inscripción de acto administrativo

Artículo 13.- Inscripción en mérito a escritura pública

Artículo 14.- Inscripción en mérito a mandato judicial

Artículo 15.- Inscripción en mérito a documento privado

Título III: Inscripciones

Capítulo I: Aspectos generales

Artículo 16.- Procedimiento registral

Artículo 17.- Intervención conjunta de los cónyuges

Artículo 18.- Inscripción previa de la persona jurídica

Artículo 19.- De las notificaciones

Artículo 20.- Contenido del asiento de inscripción

Artículo 21.- Rectificación de la calidad del bien y rectificación del estado civil

Capitulo II: Concesiones

Artículo 22.- Documentos que dan mérito a la inscripción de concesión minera

Artículo 23.- Contenido del título y del asiento registral

Artículo 24.- Concesión de beneficio

Artículo 25.- Concesión de labor general y de transporte minero

Artículo 26.- Inscripción de servidumbre

Artículo 27.- Labor minera sobre áreas de otros derechos mineros

Artículo 28.- Inscripción de áreas de no admisión de denuncios

Capítulo III: Contratos y otros actos

Artículo 29.- Requisitos para la inscripción de los contratos

Artículo 30.- Transferencia

Artículo 31.- Opción

Artículo 32.- Cesión minera

Artículo 33.- Hipoteca

Artículo 34.- Acuerdos o contratos de explotación a que se refiere la Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña Minería y Minería Artesanal

Artículo 35.- Transferencia por sucesión hereditaria

Artículo 36.- Transferencia por aporte de derechos mineros

Artículo 37.- Resolución de pleno derecho

Artículo 38.- Cláusula resolutoria expresa del contrato

Artículo 39.- Contrato de riesgo compartido

Artículo 40.- Requisitos para la inscripción del contrato de riesgo compartido

Artículo 41.- Contenido del asiento de inscripción de contratos mineros

Artículo 42.- Requisitos para inscripción de contratos innominados

Artículo 43.- Inscripción de contratos sobre petitorios

Capítulo IV: Acumulación

Artículo 44.- Acumulación

Artículo 45.- Oficina Registral competente

Capítulo V: Fraccionamiento o división

Artículo 46.- Fraccionamiento o División

Capítulo VI: Extinción

Artículo 47.- Extinción de derechos mineros

Disposiciones Transitorias

Disposiciones Complementarias y finales

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Registro de Derechos Mineros

El Registro de Derechos Mineros integra el Registro de Propiedad Inmueble y en él se inscriben las concesiones y los actos y derechos a los que se refiere el presente reglamento y demás disposiciones legales pertinentes.

Artículo 2.- Principios registrales

Son aplicables al Registro de Derechos Mineros, los principios registrales contenidos en el Código Civil y en el Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 3.- Contenido del reglamento

El presente Reglamento regula los actos inscribibles, sus requisitos y el contenido de los asientos registrales.

Artículo 4.- Folio real y causal

Por cada concesión se abrirá una partida registral, en la cual se extenderán las inscripciones que a ésta correspondan.

Por cada contrato de Riesgo Compartido se abrirá una partida registral en la que se extenderán las inscripciones que a éste correspondan.

Para la anotación de los actos a que se refiere el inciso b) del artículo 7 se abrirá una partida registral de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9.

Artículo 5.- Organización de la partida registral

Por cada título que contenga uno o más actos inscribibles se extenderá un asiento registral.

Artículo 6.- Actos inscribibles

Son actos inscribibles en el Registro de Derechos Mineros:

a) Las concesiones a que se refiere la Ley General de Minería;

b) Las resoluciones de áreas de no admisión de denuncios;

c) Los contratos que se celebren sobre las concesiones referidas en el inciso a) que antecede;

d) Otros actos que declaren, trasmitan, modifiquen, limiten o extingan obligaciones, derechos y atributos establecidos en la Ley

General de Minería, Código del Medio Ambiente y disposiciones complementarias que correspondan a las concesiones;

e) Las resoluciones administrativas y judiciales, a pedido de parte o mandato de la autoridad, que recaigan en la concesión, las obligaciones, los derechos y los atributos que corresponden a esas concesiones.

Artículo 7.- Actos de Anotación Preventiva

Son materia de anotación preventiva:

a) Los petitorios mineros;

b) Los actos, contratos, demandas, medidas cautelares y otras resoluciones judiciales que no den mérito a una inscripción definitiva y que se refieran a petitorios mineros;

c) Las demandas, medidas cautelares y otras resoluciones judiciales que no den mérito a una inscripción definitiva y que se refieran a concesiones inscritas;

d) Los actos que, en cualquier otro caso, deben anotarse como preventivas conforme a las disposiciones pertinentes.

Artículo 8.- Vigencia de la anotación preventiva

Las anotaciones a que se refiere los incisos a) y b) del artículo anterior, tienen una duración de 180 días hábiles contados desde la fecha de su asiento de presentación, prorrogable por única vez y por igual plazo a solicitud de parte.

Vencido el plazo correspondiente, las anotaciones caducan de pleno derecho excepto en los casos de las anotaciones judiciales a que se refieren los incisos b) y c) del artículo anterior en que se aplicará lo establecido en el artículo 102 del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 9.- Folio real en anotaciones preventivas

Cuando proceda la anotación de uno de los actos a que se refiere el inciso b) del artículo 7, se abrirá una partida en la que se extenderán los demás actos materia de anotación referidos al mismo petitorio, observando el principio detracto sucesivo. En la misma partida se inscribirá la concesión y demás actos inscribibles, siempre que la anotación preventiva se encuentre vigente.

De existir dos o más anotaciones preventivas, cuando menos una de ellas debe encontrarse vigente, a fin de proceder a la inscripción de la concesión y demás actos inscribibles en la misma partida.

De no existir anotación preventiva vigente, se abrirá una nueva partida en la que se inscribirá la concesión y demás actos inscribibles.

Artículo 10.- Oficina Registral competente

Es competente para las inscripciones de las concesiones y los demás actos inscribibles, la Oficina Registral donde se ubica la concesión.

Si la concesión se encuentra bajo la competencia territorial de dos o más Oficinas Registrales, será competente aquella en la que esté el área mayor de la concesión. Para tal efecto, el titular de la concesión presentará bajo responsabilidad declaración jurada con firma legalizada notarialmente señalando el área mayor y la provincia en que se encuentra ubicada la concesión.

Es competente para las inscripciones de las concesiones de Transporte Minero, Labor General y los actos inscribibles que recaen sobre ellas, la Oficina Registral donde se ubica el área a la que prestan servicios.

Es competente para las inscripciones de los Contratos de Riesgo Compartido, la Oficina Registral que corresponda al domicilio señalado para el Contrato.

TÍTULO II
TÍTULOS

Artículo 11.- Títulos que dan mérito a la inscripción

Las inscripciones se efectuarán en mérito de instrumento público salvo que, por ley expresa, se permita que se efectúen en mérito a instrumento privado.

La inscripción de la modificación de un acto inscrito se realizará en mérito a título que revista, al menos, la misma formalidad del título modificado, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 12.- Inscripción de acto administrativo

La inscripción en mérito a un acto administrativo, salvo disposición en contrario, se realiza con copia certificada de la resolución administrativa expedida por funcionario autorizado de la institución que conserva en su poder la matriz. Cuando la normatividad así lo exija, deberá acreditarse que el acto administrativo ha quedado firme o se ha agotado la vía administrativa.

Artículo 13.- Inscripción en mérito a escritura pública

Cuando las inscripciones se realicen en mérito a escritura pública, se efectuarán por el mérito del parte notarial expedido por el notario que conserva en su

poder la matriz, salvo los casos previstos en el Decreto Ley Nº 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Artículo 14.- Inscripción en mérito a mandato judicial

Cuando las inscripciones se efectúen en mérito a mandato judicial se presentará copia certificada de la resolución respectiva y de los demás actuados necesarios, acompañados del correspondiente oficio.

Las inscripciones dispuestas por mandato judicial solo se efectuarán si la resolución inscribible ha adquirido la autoridad de cosa juzgada.

Artículo 15.- Inscripción en mérito a documento privado

Cuando las inscripciones se efectúen en mérito a documento privado, este deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 10 del Reglamento General de los Registros Públicos.

TÍTULO III
INSCRIPCIONES

Capítulo I
Aspectos Generales

Artículo 16.- Procedimiento Registral

El procedimiento registral se rige por las disposiciones del Reglamento General de los Registros Públicos, en lo que no se oponga al presente reglamento.

Artículo 17.- Intervención conjunta de los cónyuges

Para la inscripción de los actos o contratos de adquisición, disposición o gravamen de una concesión que tenga calidad de bien social, deberá constar en el título la intervención de ambos cónyuges.

Artículo 18.- Inscripción previa de la persona jurídica

La primera inscripción de un derecho minero, cuyo titular sea una persona jurídica, se efectuará previa comprobación por el registrador de la inscripción de la misma en el Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 19.- De las notificaciones

Las observaciones y tachas se notificarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de los Registros Públicos.

Además, se notificarán por correo certificado dentro de las 24 horas de emitida la observación o tacha, debiendo obrar en el título la constancia de su expedición.

Alternativamente la notificación podrá efectuarse por correo electrónico en lugar del correo certificado, si el presentante así lo hubiere indicado en su solicitud de inscripción, consignando su dirección electrónica, debiendo obrar en el título la constancia de su envío y la recepción del mismo.

Artículo 20.- Contenido del asiento de inscripción

El asiento de inscripción, además de los requisitos especiales que para determinados actos establezca el presente reglamento, contendrá:

a) La naturaleza del acto o derecho que se inscribe;

b) La existencia de condición, plazo, limitación, cláusula resolutoria expresa, así como los demás datos relevantes para el conocimiento de terceros, cuando consten en el título;

c) El precio, la valorización o la compensación, cuando corresponda;

d) La indicación de la persona a cuyo favor se extiende la inscripción y la de aquella de quien procede el derecho, cuando corresponda;

e) Cuando se trate de persona natural, se indicará los nombres y apellidos, nacionalidad, el estado civil y la circunstancia de ser menor de edad. Si el adquirente es casado, la indicación de haber adquirido la concesión en calidad de bien propio, de ser el caso, debidamente acreditado;

f) Cuando se trate de una sociedad conyugal se indicará dicha circunstancia, así como los datos de cada cónyuge conforme al inciso anterior;

g) Cuando se trate de personas jurídicas, se indicará su denominación o razón social y la partida del registro de personas jurídicas donde corre inscrita;

h) La indicación precisa del instrumento en el que consta el acto o derecho materia de inscripción, así como el número de folios de que consta el título;

i) El nombre del juez, funcionario público o notario que autorice el instrumento en mérito del cual se efectúa la inscripción;

j) El nombre del derecho minero en cuyo expediente registral se archiva el título, cuando el acto o contrato se haya inscrito en la partida de dos o más derechos mineros;

k) La fecha, hora, minuto y segundo, el número del asiento de presentación, el monto pagado por derechos registrales y los números de los recibos, la fecha de inscripción, y la autorización del registrador responsable de la inscripción.

Artículo 21.- Rectificación de la calidad del bien y rectificación del estado civil

Cuando uno de los cónyuges, manifestando un estado civil distinto al que le corresponde, hubiere inscrito a su favor una concesión a la que la Ley le atribuye la calidad de bien social, procede la rectificación del asiento donde conste la adquisición, en mérito a la presentación de título otorgado por el cónyuge que no intervino, insertando o adjuntando la copia certificada de la respectiva partida de matrimonio expedida con posterioridad al documento de fecha cierta en el que consta la adquisición.

Capítulo II
Concesiones

Artículo 22.- Documentos que dan mérito a la inscripción de concesión minera

Para la inscripción de una concesión minera, se requerirá exclusivamente la presentación de copias certificadas de la Resolución de otorgamiento del título, con la constancia de haber quedado firme.

Se entienden cumplidos los requisitos, condiciones o formalidades necesarias para la inscripción del título de concesión, con la sola emisión de la resolución que la otorga, salvo que de la resolución o de los documentos complementarios que se presenten al registro, se evidencie la incompetencia del órgano, la falta de observancia de las formalidades extrínsecas del documento presentado o la incongruencia de la resolución con la clase de procedimiento seguido.

Artículo 23.- Contenido del título y del asiento registral

Para la inscripción de concesión minera, el registrador verificará que el título contenga la información siguiente:

a) Número y fecha de la resolución que aprueba el título de la concesión;

b) Nombres y apellidos, nacionalidad y estado civil del titular y nombres, apellidos y nacionalidad del cónyuge en su caso. Si el

titular es persona jurídica, su razón o denominación social y datos de su inscripción en los registros públicos;

c) Fecha y código de presentación del petitorio;

d) Nombre de la concesión;

e) Distrito, provincia y departamento en donde se ubica la concesión;

f) Plazo por períodos anuales cuando se trate de concesiones de sustancias no metálicas ubicadas en zona urbana o de expansión urbana;

g) Naturaleza de las sustancias minerales de la concesión minera;

h) Extensión superficial expresada en hectáreas;

i) Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas o de la poligonal cerrada otorgada en coordenadas UTM, indicando el nombre y número de la Carta Nacional en donde se ubica la concesión;

j) Nombre y código de los derechos mineros a respetar, con indicación de las coordenadas UTM definitivas de los vértices que definen el área a respetarse;

En el asiento de inscripción de concesión minera se transcribirá el contenido de la resolución de otorgamiento del título.

Artículo 24.- Concesión de beneficio

Para la inscripción de concesión de beneficio se deberá presentar copia certificada de la siguiente documentación:

a) Resolución de otorgamiento del título, con la constancia de haber quedado firme;

b) La memoria descriptiva, esquema de tratamiento y plano de los sistemas de evacuación y almacenamiento de relaves.

En el asiento de concesión de beneficio se transcribirá el contenido de la resolución que lo otorga, indicándose la capacidad instalada que tendrá la planta y la demás información señalada en el artículo 23, cuando corresponda.

Artículo 25.- Concesión de labor general y de transporte minero

Para la inscripción de concesión de labor general y de transporte minero, se deberá presentar copias certificadas de la siguiente documentación:

a) Resolución de otorgamiento del título, con la constancia de haber quedado firme;

b) Memoria descriptiva, plano a escala, curvas de nivel y planos de cortes longitudinales y transversales, en coordenadas UTM.

En el asiento se transcribirá el contenido de la resolución que otorga la concesión, consignándose la fecha de celebración de la junta aprobatoria de la ejecución de la obra a que se refiere el artículo 41 del Reglamento de Procedimientos Mineros, la longitud expresada en metros lineales y la demás información señalada en el artículo 23, en lo que corresponda.

Artículo 26.- Inscripción de servidumbre

La inscripción de servidumbre en favor de derechos mineros, se efectuará por el mérito de la escritura pública que la imponga, en la partida del o de los derechos mineros involucrados, trátese de concesión sirviente o dominante. No se requiere la inscripción previa en la partida del predio o bien sirviente.

Artículo 27.- Labor minera sobre áreas de otros derechos mineros

La inscripción de labor minera se efectuará por el mérito de la resolución que la otorgue en las partidas de los derechos mineros sirviente y dominante, indicándose linderos y medidas del área del derecho minero afectado.

Artículo 28.- Inscripción de áreas de no admisión de denuncios

Para la inscripción de áreas de no admisión de denuncios se deberá presentar copia certificada de la Resolución de aprobación, con la constancia de haber quedado firme.

El contenido del asiento de áreas de no admisión de denuncios contendrá las condiciones de otorgamiento y la información a que se refiere el artículo 23, en lo que corresponda.

Capítulo III
Contratos y otros actos

Artículo 29.- Requisitos para la inscripción de los contratos

Los contratos que se presenten para su inscripción deberán contener, además de lo que señala el artículo pertinente, lo siguiente:

a) Los nombres y apellidos, nacionalidad, estado civil de los contratantes y nombres y apellidos y nacionalidad de sus cónyuges de ser el caso. Cuando se trate de personas jurídicas, su denominación o razón social y los datos de su partida en el Registro de Personas Jurídicas y los del poder de su representante;

b) Identificación de los derechos mineros objeto del contrato;

c) Lo demás que corresponda según la clase de contrato.

Artículo 30.- Transferencia

El contrato de transferencia de derechos mineros, para su inscripción debe contener, cuando menos, el precio o la valorización en su caso, la forma y modo de pago por cada derecho minero.

Artículo 31.- Opción

El contrato de opción para su inscripción debe contener, cuando menos, el plazo de la opción.

Artículo 32.- Cesión Minera

El contrato de cesión minera, para su inscripción debe contener, cuando menos, la siguiente información:

a) La cesión que el titular hace de su derecho minero, como cedente, al cesionario;

b) La sustitución del cesionario en todos los derechos y obligaciones del cedente;

c) La compensación que abonará el cesionario al cedente;

d) El plazo de la cesión.

Artículo 33.- Hipoteca

El contrato de hipoteca para su inscripción debe contener, cuando menos, la siguiente información:

a) La obligación determinada o determinable garantizada por la hipoteca;

b) El monto del gravamen determinado o determinable;

c) La fecha de vencimiento del plazo de la obligación garantizada y el interés pactado, cuando consten del título, en el caso de hipotecas que garantizan créditos;

d) Valorización del bien para el caso del remate;

e) El pacto de diferenciación de accesorios, si lo hubiere.

Artículo 34.- Acuerdos o Contratos de Explotación a que se refiere la Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña Minería y Minería Artesanal

El acuerdo o contrato de explotación a que se refiere la Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña Minería y Minería Artesanal, para su inscripción debe contener, cuando menos, la siguiente información:

a) En caso que el acuerdo o contrato sea sobre parte del área del derecho minero, deberá identificarse dicha área mediante una poligonal cerrada precisada en coordenadas UTM, además de otras referencias de ser el caso;

b) Contraprestación pactada.

Artículo 35.- Transferencia por sucesión hereditaria

La transferencia de derechos mineros por sucesión hereditaria, se inscribirá previa verificación de que la sucesión intestada o la ampliación del testamento haya sido inscrita en el Registro de Personas Naturales del lugar de ubicación de la concesión minera.

En caso de testamentos, sentencias o acta notarial de sucesión intestada en los que no se precisen los derechos mineros en cuyas partidas deben inscribirse, el interesado hará indicación de los mismos al solicitar la inscripción de la transferencia.

Artículo 36.- Transferencia por aporte de derechos mineros y otros actos

Para la inscripción de la transferencia de derechos mineros derivada del aporte por constitución, aumento de capital o pagos del capital suscrito, se requiere la previa inscripción de la sociedad o la modificación del estatuto, según corresponda, en el Registro de Personas Jurídicas. En tales casos, no resulta de aplicación lo previsto en el literal c) del artículo 35 del Reglamento del Registro de Sociedades.

La inscripción de transferencias de derechos mineros por fusión, escisión y reorganización simple de las sociedades, se rige por lo dispuesto en los artículos 123, 129 y 134 del Reglamento del Registro de Sociedades, respectivamente.

Artículo 37.- Resolución de pleno derecho

Para la inscripción de la escritura pública de resolución de pleno derecho de un contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1429 del Código Civil, ésta deberá contener la siguiente información:

a) El requerimiento mediante carta notarial con cargo de recepción, hecho por la parte perjudicada con el incumplimiento, para que la

otra parte cumpla con su prestación en un plazo no menor de 15 días. El requerimiento deberá precisarla obligación u obligaciones incumplidas y el apercibimiento de que este incumplimiento es causal de resolución del contrato. La carta notarial deberá ser remitida al domicilio que corresponda;

b) La declaración del acreedor de la obligación, de que el deudor no ha cumplido con satisfacer la prestación en el plazo otorgado.

Artículo 38.- Cláusula resolutoria expresa del contrato

Para la inscripción de la escritura pública de resolución de contrato por causa de cláusula resolutoria expresa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil, ésta deberá contener la siguiente información:

a) Indicación de la prestación incumplida;

b) Comunicación indubitable cursada a la otra parte, en el sentido que quiere valerse de la cláusula resolutoria;

Artículo 39.- Contrato de riesgo compartido

El contrato de riesgo compartido se inscribe en el Libro de Contratos de Riesgo Compartido de la Oficina Registral del lugar del domicilio señalado en el contrato y facultativamente en la partida de los derechos mineros afectados.

Extendida la inscripción, el registrador procederá a anotarla en la partida de los derechos mineros afectados, indicando los datos de inscripción del contrato de riesgo compartido y que el mismo involucra al derecho minero.

En caso que los derechos mineros se encuentren inscritos en una oficina registral distinta a aquella donde se encuentre inscrito el contrato de riesgo compartido, el registrador que efectuó la inscripción del contrato comunicará este hecho a las oficinas donde se encuentren inscritos los derechos mineros afectados a fin de que se extienda la anotación correspondiente.

Artículo 40.- Requisitos para la inscripción del contrato de riesgo compartido

El contrato de riesgo compartido, para su inscripción deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

a) Objeto;

b) Domicilio;

c) Aportes;

d) Plazo;

e) Denominación;

f) El o los representantes, sus facultades y domicilio común.

Artículo 41.- Contenido del asiento de inscripción de contratos mineros

En el asiento de inscripción de los contratos mineros deberá constar la información señalada en los correspondientes artículos de este capítulo, además de cualquier circunstancia relevante que se desprenda del Título.

Artículo 42.- Requisitos para inscripción de contratos innominados

Los contratos a que se refiere el inciso d) del artículo 6 del presente reglamento, para su inscripción, deberán contener la información señalada en el presente capítulo en lo que corresponda.

Artículo 43.- Inscripción de contratos sobre petitorios

Los contratos que originalmente involucren petitorios mineros, son objeto de inscripción aún cuando obren inscritos como concesión minera.

Capítulo IV
Acumulación

Artículo 44.- Acumulación

Para la inscripción del título de concesión minera por acumulación de derechos mineros, deberán indicarse los derechos mineros objeto de la misma, sus datos de inscripción y si se trata de acumulación total o parcial del área de los derechos mineros acumulados; acompañándose copia certificada de la resolución del título de concesión minera por acumulación con la constancia de que ha quedado firme.

Artículo 45.- Oficina Registral Competente

Es competente para la inscripción del título de concesión minera por acumulación de derechos mineros, la Oficina Registral que tiene competencia territorial sobre el título de concesión acumulada, según se señala en el artículo 10 del presente reglamento.

Capítulo V
Fraccionamiento o división

Artículo 46.- Fraccionamiento o División

Para la inscripción del fraccionamiento o división de concesiones mineras se aplicará lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del presente reglamento.

Al inscribir el fraccionamiento o división, simultáneamente se inscribirá la reducción de área de la concesión minera original, en su partida.

En el caso que la concesión fraccionada o dividida hubiere estado hipotecada, cedida o bajo contrato de opción, deberá constar la autorización correspondiente por escritura pública.

Capítulo VI
Extinción

Artículo 47.- Extinción de derechos mineros

La inscripción de la extinción de derechos mineros inscritos, se efectúa con copia certificada de la resolución pertinente, con constancia de que ha quedado firme.

La autoridad minera remitirá la resolución y, en su caso, la relación de las concesiones extinguidas a las Oficinas Registrales competentes, las que iniciarán el procedimiento de oficio y efectuarán la inscripción con arreglo al artículo 44.3 de la Ley Nº 27444.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Norma aplicable a los procedimientos registrales en trámite

Los procedimientos registrales iniciados antes de la vigencia del presente Reglamento, se regirán por la norma anterior hasta su conclusión.

Segunda.- Organización del Archivo Registral

Los títulos que den mérito a inscripciones en el Registro de Derechos Mineros, continuarán archivándose por partidas, a cargo de dicho registro.

Tercera.- De la vigencia del Reglamento del Registro Público de Minería

Las disposiciones del Reglamento del Registro Público de Minería, aprobado por el Decreto Supremo Nº 027-82-EM/RPM y las demás disposiciones legales modificatorias y complementarias, referidas a sociedades legales, mandatos y prenda minera, se mantienen vigentes en tanto la SUNARP no emita las disposiciones sustitutorias.

En tales casos, el procedimiento registral se regirá por las disposiciones contenidas en el artículo 19, referido a las notificaciones, y la Segunda

Disposición Transitoria, relativa al archivo de títulos, de este Reglamento y en todo lo demás que no se le oponga por el Reglamento General de los Registros Públicos.

El servicio de publicidad registral también se regirá por el Reglamento General de los Registros Públicos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Referencias en el Reglamento

Cuando en el presente Reglamento se haga mención a Ley General de Minería, se entenderá referida al Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-92-EM, modificatorias y ampliatorias. Igualmente, la mención al Reglamento de Procedimientos Mineros, se entiende referida al Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 018-92-EM; y, la referencia al Registro se entiende referida al Registro de Derechos Mineros.

Segunda.- Títulos de los artículos de este Reglamento

Los títulos de los artículos de este Reglamento son meramente indicativos, no debiendo ser tomados en cuenta para la interpretación de su texto.

Tercera.- Oficinas Registrales a cargo del Registro de Derechos Mineros

La competencia de las Oficinas Registrales, respecto al Registro de Derechos Mineros, continuará siendo regulada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 100-2000-SUNARP/SN.

Cuarta.- Denuncios y concesiones formulados antes de la entrada en vigencia de la Ley General de Minería

La inscripción de los denuncios y concesiones formulados antes de la entrada en vigencia de la Ley General de Minería, seguirán rigiéndose por lo dispuesto en los artículos 93 al 104 del Reglamento del Registro Público de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 27-82-EM, en tanto no se opongan a las disposiciones del presente reglamento, caso contrario, regirán las del presente reglamento.

Para los efectos del artículo 23 del Reglamento del Registro Público de Minería, que también mantendrá su vigencia, cada oficina registral competente efectuará las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano.

Quinta.- Vigencia de Directivas

Mantienen su vigencia, en tanto no se opongan al presente reglamento, las siguientes directivas:

- Directiva Nº 003-84-RPM, aprobada por Resolución Jefatural Nº 070-84-RPM que norma el procedimiento para el traslado de partidas registrales previsto por el artículo 4 del Decreto Supremo Nº 027-83-EM/RPM.
- Directiva Nº 002-95-RPM aprobada por Resolución Jefatural Nº 019-95-RPM-A que regula la remisión de constancias de inscripción a la Oficina de Concesiones Mineras.
- Directiva Nº 004-98-RPM/J aprobada por Resolución Jefatural Nº 001-98-RPM/A que regula el procedimiento a seguir para proceder a rectificar los errores materiales incurridos en las constancias emitidas al momento de efectuarse una inscripción que no implique la rectificación del asiento respectivo.
- Resolución Jefatural Nº 051-2001-RPM/A dicta disposiciones para simplificación y agilización de solicitudes de los usuarios de diversos certificados y constancias vinculadas al registro minero.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 179-2000-SUNARP/SN que aprueba la Directiva sobre reglas aplicables para casos en que las solicitudes de inscripción o publicidad de actos o derechos relacionados al área registral minera, sean presentadas en oficinas distintas.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 270-2001-SUNARP/SN que aprueba la Directiva que regula el procedimiento relativo a la inscripción de acumulaciones de derechos mineros.

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS Y SU VINCULACIÓN CON LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES MUEBLES

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 142-2006-SUNARP/SN

Lima, 25 de mayo de 2006

VISTO:

El Informe Nº 002-2006-SUNARP/SA de fecha 12 de mayo de 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26366, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos - SINARP y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, como organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, el que vincula en lo jurídico registral a los Registros de todos los sectores públicos;

Que, mediante Ley Nº 28677 se expidió la Ley de la Garantía Mobiliaria, cuyo ámbito de aplicación tiene por objeto regular la garantía mobiliaria para asegurar obligaciones de toda naturaleza, presentes o futuras, determinadas o determinables, sujetas o no a modalidad;

Que, la citada norma crea el Registro Mobiliario de Contratos, conformante del Registro de Bienes Muebles y a cargo de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, en el cual se inscribirán las garantías mobiliarias y demás actos previstos en la mencionada ley, que afecten o recaigan sobre bienes muebles no registrados en alguno de los Registros Jurídicos existentes para dicha clase de bienes;

Que, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en los Registros Jurídicos de Bienes conformantes del Registro de Bienes Muebles, también se inscribirán las garantías mobiliarias y los demás actos previstos en la mencionada ley, siendo necesario efectuar las modificaciones pertinentes en dichos registros y en los procedimientos que los informan, a fin de establecer

una vinculación plena y coherente entre éstos y el Registro Mobiliario de Contratos;

Que, de otro lado, teniendo en cuenta que conforme a lo prescrito por el artículo 4 de la Ley Nº 28677, salvo algunas excepciones, pueden ser objeto de la garantía mobiliaria en general todos los bienes muebles y, estando a que algunos de ellos corren inscritos en registros jurídicos que no se encuentran a cargo de la SUNARP, es menester regular los mecanismos de vinculación institucional, así como aquellos referidos propiamente a la inscripción y publicidad de los actos y/o derechos inscritos en las diversas instituciones;

Que, asimismo, la antes mencionada disposición crea el Sistema Integrado de Garantías y Contratos sobre Bienes Muebles, estando a cargo de la SUNARP el diseño de un sistema de índices, que permita efectuar las búsquedas necesarias para brindar el pleno acceso a dicho Sistema, así como el afianzamiento de determinados mecanismos de seguridad relativos a la información existente;

Que, la Primera Disposición Transitoria de la Ley de la Garantía Mobiliaria, encarga a la SUNARP la aprobación del Reglamento para la organización y funcionamiento del Registro Mobiliario de Contratos; así como la aprobación de los Formularios de inscripción correspondientes;

Que, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 067-2006-SUNARP/SN del 8 de marzo del año en curso, se aprueba el Plan de Implementación de la Ley de la Garantía Mobiliaria, disponiendo en su artículo 2, la conformación de un equipo de trabajo, bajo la supervisión del Superintendente Adjunto, que se encargue de la elaboración de las disposiciones reglamentarias del Registro Mobiliario de Contratos, así como de los formularios necesarios para su implementación;

Que, mediante el documento citado en la parte expositiva de la presente resolución, el Superintendente Adjunto eleva el proyecto de Reglamento y los Formularios respectivos; previa pre publicación, en la cual se han recibido aportes de diversas instituciones y especialistas, los cuales han sido debidamente evaluadas; siendo aprobado el texto del Reglamento y los respectivos formularios en sesión del Directorio de la SUNARP Nº 210 del día 16 de Mayo del año en curso;

Estando a lo acordado y conforme a lo previsto por la Primera Disposición Transitoria de la Ley Nº 28677, así como en uso de las atribuciones conferidas por el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los Registros Jurídicos de Bienes Muebles, el mismo que consta de siete títulos, trece capítulos, ciento once artículos, dos disposiciones complementarias finales y siete complementarias transitorias, así como los Formularios de Cancelación de Garantías Mobiliarias y otros Actos, de Garantías Mobiliarias y Anexos y de Otros Actos, los cuales forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogar a partir de la vigencia del mencionado Reglamento, todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por la presente Resolución.

Artículo 3.- El citado Reglamento entrará en vigencia a partir del 30 de mayo de 2006.

Artículo 4.- Felicitar por la labor realizada a los miembros del Grupo de Trabajo que tuvieron a su cargo la elaboración del Proyecto de disposiciones reglamentarias que se aprueba a través de la presente Resolución, integrada por las siguientes personas:

- Dr. Gastón Castillo Delgado, Gerente Registral de la Sede Central de la SUNARP, quien la presidió.
- Dra. Rosario Guerra Macedo, Vocal del Tribunal Registral de la SUNARP;
- Dr. Marco Becerra Sosaya, Gerente Registral de la Zona Registral Nº XI - Sede Ica;
- Dr. Marco Pacora Bazalar, Gerente del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima;
- Dr. Carlos Gómez Anaya, Registrador de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima;
- Dra. Miriam Rodriguez Zuñiga, Registradora del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima;
- Dra. Lilian Oliver Palomino, abogada de la Gerencia Registral de la Sede Central;
- Dr. Max Panay Cuya, abogado (e) de la Gerencia Registral de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PILAR FREITAS A.
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 142-2006-SUNARP/SN

Índice

Título I: Disposiciones Generales

Título II: Registros

- Capítulo I: Sistema integrado de garantías y contratos
- Capítulo II: Registro mobiliario de contratos
- Capítulo III: Registros jurídicos de bienes
- Capítulo IV: De la vinculación del registro mobiliario de contratos con los registros jurídicos de bienes
- Capítulo V: De la relación del registro mobiliario de contratos y de los registros jurídicos de bienes de la Sunarp con los registros jurídicos de bienes administrados por otras entidades

Título III: Actos Inscribibles

Título IV: Procedimiento Registral en primera instancia

- Capítulo I: De la presentación y el formulario de inscripción
- Capítulo II: Del procedimiento
- Capítulo III: De la calificación registral
- Capítulo IV: De las inscripciones
- Capítulo V: De las inscripciones con eficacia suspendida
- Capítulo VI: Del asiento electrónico de inscripción

Título V: Procedimiento Registral en segunda instancia

Título VI: Acceso público a la información del SIGC

- Capítulo I: De la publicidad registral
- Capítulo II: De la publicidad masiva y relacional

Título VII: Contenido del archivo registral y su conservación

Título VIII: Transferencia por ejecución extrajudicial de garantía mobiliaria

Título IX: Contratos de derecho de uso sobre bienes muebles destinados a la pequeña minería y minería artesanal no inmatriculados en el registro de bienes muebles

Disposiciones Complementarias Finales

Disposiciones Complementarias Transitorias

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En adelante y para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ley: Ley 28677.

Reglamento: Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los registros jurídicos de bienes muebles.

RMC: Registro Mobiliario de Contratos.

SIGC: Sistema Integrado de Garantías y Contratos.

Sunarp: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Las presentes disposiciones tienen como objeto regular los actos y el procedimiento de inscripción en el Registro Mobiliario de Contratos, en los Registros Jurídicos de Bienes a cargo de la Sunarp, y la vinculación entre ambos registros; así como el acceso público a la información del Sistema Integrado de Garantías y Contratos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica a toda garantía mobiliaria, acto o contrato que afecte un bien mueble registrado o no registrado, salvo aquellos que expresamente se excluyan.

Son de aplicación supletoria, en cuanto no se opongan a este Reglamento, las disposiciones del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 3.- Del registro nacional

El RMC es único y de ámbito nacional. Forma parte del Registro de Bienes Muebles a cargo de la Sunarp y se encuentra sujeto a las garantías del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 4.- Competencia en la inscripción y en la publicidad.

La competencia del registrador y del certificador sobre el RMC es nacional. Para efectos de la inscripción o emisión de la publicidad, tienen acceso a la base de datos centralizada del SIGC.

La competencia nacional determina que aquella se extienda a los Registros Jurídicos de Bienes.

Artículo 5.- Naturaleza del procedimiento en el Registro Mobiliario de Contratos

El procedimiento en el RMC es de naturaleza especial y no contenciosa. No cabe admitir apersonamiento de terceros. Tampoco es admisible la oposición a la inscripción o al acceso público a la base de datos centralizada del SIGC.

Artículo 6.- Efectos de la inscripción en el Registro Mobiliario de Contratos

Las inscripciones en el RMC tienen efecto declarativo. Éstas otorgan preferencia y oponibilidad ante terceros desde la fecha de su inscripción, cuyos efectos se retrotraen a la fecha del asiento de presentación, salvo disposición en contrario.

Artículo 7.- Principios Registrales

Los principios registrales regulados en el Código Civil o en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos son de aplicación en los términos que este Reglamento desarrolla.

TÍTULO II
REGISTROS

Capítulo I
Sistema integrado de garantías y contratos

Artículo 8.- Definición y características

El SIGC centraliza y uniformiza la generación, administración, mantenimiento, actualización y acceso a la información existente en el RMC y en los Registros Jurídicos de Bienes.

Su base de datos es estructurada, fiable, accesible en tiempo real, compatible por usuarios concurrentes que tienen necesidades de información diferente y no predecible en el tiempo.

Artículo 9.- Acceso e información

Los usuarios del Registro podrán acceder al contenido de la base de datos centralizada del SIGC a través de la página web de la Sunarp, la cual les permitirá realizar operaciones de reporte y consultas de acuerdo con el nivel de acceso asignado al usuario, así como realizar los procesos que este Reglamento regula, previo cumplimiento de las condiciones que se especifiquen para tales efectos.

Capítulo II
Registro mobiliario de contratos

Artículo 10.- Definición

El RMC está organizado en una única base de datos centralizada de alcance nacional, en el que obran las inscripciones de los actos regulados en la Ley, los mismos que recaen sobre bienes muebles no registrados en un Registro Jurídico de Bienes.

La base de datos del RMC se organiza en índices de datos estructurados, siendo el criterio principal el nombre del participante; sin perjuicio que, el acceso al SIGC permita resultados de datos organizados por criterios diferentes.

Artículo 11.- Principio de especialidad

Por cada contrato de garantía o acto jurídico inscribible en los que se afecten bienes muebles no registrados en un Registros Jurídico de Bienes, se abrirá en el RMC una partida registral independiente, en donde se extenderá la primera inscripción de aquéllos, así como sus modificaciones o cancelaciones.

El arancel registral se aplicará por cada contrato de garantía o acto jurídico inscribible con mérito para abrir una partida registral, así como por cada contrato o acto jurídico que suponga una modificación de éstos, con independencia del número de bienes u operaciones que involucre.

Se podrá abrir una partida en mérito a una medida cautelar que afecte bienes muebles no registrados, cuya finalidad será otorgar preferencia y oponibilidad.

Artículo 12.- Primera inscripción

Se abrirá una partida registral cuando se anoten o inscriban los siguientes actos:

a) Constitución y preconstitución de garantías mobiliarias;

b) Cesión de derechos;

c) Fideicomiso;

d) Arrendamiento;

e) Arrendamiento financiero;

f) Leaseback;

g) Contrato de consignación;

h) Medidas cautelares;

i) Resoluciones judiciales o administrativas;

j) Compromiso de contratar;

k) Contrato de opción;

l) Usufructo;

m) Uso; y

n) Otros actos que impliquen afectación de bienes muebles.

No se inscribirán los actos traslativos de dominio, salvo el caso de dominio fiduciario.

Se entiende por afectación todo acto de limitación o condición respecto de una relación jurídica sobre el bien mueble.

Capítulo III
Registros jurídicos de bienes

Artículo 13.- Definición

Los Registros Jurídicos de Bienes son el conjunto de registros de bienes muebles ya existentes o por crearse que surten plenos efectos jurídicos. Se encuentran incluidos los registros jurídicos de bienes administrados por entidades distintas a la Sunarp.

Se encuentran excluidos los registros privados con efectos jurídicos frente a terceros.

Artículo 14.- Organización de la partida electrónica

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, las partidas registrales del Registro de la Propiedad Vehicular, Registro de Embarcaciones Pesqueras, Registro de Buques, Registro de Naves y Registro de Aeronaves, se organizarán de la siguiente manera:

Por cada bien se abrirá una partida electrónica en función de los siguientes rubros o campos estructurados, referidos a:

a) Antecedentes.

b) Descripción del bien en los términos que señalan sus propios Reglamentos.

c) Historial de dominio.

d) Cargas, gravámenes, contratos que afecten el bien y sus respectivas cancelaciones de ser el caso.

e) Personal, donde se registrarán, además de los actos establecidos en el artículo 2030 del Código Civil, el nombre del representante y las modificaciones o extinciones de la representación previstas en los artículos 47 numeral 1 y 53 numeral 6 de la Ley.

Por excepción, las participaciones sociales inscritas en el Registro de Personas Jurídicas del Libro de Sociedades permanecerán en la partida registral de origen. En consecuencia, los actos relativos a las garantías y otras afectaciones sobre participaciones no se organizarán en partida registral independiente.

Artículo 15.- De la interconexión en los Registros Jurídicos de Bienes de la Sunarp

Los Registros Jurídicos de Bienes administrados por la Sunarp se encuentran interconectados. Se pueden extender los asientos de inscripción desde cualquiera de las oficinas registrales a nivel nacional.

Capítulo IV
De la vinculación del registro mobiliario de contratos con los registros jurídicos de bienes

Artículo 16.- Inscripción y traslado de asientos

Cuando se inscriba la inmatriculación de un bien mueble en un Registro Jurídico de Bienes, se trasladarán todos los asientos inscritos en el RMC que se vinculen con el bien materia de inscripción, procediéndose a cerrar las partidas existentes en el RMC, previa correlación.

La prioridad de la garantía o contrato que se traslada es la que emana del RMC.

El asiento de traslado se efectúa de oficio y genera el pago de derechos registrales como acto invalorado, por cada asiento que se realice.

Artículo 17. Anotación y correlación de asientos

Cuando corresponda anotar preventivamente una inmatriculación en algún registro jurídico de bienes, el registrador deberá efectuar una anotación de correlación donde indique, que respecto al bien que anota existe un acto o contrato vinculado en el RMC. El traslado será procedente cuando la anotación preventiva de la inmatriculación se convierta, en definitiva.

También procede extender la correlación cuando se inmatricule el bien a favor de persona distinta al que constituyó el acto o contrato vinculado inscrito en el RMC; salvo que se trate del supuesto contemplado en el inciso a) del artículo 81, en cuyo caso es de aplicación el artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 18.- Traslado del asiento de garantía que afecta el total de bienes muebles del constituyente

Para el traslado del asiento de la garantía mobiliaria que afecta la totalidad de los bienes muebles del constituyente, del RMC a sus respectivos registros jurídicos, el registrador verificará si ésta afecta bienes presentes, futuros o ambos.

Si la garantía mobiliaria fue constituida únicamente sobre bienes presentes, el registrador no efectuará el traslado a las partidas de los bienes muebles que ulteriormente se inscriban a nombre del constituyente, salvo que se acredite mediante documento de fecha cierta que la transferencia operó con anterioridad a la constitución de la garantía mobiliaria.

Si la garantía afecta los bienes futuros del constituyente, el registrador trasladará de oficio la garantía preconstituida a todos los bienes muebles que ulteriormente se inscriban a nombre del constituyente en los registros jurídicos de bienes, con el otorgamiento de eficacia respectiva.

El asiento de traslado genera el pago de derechos registrales como acto invalorado, por cada asiento que se realice.

Entre tanto, en el RMC la garantía conservará su naturaleza de preconstituida.

Capítulo V
De la relación del registro mobiliario de contratos y de los registros jurídicos de bienes de la sunarp con los registros jurídicos de bienes administrados por otras entidades

Artículo 19.- Entidad competente

Cuando los actos y contratos inscribibles a los que se refiere este Reglamento recaigan sobre bienes muebles registrados en un Registro Jurídico de Bienes que no sea administrado por la Sunarp, éstos serán inscritos por el funcionario competente de la entidad que los administra.

Las entidades que administren Registros Jurídicos de Bienes utilizarán los formularios aprobados por la Sunarp.

Artículo 20.- Transmisión electrónica de datos

Las entidades que administren los otros Registros Jurídicos de Bienes deberán alimentar la base de datos centralizada del SIGC en tiempo real.

La prioridad de la garantía u otros actos inscritos de acuerdo a la Ley, será la que conste en el Registro Jurídico de Bienes.

Artículo 21.- Comunicación de inmatriculación y traslado

Todos los administradores de los Registros Jurídicos de Bienes tendrán acceso a la base de datos centralizada del SIGC para efectuar las consultas que fueran necesarias.

Cuando se inscriba la inmatriculación del bien, se recurrirá a la base de datos centralizada del SIGC para verificar la existencia de títulos pendientes o en su caso efectuar el traslado de las garantías o afectaciones ya inscritas en el RMC.

TÍTULO III
DE LOS ACTOS INSCRIBIBLES

Artículo 22. Actos inscribibles

Son actos inscribibles en el RMC los establecidos en el presente Reglamento y en las normas especiales.

Artículo 23.- Requisitos generales de los actos inscribibles en el Registro Mobiliario de Contratos

Los actos inscribibles en el RMC, a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento, así como los actos ulteriores de modificación o cancelación, deben reunir las siguientes condiciones concurrentes:

a) Que el bien no se encuentre inscrito en un Registro Jurídico de Bienes; y

b) Que el acto inscribible implique afectación del bien mediante garantía, contrato, medida cautelar u otra similar.

No resulta inscribible en este registro actos traslativos de dominio de bienes muebles no inscritos, con excepción del dominio fiduciario.

Artículo 24.- Actos inscribibles en los Registros Jurídicos de Bienes

Son inscribibles en los Registros Jurídicos de Bienes los actos que se indican en el artículo 12 del presente Reglamento, así como los actos ulteriores de modificación o cancelación, y los regulados en sus respectivos reglamentos de inscripciones.

TÍTULO IV
PROCEDIMIENTO REGISTRAL EN PRIMERA INSTANCIA

Capítulo I
De la presentación y el formulario de inscripción

Artículo 25.- Título suficiente

Los formularios de inscripción, debidamente llenados y suscritos manual o electrónicamente por los otorgantes del acto, con la información relativa al acto a inscribir y certificada por el notario, constituyen título suficiente para inscribir los actos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 26.- De los formularios

Los formularios podrán extenderse en formatos impresos o precodificados habilitados en la página web de la Sunarp, quien aprueba su estructura.

Formas de llenado y presentación del formulario:

a) Manual y en soporte físico:

Los formularios podrán ser impresos a través de la página web de la Sunarp, para ser presentados en la oficina registral respectiva luego de cumplida la formalidad.

b) Forma precodificada y soporte físico:

Se podrá facultativamente llenar el contenido del formulario en la página web de la Sunarp y obligatoriamente en el supuesto contemplado en el segundo párrafo del artículo 38 de este Reglamento. En ambos casos, la presentación deberá realizarse en la ventanilla de la oficina del Diario, previa impresión y certificación notarial,

c) Forma precodificada y envío electrónico:

Los otorgantes del acto ingresarán a la página web de la Sunarp para llenar la información en el formato precodificado cumpliendo la formalidad descrita en el artículo 36 del presente Reglamento.

No se requiere que las medidas cautelares u otras resoluciones expedidas por autoridad judicial o administrativa consten en formulario.

Artículo 27.- Clases de formularios

Para las inscripciones señaladas en el presente Reglamento, la Sunarp aprobará los siguientes formularios:

a) De inscripción de garantía mobiliaria.

b) De inscripción de otros actos.

c) De cancelación de garantía mobiliaria y otros actos.

La Sunarp aprobará un instructivo para el llenado de los formularios.

Artículo 28. Formulario de inscripción de garantías mobiliarias

En el formulario de inscripción se indicará lo siguiente:

1. Prenombres y apellidos, denominación o razón social, documento oficial de identidad o R.U.C., domicilio, estado civil del constituyente, del acreedor garantizado y del deudor, en caso sea persona distinta al constituyente, así como los datos de sus representantes, de ser el caso.

2. La identificación y la descripción del bien mueble afectado en garantía mobiliaria. La descripción se realizará de forma específica o genérica de acuerdo a lo establecido por las partes; asimismo, deberá dejarse expresa constancia si se trata de un bien futuro o presente, propio o ajeno.

   En la descripción específica deberá indicarse la cantidad de bienes, el tipo de bien de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley, y los datos que permitan la determinación o individualización del bien. Cuando las partes acuerden la descripción genérica, bastará la indicación del tipo de bien otorgado en garantía de acuerdo a la

relación establecida en el artículo antes mencionado, no pudiendo exigirse mayor detalle o precisión al que las partes han consignado en el contrato correspondiente.

Tratándose de garantía sobre los bienes a que se refiere el numeral 6 del artículo 4 de la Ley, se considera válida la descripción que contenga los datos que las partes acuerden

3. Indicación de los datos de inscripción del bien mueble en un Registro Jurídico de Bienes, cuando corresponda.
4. En caso de bienes no registrados, la firma del constituyente declarando su condición de propietario del bien mueble afectado en garantía mobiliaria.
5. El valor del bien mueble afectado, así como la declaración si fue fijado por el constituyente, o acordado entre las partes, fijado por un tercero de común acuerdo o sujeto a valorización posterior.
6. El monto del gravamen con la indicación de determinado o determinable. De ser determinable se indicará además los criterios, datos o fórmulas con las que se pueda obtener dicho monto, criterios que no son objeto de calificación registral.
7. La descripción específica o genérica de la obligación garantizada, y de ser el caso, su condición de obligación futura o eventual, según lo acordado por las partes.
8. El nombre o denominación social, documento oficial de identidad y domicilio del depositario, si fuera el caso.
9. La indicación de la formalidad que reviste el acto constitutivo, y de ser posible la fecha cierta de dicho documento.
10. El plazo de vigencia de la garantía mobiliaria. En defecto de plazo pactado, se presume que es indefinido.
11. La forma y condiciones de la ejecución del bien mueble afectado en garantía mobiliaria o de la adjudicación en propiedad al acreedor.
12. Identificación, de ser el caso, de los representantes a que se refieren los artículos 47 numeral 1 y 53 numeral 6 de la Ley.
13. Certificación notarial que incluye la de la firma de los participantes, que podrá ser manual o usando medios electrónicos.

El formulario de inscripción, será utilizado además para la preconstitución y modificación de cualquier dato del contrato; así como, para la renovación de la garantía; en este último caso será suficiente indicar el nuevo plazo.

Artículo 29.- Formulario de inscripción de otros actos

En el formulario de inscripción de otros actos se señalará lo siguiente:

1. La indicación del tipo de acto o contrato.
2. Prenombres y apellidos, denominación o razón social, documento oficial de identidad o R.U.C., domicilio, estado civil de los participantes y los datos de sus representantes, de ser el caso.
3. La identificación y la descripción del bien mueble afectado en garantía mobiliaria. La descripción se realizará de forma específica o genérica de acuerdo a lo establecido por las partes; asimismo, deberá dejarse expresa constancia si se trata de un bien futuro o presente, propio o ajeno.

   En la descripción especifica deberá indicarse la cantidad de bienes, el tipo de bien de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley, y los datos que permitan la individualización del bien.

   En la descripción genérica deberá indicarse, por lo menos, el tipo de bien de acuerdo a la relación establecida en el artículo antes mencionado.
4. Indicación de los datos de inscripción del bien mueble en un Registro Jurídico de Bienes, cuando corresponda.
5. En caso de bienes no registrados, la declaración jurada de propiedad del presunto propietario.
6. El valor del bien mueble afectado, así como la declaración si fue fijado por el propietario o acordado entre las partes, fijado por un tercero de común acuerdo o sujeto a valorización posterior.
7. La indicación de la formalidad que reviste el acto constitutivo, y de ser posible la fecha cierta de dicho documento.
8. Las condiciones, modo, plazo y otras especificaciones particulares.
9. Certificación notarial que incluye la de la firma de los participantes, que podrá ser manual o usando medios electrónicos.

Este formulario también será utilizado para las modificaciones de los datos inscritos. En estos supuestos se indicarán los datos de inscripción del acto o contrato que se modifica.

Artículo 30. Formulario de cancelación de garantías mobiliarias y otros actos

El formulario de cancelación de garantías y otros actos deberá contener la siguiente información como mínimo:

1. Prenombres y apellidos, denominación o razón social, documento oficial de identidad o R.U.C., domicilio, estado civil del acreedor garantizado o de los contratantes según sea el caso.
2. La firma escrita o electrónica o por el medio que se haya utilizado para la garantía o contrato, cuando menos la del acreedor o contratantes según el caso; excepto cuando la garantía mobiliaria u otro contrato contenga una fecha determinada de vigencia y, además, no exista norma especial que disponga la necesaria intervención del acreedor.
3. La indicación de los datos de inscripción de la garantía o acto que se cancela.
4. Certificación notarial, que podrá ser manual o usando medios electrónicos.

Artículo 31. Supuestos en el formulario que ocasionan tacha sustantiva

El registrador tachará el título cuando en el formulario ocurra alguno de los siguientes supuestos:

a) No conste el nombre o documento oficial de identidad del constituyente de la garantía mobiliaria o del contratante cuyo bien mueble es objeto del acto o contrato que lo afecta.

b) Cuando la formalidad del acto constitutivo señalado en el formulario no revista la formalidad prescrita bajo sanción de nulidad

c) Se omita el sello, firma u otro requisito en la certificación notarial.

Artículo 32.- Supuestos en el formulario que ocasionan anotación preventiva

El registrador anotará preventivamente cuando el formulario contenga errores, contradicciones u omisiones distintas a las señaladas en el artículo que antecede.

Artículo 33.- Fecha cierta

A falta de indicación de fecha cierta del acto constitutivo, se presume para efectos registrales que es la fecha de certificación del formulario.

Cuando el acto constitutivo requiera cumplir la formalidad prescrita bajo sanción de nulidad no será de aplicación la presunción del párrafo anterior.

Artículo 34.- Improcedencia del uso del formulario

No se podrá instrumentar en formulario los actos traslativos de dominio, a excepción del dominio fiduciario.

Artículo 35.- Presentación del formulario a través de medios electrónicos

Cuando el formulario sea impreso y cumpla lo establecido en el artículo 34 de la Ley, el notario podrá remitirlo al Registro a través de medios electrónicos. Para ello, deberá ingresar a la página web de la Sunarp, copiando la información del formulario impreso al formulario precodificado de acuerdo al acto que se solicita inscribir, firmará digitalmente y enviará el instrumento electrónico al Registro.

La constancia de recepción de la transmisión electrónica contendrá el número de título que ha sido generado así como la fecha y hora de presentación.

Artículo 36.- Envío electrónico

En el caso que el formulario se extienda utilizando medios electrónicos, él o los otorgantes del acto ingresarán a la página web de la Sunarp para completar la información en el formato precodificado conforme al acto o actos cuya inscripción solicitan, y suscribirán dicho formulario utilizando la firma digital.

Para efectos registrales, el notario certificará en el formulario tanto la identidad como la capacidad del otorgante u otorgantes del acto y verificará que se haya cumplido con llenar el mismo con los requisitos del artículo 19 de la Ley. Finalmente, el notario suscribirá el formulario utilizando la firma digital y lo enviará al Registro mediante transmisión electrónica.

La constancia de recepción de la transmisión electrónica contendrá el número de título que ha sido generado, así como la fecha y hora de presentación.

Capítulo II
Del procedimiento

Artículo 37.- De la rogación

Los asientos registrales se extienden a instancia de los otorgantes del acto o derecho o de tercero interesado, en virtud de título que conste en formulario u otros instrumentos públicos, cuyos datos serán ingresados en el Diario generando la solicitud virtual de inscripción.

Se presume, sin admitirse prueba en contrario, que no están comprendidos en la rogación los actos inscribibles en los Registros Jurídicos de Bienes que administran entidades distintas a la Sunarp, y que se está solicitando anotación preventiva cuando existe un defecto subsanable en el título o falta de tracto en el registro respectivo.

También se presume que la rogatoria se hace extensiva a todo Registro Jurídico de Bienes administrado por la Sunarp, vinculado con el acto que se solicita.

Es requisito de admisibilidad el pago total de los derechos registrales. Adicionalmente, se generará una boleta con el refrendo, con los datos del asiento de presentación, donde constará nombre del presentante e indicación a quien representa, documento oficial de Identidad, número de título, fecha, hora y oficina ante quien se presentó la solicitud.

Artículo 38. Opciones de ingreso

Cuando se pretenda inscribir actos que consten en formulario, conjuntamente con otros que consten en instrumentos distintos, se podrán presentar bajo asientos de presentación independientes, en cuyo caso podrán aplicarse las disposiciones del artículo 42 del presente Reglamento, si correspondiera; salvo que se opte por presentarlos bajo un mismo asiento de presentación, siendo de aplicación lo dispuesto sobre títulos mixtos en este Reglamento.

Cuando el título sea presentado físicamente en el Diario y corresponda a una cantidad mayor de quince (15) bienes muebles identificables, es obligatoria su presentación mediante medio magnético u otro dispositivo de almacenamiento, salvo razones debidamente justificadas.

Artículo 39.- Vigencia del asiento de presentación

El plazo de vigencia del asiento de presentación es de quince (15) días hábiles contados a partir del ingreso del título. El mismo puede ser objeto de prórroga o suspensión en los términos que el presente Reglamento señala.

Cuando se presenten partes judiciales o administrativos, el plazo es el que dispone el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 40.- Prórroga automática

Se produce prórroga automática del asiento de presentación, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el título sea calificado con posterioridad al plazo establecido en la Ley, se prorroga por tres (3) días adicionales.

b) Cuando se interponga recurso de apelación contra las decisiones del registrador, hasta el vencimiento de los plazos.

Artículo 41.- Supuestos de extensión del plazo de calificación

En el caso del literal a) del artículo que antecede, el título podrá ser prorrogado solamente en los siguientes supuestos:

a) Por extensión, cuando contenga actos que involucren más de quince (15) bienes muebles.

b) Por complejidad, cuando los actos solicitados se refieran a más de dos (2) registros o contengan varios actos inscribibles.

c) Cuando se requiera información documentaria de otra Zona Registral.

d) Por verificación ante supuesto caso de falsedad documentaria.

e) Por razones extraordinarias o imprevisibles que no sean atribuibles al registrador.

El registrador comunicará mensualmente a la Gerencia Registral de la Zona Registral, el otorgamiento de las prórrogas automáticas, y las causas que la motivan, para efecto de deslindar responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

Artículo 42.- Anotación preventiva por título pendiente compatible

En el caso de existencia de un título pendiente compatible y de necesaria inscripción para el acceso al registro del título materia de calificación, éste último será objeto de anotación preventiva, previo pago de derechos registrales, de ser el caso, dejándose constancia de la causa que lo motiva.

La conversión de la anotación en inscripción se efectuará a solicitud de parte dentro del plazo de su vigencia mediante un nuevo asiento de presentación, con el pago de derechos registrales correspondientes a un acto invalorado por cada asiento a extenderse.

Artículo 43.- Suspensión por título pendiente incompatible

En el caso de existencia de un título pendiente incompatible con el título materia de calificación, éste último será objeto de suspensión del plazo de vigencia del asiento de presentación, hasta que caduque el plazo de vigencia del título pendiente incompatible. La suspensión se notifica a través de una esquela al usuario y el reingreso es automático para su liquidación, inscripción o tacha según corresponda.

Capítulo III
De la calificación registral

Artículo 44.- Tipos de calificación

La calificación registral en el RMC y en los Registros Jurídicos de Bienes es plena o atenuada en función de los documentos que contienen los respectivos actos o contratos inscribibles, pudiendo ser concurrentes en una misma solicitud.

Artículo 45.- Calificación plena

La calificación plena importa la aplicación de los plazos, principios registrales y el procedimiento del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos. Se aplica en los siguientes supuestos:

a) Cuando se presente el acto, garantía o contrato en instrumentos distintos al formulario.

b) En el caso de partes judiciales o administrativos emanados de los órganos competentes.

Artículo 46.- Calificación atenuada o limitada

Cuando el acto inscribible se presente en formulario la calificación será atenuada. La calificación de legalidad, así como la validez del acto inscribible y la capacidad de los otorgantes por parte del registrador se limitarán únicamente a lo que se desprenda del contenido de dicho instrumento y su certificación. El registrador deberá calificar la representación invocada, de ser el caso.

La calificación atenuada o limitada implica la aplicación de los plazos, principios y procedimiento especial previsto en este Reglamento.

Artículo 47.- Plazo de calificación atenuada o limitada

El registrador calificará el título dentro de los tres (3) primeros días, contados a partir de su presentación pudiendo ser el resultado de dicha calificación: inscripción, liquidación, suspensión, anotación preventiva o tacha del título. Solo por las causas a que se refiere el artículo 41 del presente Reglamento, podrá extenderse el plazo de calificación hasta el sexto día de vigencia del asiento de presentación.

Artículo 48.- Plazo para el pago de derechos e inscripción

Por excepción, en el caso que el título con calificación atenuada sea objeto de liquidación para el pago de mayor derecho, este último será admitido hasta el cuarto día anterior a la fecha de vencimiento del asiento de presentación, procediéndose a extender la inscripción dentro de los tres (3) últimos días restantes.

Artículo 49.- Títulos mixtos

Cuando se presenten títulos con dos o más instrumentos, uno bajo el régimen de calificación atenuada o limitada y otro bajo el régimen de calificación plena, se aplicarán las siguientes reglas de calificación:

a) Cada acto será calificado según el régimen que le corresponda, pero al título se le aplicará el plazo del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

b) La realización de la inscripción, anotación preventiva, suspensión o liquidación que amerite el acto de calificación atenuada estará supeditado a que finalice la calificación que corresponda al acto de calificación plena.

c) En el momento en que se encuentre expedito para liquidar o inscribir el acto de calificación plena, será igualmente liquidado, inscrito o anotado el acto de calificación atenuada según corresponda.

d) Cuando el título sea observado por causas atribuibles al acto de calificación plena, en la esquela de observación se señalarán adicionalmente, de ser el caso, las circunstancias que ameritan anotación preventiva del acto de calificación atenuada. El registrador deberá dejar constancia respecto a este último que solo tiene mérito informativo y no requerimiento de subsanación.

e) En los reingresos por subsanación del acto de calificación plena, es facultativo del usuario subsanar o no los defectos del acto de calificación atenuada que pudo haber informado el registrador en la observación del acto de calificación plena.

f) Cuando el título mixto en trámite sea materia de desistimiento de rogatoria respecto de uno de los actos que contiene, se aplica al título el régimen del acto que subsista, sin afectar el plazo de vigencia del asiento de presentación ya otorgado al título.

Artículo 50.- Tracto sucesivo

En el RMC el registrador verificará la preexistencia del derecho que se pretenda modificar o cancelar, salvo que se trate de la primera inscripción.

En los Registros Jurídicos de Bienes será preciso que previamente se encuentre registrado o se inscriba el derecho de donde emana o se compruebe la existencia del acto previo necesario para su extensión.

Artículo 51.- Anotaciones preventivas

En la calificación atenuada o limitada, cualquiera que fuese el Registro, de advertirse que el acto inscribible adolece de defecto subsanable o falta de tracto sucesivo, el registrador deberá anotar preventivamente el título por cuatro (4) meses contados a partir del asiento de presentación, sin necesidad de observación previa. Dicho plazo puede ser renovado por única vez antes de su vencimiento, a solicitud de parte por un plazo similar.

En estas anotaciones preventivas, el registrador dejará constancia de las causas específicas que motivan dicha anotación, la fecha de su vencimiento y la precisión que vencido el plazo la anotación ya no surte efecto.

Cuando se anote un acto por falta de tracto sucesivo y durante su vigencia se inicie el procedimiento especial de saneamiento de tracto sucesivo, la vigencia de la anotación se extenderá hasta por un año adicional.

Artículo 52.- Solicitud de rectificación por anotación preventiva

Dentro del plazo de vigencia de la anotación preventiva, por existencia de defecto subsanable o ausencia de tracto sucesivo, se podrá solicitar por el Diario, la conversión de anotación en inscripción, sí es que la solicitud se fundamenta en errónea apreciación del registrador del título primigenio, la misma que no genera el pago de tasa registral alguna.

El plazo de vigencia del asiento de presentación de dicho título de rectificación es de quince (15) días. Dentro de un plazo de cinco (5) días posteriores a la presentación de dicha solicitud el registrador calificará el título, ante cuya denegatoria, de ser el caso, podrá interponerse el recurso de apelación, el cual será resuelto por la Segunda Instancia dentro de un plazo de quince (15) días hábiles.

Artículo 53.- Inscripción definitiva por subsanación

La subsanación de los defectos advertidos o regularización del tracto sucesivo deberá presentarse a través de nuevo título, dentro del plazo de vigencia de la anotación preventiva, en cuyo caso los efectos de la inscripción se retrotraen a la fecha del asiento de presentación del título que dio mérito a la anotación.

La solicitud presentada con posterioridad al vencimiento de la anotación preventiva se efectuará en mérito del título archivado y los efectos de su inscripción se iniciarán a partir de la fecha de asiento de presentación de dicha solicitud.

Artículo 54.- Otras anotaciones preventivas

Son inscribibles en el RMC como anotaciones preventivas:

a) Las medidas cautelares emanadas de sede judicial y administrativa competente.

b) Las resoluciones judiciales que no den mérito a una inscripción definitiva.

c) El acto contenido en el título materia de consulta por falsedad documentaria que no haya sido objeto de respuesta por parte del

funcionario competente hasta tres (3) días antes del vencimiento de la vigencia del asiento de presentación.

La existencia de una de estas anotaciones preventivas y las descritas en el artículo precedente no determina la imposibilidad de extender asientos registrales relacionados con los actos y derechos publicitados en la partida registral, salvo disposición en contrario.

Artículo 55.- Anotación preventiva de resoluciones judiciales y administrativas

Las anotaciones preventivas de medidas cautelares que procedan de resolución judicial o administrativa se extienden, sin perjuicio de que hayan sido impugnadas dentro de su proceso o procedimiento respectivamente, salvo disposición en contrario.

Artículo 56.- Tacha sustantiva

El registrador tachará el título de plano cuando:

a) Adolezca de defecto insubsanable que afecta la validez del contenido del título.

b) Contenga acto no inscribible o acto inscribible en un registro jurídico no administrado por la Sunarp.

c) Existan obstáculos insalvables que emanen de la partida registral.

d) Ocurra el supuesto del artículo 36 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

e) En los casos previstos en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 57.- Tacha por caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación

En los casos en los que se produzca la caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación sin que se hubiese cumplido con pagar el mayor derecho liquidado, o no hubiesen subsanado las observaciones advertidas cuando así correspondan, el registrador formulará la tacha correspondiente.

Artículo 58.- Notificaciones

Las esquelas de liquidación, tachas, suspensiones y observaciones cuando corresponda, se entenderán notificadas en la fecha en que se pongan a disposición del solicitante en la mesa de partes de la oficina registral respectiva. En caso que el usuario haya puesto a disposición un correo electrónico, se deberá remitir adicionalmente la referida esquela por este medio, no siendo responsable el Registro de los problemas propios de las cuentas electrónicas mencionadas.

En los casos de resoluciones judiciales que ordenen una inscripción, las observaciones, liquidaciones cuando correspondan, y las tachas sustantivas serán comunicadas directamente al órgano judicial correspondiente, mediante oficio cursado por el registrador, sin perjuicio de la expedición de la esquela respectiva.

Capítulo IV
De las inscripciones

Artículo 59.- Constitución de la Garantía Mobiliaria

La garantía mobiliaria se inscribirá en el RMC o en el Registro Jurídico de Bienes cuando corresponda, con arreglo al artículo 33 de la Ley, en mérito del formulario o título respectivo.

Tratándose de constitución unilateral de garantía será suficiente la intervención del deudor debiendo indicarse en el asiento, además:

a) En el caso de personas naturales: el nombre del acreedor y su documento oficial de identidad, y de ser el caso, el nombre de su apoderado o representante legal.

b) En el caso de personas jurídicas: la denominación o razón social, R.U.C y partida registral cuando se encuentre inscrita, así como el nombre y datos de su representante.

Artículo 60.- Cancelación de garantía mobiliaria

Para la cancelación de la garantía mobiliaria se requiere que el formulario contenga la declaración y suscripción por lo menos del acreedor designado en el acto constitutivo de la garantía, con la correspondiente certificación notarial, salvo que se trate de cancelación por vencimiento del plazo de garantía, en cuyo caso no será necesaria la intervención del acreedor.

Artículo 61.- Garantía mobiliaria sobre acciones

En el formulario sobre garantía mobiliaria sobre acciones deberá indicarse que el accionista constituyente del derecho ha comunicado a la sociedad la constitución de la garantía.

Artículo 62.- Transmisión de la garantía mobiliaria

En la transmisión de la garantía mobiliaria el registrador inscribirá el cambio del acreedor garantizado consignando el nombre del nuevo acreedor. Para su registración, el cambio del acreedor garantizado debe registrarse como acto previo la garantía que se cede, o en su defecto se anotará preventivamente,

siempre que consten los elementos esenciales constitutivos de la garantía que se transmite.

Artículo 63.- Garantías mobiliarias que gravan el total de bienes muebles del constituyente

Para efectos del presente Reglamento el total de bienes muebles del constituyente podrá denominarse patrimonio mobiliario, resultando de aplicación las disposiciones del Capítulo IV del Título II de este Reglamento.

Artículo 64. Afectación de bienes muebles presentes

Tratándose de garantías que afecten el total del patrimonio mobiliario actual del constituyente, se indicará en el formulario o título respectivo los antecedentes registrales de los bienes muebles de propiedad del constituyente. En este caso el registrador inscribirá la garantía en el RMC y únicamente en las partidas correspondientes al Registro Jurídico de Bienes que se haya indicado en el formulario o título respectivo.

Artículo 65.- Afectación de bienes muebles futuros

En el caso de garantía sobre el total del patrimonio mobiliario futuro del constituyente, corresponde su preconstitución, la misma que tendrá eficacia en el momento en que se inscriba el bien en los Registros Jurídicos de Bienes o cuando se presente la declaración jurada de propiedad en el RMC. En el primer supuesto el registrador que inmatricula el bien, adicionalmente hará extensiva la garantía, en el segundo supuesto el registrador se limitará a otorgar eficacia a la garantía.

Artículo 66.- Afectación de bienes de distinta naturaleza

Si una garantía incluye bienes presentes, futuros, propios y ajenos la inscripción en el RMC se efectuará en calidad de preconstituida, pero las inscripciones que se extiendan en el Registro Jurídico de Bienes tendrán la calidad que les corresponda en atención a la condición del bien incluido en la garantía.

Artículo 67. Garantía mobiliaria abierta

Las garantías mobiliarias abiertas serán inscritas como constituidas, siempre que una de las obligaciones garantizadas tenga la condición de presente.

Tratándose de garantías mobiliarias que garantizan solo obligaciones futuras o eventuales, se inscribirán en el RMC o en los Registros Jurídicos de Bienes, cuando corresponda, siempre con la calidad de preconstituida, hasta que las obligaciones sean determinadas conforme al artículo 82 de este Reglamento.

Artículo 68. Cesión de derechos

Puede registrarse la cesión de derechos sobre bienes muebles no registrados siempre que la prestación contenida en el derecho que se cede no verse sobre traslación de dominio. Asimismo, deberá declararse en el formulario que no existe prohibición para dicha cesión.

Por excepción, es inscribible respecto al contrato de fideicomiso la cesión de derechos del fideicomisario; o de ser el caso, del fideicomitente y sus herederos.

Para la inscripción de la cesión de derechos no se requiere la previa inscripción del derecho cedido.

Artículo 69.- Fideicomiso

A efectos de verificar si el acto constitutivo del fideicomiso ha sido celebrado cumpliendo la formalidad establecida en la ley, en el formulario de inscripción deberá indicarse el tipo del fideicomiso y los datos del documento que reviste al acto constitutivo.

Artículo 70.- Arrendamiento

En el título que contenga el contrato de arrendamiento se deberá indicar los bienes y la renta pactada.

La omisión en la indicación del plazo del arrendamiento genera un supuesto de anotación preventiva, salvo la presunción contenida en el numeral 1 del artículo 1689 del Código Civil.

En los casos de inscripción del contrato de arrendamiento a plazo indeterminado, la cancelación del asiento podrá realizarse unilateralmente de acuerdo a lo pactado por las partes conforme al artículo 1691 del Código Civil.

Artículo 71.- Arrendamiento financiero y el leaseback

El formulario que contenga el contrato de arrendamiento financiero o el leaseback deberá contener la indicación de los bienes y el monto de la merced conductiva o su factor de determinación.

El ejercicio de la opción de compra podrá acceder al RMC solo para efectos de cancelar el asiento de inscripción donde se registró el contrato.

Artículo 72.- Contrato de Consignación

En el asiento de inscripción de un contrato de consignación, deberán señalarse las condiciones especiales de la consignación, el plazo para cumplirlo, así como el valor del bien mueble afectado.

Artículo 73.- Contratos preparatorios

Puede registrarse un contrato preparatorio sobre bienes muebles no registrados cualquiera que fuese el contrato definitivo, a excepción de los referidos a traslación de dominio.

El formulario de inscripción de los contratos preparatorios, deberá contener los datos esenciales del contrato definitivo a celebrar.

El contrato definitivo se inscribirá en la misma partida donde se inscribió el contrato preparatorio.

Cuando del formulario se desprenda que el acto constitutivo no reviste la formalidad prescrita para el contrato definitivo, el título será objeto de tacha.

Artículo 74.- Anotación de medida cautelar

La anotación de la medida cautelar se extenderá en mérito de parte judicial o administrativo, que contendrá el oficio y la resolución que la concede, en la que se indicará la individualización de los bienes muebles afectados o la indicación de género y especie, así como el monto de la afectación, de ser el caso.

Tratándose de embargo en forma de depósito o secuestro, el parte judicial deberá contener además la copia certificada del acta de constitución del depositario.

Para el caso de la medida cautelar ordenada en sede administrativa se requiere, adicionalmente que el ejecutor y el auxiliar coactivo se encuentren acreditados ante el Registro.

Artículo 75.- Variación de la medida cautelar

La variación de una medida cautelar dictada dentro de un proceso judicial o procedimiento administrativo deberá ser inscrita en la partida registral en donde consta registrada la medida primigenia.

Cuando no es posible determinar la correspondencia entre la medida cautelar inscrita y el mandato judicial o administrativo que ordena la medida cautelar objeto de variación por el mérito del propio parte o de criterios tales como: identidad de las partes, juzgado, el número del expediente u otros elementos, el registrador solicitará la aclaración respectiva.

Artículo 76.- El usufructo

En el formulario que conste el acto de usufructo, su transmisión o la constitución de gravamen sobre éste, deberá indicarse en que no existe prohibición de ello en el acto constitutivo del derecho de usufructo.

No procede la inscripción del usufructo legal.

Artículo 77.- Usufructo sobre acciones

Respecto al derecho de usufructo sobre acciones, el constituyente deberá señalar mediante carácter de declaración jurada que el acto no contraviene el pacto, estatuto, o lo indicado en la matrícula.

Artículo 78.- Cambio de domicilio

Cuando cualquiera de las partes inscritas varíe su domicilio, se presentará al Registro solicitud correspondiente a través del formulario de inscripción, en el que se indique el nuevo domicilio.

Artículo 79.- Inscripción, modificación y extinción de la representación especial para la ejecución de la garantía o venta extrajudicial del bien

La inscripción, la modificación o la extinción de la representación deberá documentarse a través del formulario correspondiente debiendo intervenir las partes en los dos primeros casos. En el supuesto de extinción deberá intervenir como mínimo el acreedor.

Artículo 80.- Actos inscribibles sobre aeronaves

Se inscribirán en el RMC los siguientes actos:

a) Los contratos de utilización referidos a aeronaves no inmatriculadas, que impliquen la transferencia de la conducción técnica y la calidad de explotador de la aeronave.

b) Medidas cautelares dispuestas judicial o administrativamente, garantías mobiliarias y otros contratos que impliquen afectación de aeronaves no inmatriculadas.

c) Medidas cautelares dispuestas judicial o administrativamente, garantías mobiliarias y contratos que impliquen afectación de motores no inmatriculados.

Solo serán inscribibles por formulario aquellos actos que no requieran requisitos adicionales a los que exige el artículo 34 de la Ley, en cuyo caso el procedimiento y plazo se sujeta a este Reglamento.

Los actos inscribibles que requieran requisitos especiales según las normas pertinentes, se sujetan a ellas, al procedimiento y a los plazos previstos por el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos y al Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves.

La Sunarp podrá establecer competencia especial para la calificación de los contratos y garantías referidos al registro de aeronaves.

Capítulo V
De las inscripciones con eficacia suspendida

Artículo 81.- Garantías preconstituidas

Procede la preconstitución de la garantía mobiliaria en los siguientes casos:

a) Sobre bien mueble ajeno antes que el constituyente adquiera la propiedad de dicho bien.

b) Sobre bien mueble futuro antes de que exista.

c) Para asegurar obligaciones futuras o eventuales.

En el formulario de inscripción se señalará expresamente la causal en que se sustenta la preconstitución. La garantía preconstituida se inscribirá en el RMC o en los registros jurídicos de bienes, de ser el caso; tendrá naturaleza de inscripción con eficacia suspendida.

Artículo 82. Cumplimiento de la condición

En los casos de los literales a) y b) del artículo que antecede, si se trata de un bien inscribible en el Registro Jurídico de Bienes, se tendrá por cumplida la condición con la inscripción del bien a favor del constituyente ante dicho registro, trasladando la garantía preconstituida que obra en el RMC al Registro Jurídico de Bienes, cuando se trata de bien futuro.

Si la garantía se refiere a bien que no se inscribe en el Registro Jurídico de Bienes, el constituyente de la garantía presentará el formulario aseverando su condición de propietario o la calidad de bien existente, según corresponda, en cuyo mérito el registrador otorgará eficacia a la garantía.

En el caso del literal c) adquiere eficacia la garantía con la inscripción de por lo menos una obligación acreditada mediante su determinación en el formulario respectivo. Dicho formulario podrá ser otorgado únicamente por el acreedor si fue expresamente facultado para ello en el acto de preconstitución.

El registrador que inscriba el cumplimiento de la condición a que está supeditada la eficacia de una garantía preconstituida, extenderá de oficio un asiento en el que conste que a partir de su extensión dicha garantía tiene eficacia.

Capítulo VI
Del asiento electrónico de inscripción

Artículo 83.- Asiento electrónico de garantías mobiliarias

El asiento de inscripción del acto constitutivo de garantía mobiliaria contendrá:

1. Nombre, denominación o razón social, documento oficial de identidad, y domicilio del:
   - Deudor.
   - Constituyente.
   - Acreedor garantizado.
   - Depositario.
   - Representantes, conforme a los artículos 47, numeral 1 y 53 numeral 6 de la Ley.

   En el caso de personas jurídicas inscritas deberá consignarse además la partida registral.
2. El nombre y descripción específica o genérica del bien mueble materia del acto jurídico, según lo acordado por las partes.
3. La referencia si se trata o no de un bien registrado y si fuera el caso, los datos de inscripción del bien mueble; asimismo, su condición de propio, ajeno, presente o futuro.
4. Forma y condiciones de la ejecución del bien mueble.
5. El valor del bien mueble afectado en garantía mobiliaria.
6. Monto determinado o determinable del gravamen, debiendo indicar en este último caso, el o los criterios aplicables para su determinabilidad.
7. Fecha cierta del acto jurídico constitutivo de la garantía mobiliaria.
8. Plazo de vigencia de la garantía mobiliaria inscrita de haberse pactado, según lo señalado en el acto jurídico constitutivo de la garantía mobiliaria.
9. Los pactos especiales incorporados en el formulario.
10. El nombre del notario y la fecha del instrumento.

Artículo 84.- Contenido del asiento electrónico de los demás actos.

El asiento electrónico respecto de los actos jurídicos señalados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley, deberá contener lo siguiente:

1. La identificación de los participantes, incluyendo el domicilio y documentos oficiales de identidad.
2. La identificación y la descripción del bien mueble. La descripción se realizará de forma específica o genérica de acuerdo a lo establecido por las partes; asimismo, deberá dejarse expresa constancia si se trata de un bien futuro o presente, propio o ajeno.

En la descripción específica deberá indicarse la cantidad de bienes, el tipo de bien de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley, y los datos que permitan la individualización del bien.

En la descripción genérica, deberá indicarse por lo menos el tipo de bien de acuerdo a la relación establecida en el artículo antes indicado.

3. La indicación de la formalidad que reviste el acto constitutivo.
4. La indicación de la fecha cierta del acto constitutivo, de ser posible.
5. El plazo del contrato.
6. Los pactos especiales incorporados en el formulario.
7. El nombre del notario y la fecha de la certificación del formulario.

TÍTULO V
PROCEDIMIENTO REGISTRAL EN SEGUNDA INSTANCIA

Artículo 85.- Procedencia del recurso de apelación

Procede interponer recurso de apelación contra:

a) Las tachas sustantivas, suspensiones y liquidaciones formuladas por los registradores.

b) La denegatoria de conversión de asiento preventivo en definitivo a que se refiere el artículo 52 de este Reglamento.

c) Las decisiones de los registradores y certificadores respecto de las solicitudes de expedición de certificados.

No procede interponer recurso de apelación contra las inscripciones y las anotaciones preventivas extendidas por defecto subsanable o ausencia de tracto sucesivo.

El apelante deberá señalar en su recurso de apelación además de lo establecido en el artículo 146 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, un correo electrónico para efectos de la notificación de acuerdo a la prelación establecida en el artículo 20 de la Ley 27444.

Artículo 86.- Remisión del recurso de apelación

Recibido el recurso, el registrador procederá a efectuar la anotación de apelación en la partida registral respectiva. De no existir antecedentes de inscripción en el Registro Jurídico de Bienes, ni en el RMC, el registrador abrirá una partida especial para tales efectos y remitirá el recurso al Tribunal Registral,

acompañado del título, en un plazo no mayor de dos (2) días contados desde la fecha de su recepción.

Artículo 87.- Plazo de expedición

Toda Resolución emitida por el Tribunal Registral se expedirá, bajo responsabilidad, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el ingreso del expediente a la Secretaría del Tribunal. Excepcionalmente, si por causa debidamente justificada la Sala requiera de un plazo mayor, deberá solicitar a la Presidencia del Tribunal Registral, la ampliación correspondiente antes de vencerse el plazo señalado.

Artículo 88.- Ejecución de resoluciones

Cuando el Tribunal Registral confirme la liquidación, debe notificarse simultáneamente al apelante y al registrador. En este sentido, el interesado tendrá cuatro (04) días contados desde la notificación de la resolución respectiva, para cumplir con efectuar el pago del mayor derecho. Cumplido dicho requerimiento, el registrador tendrá tres (03) días para extender los asientos de inscripción.

Tachado el título apelado y vencido el plazo para la interposición de la acción contencioso administrativa, si esta correspondiese; el Registrador cerrará la partida especial que se hubiera abierto conforme el artículo 86 del presente Reglamento.

Artículo 89.- Procedimiento para títulos mixtos

Son de aplicación para el procedimiento de Segunda Instancia las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del Título IV de este Reglamento.

TÍTULO VI
ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GARANTÍAS Y CONTRATOS

Capítulo I
De la publicidad registral

Artículo 90.- Documentos e información que brinda el Registro

Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa y obtener del Registro, previo pago de las tasas registrales correspondientes, la información existente en el SIGC, mediante los siguientes mecanismos de publicidad:

a) La manifestación de las partidas registrales, visualización de los títulos que en formato digital conforman el archivo registral, o exhibición de los que se encuentran en trámite de inscripción.

b) La expedición de certificados literales de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y copias literales de los documentos que hayan servido para extender los mismos y que obran en soporte papel o digitalizados en el archivo registral.

c) La expedición de certificados compendiosos que acrediten la existencia o vigencia de determinadas inscripciones o anotaciones, así como aquéllos que determinen la inexistencia de los mismos.

d) La información y certificación del contenido de los datos de los índices y del contenido de los asientos de presentación, en forma individualizada o mediante criterios de búsqueda o filtros que cumplan con un criterio predeterminado.

Artículo 91.- Manifestación

La Manifestación se realizará:

a) Tratándose de partidas electrónicas o títulos archivados digitalizados, mediante el servicio de información en línea, a través de los terminales ubicados en las instalaciones de las Oficinas Registrales o a través de otros medios informáticos.

b) En los casos de títulos en trámite y de títulos en soporte papel, en el local de la oficina registral respectiva y en presencia del personal expresamente facultado para ello.

c) Con la entrega de la impresión de las partidas electrónicas visualizadas, impresiones de títulos digitalizados o el resultado de la búsqueda en la base de datos del SIGC.

Artículo 92.- Solicitud de Certificados

Las solicitudes se efectuarán, mediante formatos aprobados por Sunarp, en los cuales se precisará el prenombre y apellidos del solicitante, la clase del certificado requerido, los datos de inscripción de la partida registral y la información que permita identificar el acto o actos cuya publicidad se solicita.

Se podrá tener acceso a las solicitudes vía página web de la Sunarp, para efectos de su impresión o uso de los formatos precodificados para la solicitud en línea u otro medio de transmisión electrónica.

Solo en el caso de no ser posible el cálculo de los derechos por el servicio, deberá abonarse el mínimo de los derechos registrales establecido en el TUPA de la Sunarp.

Solo si existe vinculación, se podrá solicitar certificación mediante única solicitud, respecto al RMC y al Registro Jurídico de Bienes.

Artículo 93.- Clases de certificados y denegatoria de expedición de copia literal
Los certificados, según la forma de expedición de la publicidad, serán de dos clases: Literales y Compendiosos.

a) **Literales:** Los que se otorgan mediante la impresión de la totalidad o parte de la partida registral, o de los documentos que dieron mérito para extenderlos. No se otorgará copia literal de título en trámite.

b) **Compendiosos:** Los que se otorgan mediante un extracto, resumen o indicación de determinadas circunstancias del contenido de las partidas registrales, los que podrán referirse a los gravámenes o cargas registradas, a determinados datos, o aspectos de las inscripciones; los que podrán contener el resultado de la vinculación del RMC y los registros jurídicos de bienes.

Artículo 94.- Certificados Compendiosos en el Registro Mobiliario de Contratos

Los certificados compendiosos que se emiten respecto a la información existente en el RMC, son los siguientes:

a) Certificados positivos: Los que acreditan al tiempo de su expedición la inscripción o anotación de determinada garantía, contrato u otro acto que afecte un bien mueble no inscrito, otorgado por determinada persona.

b) Certificados negativos: Los que acreditan al tiempo de su expedición la no inscripción o anotación de garantía, contrato u otro acto que afecte un bien mueble no inscrito, otorgado por determinada persona.

c) Certificados de vigencia: Los que acreditan al tiempo de su expedición la vigencia de una anotación preventiva, garantía preconstituida o la inscripción del nombramiento de representante, según la información que indique el solicitante.

d) Certificados compendiosos de gravamen por persona: Los que expresan la totalidad de cargas, gravámenes y todo contrato que implique afectación dé determinado bien mueble no inscrito,

otorgado, por determinada persona, que a la fecha de su expedición se encuentren vigentes.

La certificación compendiosa de gravamen también podrá, a solicitud de parte, incluir inscripciones o anotaciones no vigentes.

e) Certificados de búsqueda: Pueden ser de tipo simple, respecto a antecedentes de inscripción, o complejas si tienen varios criterios distintos como por participante, condicionados por fechas, periodos u otro criterio de entrada. También podrá solicitarse búsquedas con criterios combinados.

Artículo 95.- Certificados compendiosos en los Registros Jurídicos de Bienes

Los certificados compendiosos en los Registros Jurídicos de Bienes se seguirán emitiendo conformé a sus reglamentos y en los términos que señala el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos. Adicionalmente se podrán emitir los siguientes certificados:

a) Certificado compendioso de antecedentes dominiales: Los que expresan la historia dominial del bien, del primer al último propietario, o a partir de la fecha que indique el solicitante.

b) Certificado compendioso de historial de gravámenes: Los que expresan el total de cargas y gravámenes del bien, o dentro de un rango de fecha que señale el solicitante, con prescindencia de su vigencia. En este caso, el registrador o certificador debe dejar constancia de la vigencia o no de la carga o gravamen.

c) Certificados de búsqueda: Podrán emitirse con varios criterios de búsqueda, tales como: participante, fechas, periodos u otro criterio. Además, podrá solicitarse búsquedas con criterios combinados.

Artículo 96.- Forma de expedición de los certificados

Los certificados se expedirán utilizando, fotocopias, impresión de documentos o imágenes, reportes electrónicos, o cualquier otro medio idóneo de reproducción, con la indicación del día y hora de su expedición; debiendo ser autorizados o en su caso firmados electrónicamente por el Registrador o Certificador.

También podrá entregarse el contenido de la certificación en soporte magnético u óptico o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos; o remitirse vía Web a la dirección electrónica indicada por el solicitante. Para estos efectos la Sunarp establecerá mediante directiva los procedimientos que acrediten la integridad y fiabilidad de la información certificada.

Artículo 97.- Imposibilidad de certificación compendiosa

Si el asiento o partida registral objeto del certificado compendioso no ofreciera la suficiente claridad sobre su contenido; el registrador o certificador deberá transcribir literalmente o expedir copia del asiento o partida, dejando constancia del motivo que origina la expedición de un certificado literal y no certificado compendioso.

Artículo 98.- Plazo para expedir certificados

Los certificados se emitirán dentro de las 48 horas de ser solicitados, salvo aquéllos que por su extensión u otra causa justificada requieran de un mayor plazo para su expedición, en cuyo caso, el registrador o certificador, deberá dar cuenta al superior jerárquico. La Sunarp podrá establecer plazos distintos según los tipos de niveles de acceso a que se refiere el artículo 102 de este Reglamento.

Artículo 99.- Certificados con contenido inexacto

Cuando los certificados a que se refiere este título no sean conformes o acordes, según el caso, con las partidas registrales, se estará a lo que resulte de éstas últimas, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda determinarse respecto al registrador o certificador y demás personas que intervinieron en su proceso.

Artículo 100.- Discrepancia entre el título archivado y el asiento electrónico

Si existiese discrepancia entre el título archivado y el asiento electrónico, prevalecerá frente a terceros la información contenida en este último; sin perjuicio, que el registrador o certificador autorizado disponga lo necesario para efectuar la rectificación.

Artículo 101.- Efectos de la publicidad registral formal

Los certificados que extienden las oficinas registrales acreditan la existencia o inexistencia de inscripciones o anotaciones preventivas vigentes en el Registro al tiempo de su expedición.

En el caso de anotaciones preventivas extendidas en virtud del artículo 36 de la Ley, los certificados deberán expresar la causa que motiva la anotación preventiva y su plazo. En el caso de garantías preconstituidas deberán expresarla condición a que está sujeta su eficacia.

En los casos en los que en la partida registral existan anotaciones preventivas caducas que aún no hayan sido canceladas, deberá indicarse en el certificado que dichas anotaciones no surten ningún efecto ni enervan la fe pública registral por haberse extinguido de pleno derecho.

La existencia de títulos pendientes de inscripción en el RMC o en el Registro Jurídico de Bienes, o duplicidad de inscripciones, no impide la expedición de un certificado, en cuyo caso éste debe contener la indicación de la existencia de título pendiente o de la duplicidad y las precisiones o aclaraciones correspondientes para no inducir a error a terceros sobre la situación de la partida registral.

Capítulo II
De la publicidad masiva y relacional

Artículo 102.- Niveles de acceso

Las consultas que se efectúen a la base de datos del SIGC se sujetarán a los siguientes niveles de acceso:

a) Consulta general.

b) Consulta realizada por instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito, entidades financieras, comercializadoras y demás personas en favor de quienes se constituyan gravámenes sobre un bien mueble, con el objeto de otorgar los créditos.

c) Consulta realizada para usos estadísticos, sin proporcionar información individualizada.

d) Consultas distintas a las señaladas, siempre y cuando la Sunarp autorice expresamente el uso de la información conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 103.- Búsquedas múltiples y relacionadas

Las certificaciones que podrá emitir el registrador o certificador de la base estructurada del SIGC podrán basarse en criterios de búsqueda con operadores relacionales y filtros complejos, de modo tal, que el resultado puede organizarse según los criterios solicitados.

Los criterios de búsqueda pueden involucrar agrupaciones simples o acumulaciones complejas que incluyen datos interrelacionados, en datos numéricos o en texto, ordenando los resultados por orden de relevancia, período, fecha o cualquier otro criterio de entrada a elección del solicitante.

Artículo 104.- Modelos de búsqueda

Los modelos de aproximación o vistas del universo de información existente en el SIGC es diverso; sin perjuicio, que la Sunarp pueda predefinir modelos

de consultas o búsquedas personalizadas, con resultados de múltiples perspectivas, para su publicación y uso.

Artículo 105.- Manifestación de datos del Sistema Integrado de Garantías y Contratos

Las manifestaciones basadas en diversas combinaciones de entradas para obtener diferentes análisis de los datos que contiene el SIGC, se filtran automáticamente; de modo tal, que no implican análisis de resultado por parte del registrador o certificador, quienes se limitan a publicitar las vistas de datos.

La solicitud de publicidad no implica la obligación de la Sunarp de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el registrador o certificador deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos respecto de la información solicitada o estructurada en los términos del criterio de búsqueda ingresado.

Artículo 106.- Certificado Registral Mobiliario (CREM)

El Certificado Registral Mobiliario (CREM) consigna toda la información del RMC y de los Registros Jurídico de Bienes vinculados a una persona. En caso de duda sobre la vinculación de determinado acto, se optará por presumir, admitiendo prueba en contrario, la vinculación; procediendo el registrador o certificador a incluir dicho acto en el mencionado Certificado.

Artículo 107.- Contenido y clases del Certificado Registral Mobiliario (CREM)

El Certificado Registral Mobiliario (CREM) expresará todos los bienes muebles de los Registros Jurídicos de Bienes y todos los contratos, garantías y demás afectaciones en las que una persona se encuentre en calidad de participante, con la indicación de los títulos pendientes en trámite, de ser el caso. Puede ser emitido, a solicitud de parte, en las siguientes clases:

a) CREM de actos vigentes: Es el certificado que expresa la totalidad de bienes muebles cuya titularidad registral recae en una persona, así como todos los actos y contratos vigentes en donde ha intervenido, incluyendo anotaciones e inscripciones con eficacia suspendida.

b) CREM histórico: Es el certificado que expresa, además de la información consignada en el inciso a) que antecede, todos los bienes, actos y contratos en que la persona ha intervenido, con prescindencia de su vigencia, inclusive si en la fecha en que se expide ya no es titular del bien mueble. En este caso el registrador

o certificador dejará constancia de la no vigencia o no titularidad registral cuando corresponda.

c) CREM condicionado: Es el certificado que expresa toda la información del RMC y de los Registros Jurídicos de Bienes vinculados a una persona, condicionado a determinado tipo de bien, período, fecha o cualquier otro filtro o criterio de entrada.

d) A falta de estipulación del solicitante, se presume que se solicita el certificado a que se refiere el literal a) del presente artículo.

Artículo 108.- Aplicación de otras normas

Para efecto de las aclaraciones y rectificaciones de las certificaciones, se estará a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

En caso de acceso a otros tipos de información no especificados en el presente Capítulo, podrán ser solicitados mediante los procedimientos de acceso a la información pública.

Artículo 109.- Progresividad en el servicio de publicidad

El acceso a la información contenida en el SIGC en los términos que el presente Título desarrolla, será emitido en forma progresiva, supeditado al cumplimiento de condiciones informáticas de operatividad y estructuración de la base de datos.

TÍTULO VII
CONTENIDO DEL ARCHIVO REGISTRAL Y SU CONSERVACIÓN

Artículo 110.- Instrumentos que integran el archivo registral

El archivo registral está constituido por:

a) Las partidas registrales que constan en discos ópticos u otros dispositivos de almacenamiento.

b) Los instrumentos que han dado mérito a las inscripciones.

c) Las bases de datos y los asientos de presentación organizados.

Artículo 111.- Forma de archivar los títulos

Los documentos a que se refiere el literal b) del artículo que antecede, se archivarán por orden cronológico de presentación y se micrograbarán de acuerdo a las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información.

En tanto, no pueda realizarse dicho proceso, la Sunarp podrá disponer el archivamiento de dichos documentos a través de soporte papel o sistemas de reproducción informática o micrograbación, que se conservarán en la oficina registral en que hayan sido presentadas.

TÍTULO VIII
TRANSFERENCIA POR EJECUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE GARANTÍA MOBILIARIA

Artículo 112.- Título formal

La inscripción de la transferencia por ejecución extrajudicial de la garantía mobiliaria se realizará en mérito de la escritura pública o acta notarial de transferencia otorgada por el representante nombrado para tal efecto y con la intervención del tercero adquiriente o del acreedor adjudicatario, según el caso.

Artículo 113.- Contenido del título formal

El título inscribible de ejecución extrajudicial deberá contener las declaraciones del representante en el siguiente sentido:

a. Que el precio de venta o valor de la adjudicación no es inferior a las 2/3 partes del valor comercial del bien al tiempo de la venta, según establece bajo sanción de nulidad el numeral 2 del artículo 47 de la Ley.

b. Que se ha cumplido con consignar a la orden del Juez Especializado en lo Civil los importes a los que se refiere el numeral 4 del artículo 47 de la Ley, de existir garantías mobiliarias anteriores o posteriores a la que se ejecuta.

c. Que se ha cumplido con los procedimientos y reglas establecidas en los artículos 47 y 53 de la Ley, según corresponda.

Artículo 114.- Inscripción de la transferencia y cancelación de la garantía

La transferencia por ejecución extrajudicial de la garantía mobiliaria se inscribirá en el Registro Jurídico de Bienes donde se encuentra registrado el bien o bienes materia de ejecución, dando mérito además a la cancelación de la garantía ejecutada. Si se trata de bienes no registrados, la ejecución extrajudicial de la garantía mobiliaria solo dará mérito a extender en el registro mobiliario de contratos la cancelación de la garantía ejecutada, si el otorgante así lo solicita.

En el caso que la garantía mobiliaria se encuentre inscrita en más de un Registro Jurídico de Bienes, o en uno de estos y en el Registro Mobiliario de Contratos, el título deberá ser presentado por el Diario Nacional. El Registrador

es competente para la inscripción en todos los Registros Jurídicos de Bienes implicados y en su caso, en el Registro Mobiliario de Contratos.

Artículo 115.- Inscripción de la transferencia cuando el bien ha sido enajenado a terceros

La transferencia por ejecución extrajudicial será inscribible incluso si el bien afecto a la garantía ha sido transferido a tercero, siempre que la garantía o su preconstitución haya sido inscrita con anterioridad a dicha transferencia. También será inscribible aun cuando se haya inscrito una transferencia en ejecución de una garantía mobiliaria posterior a la que en ejecución pretende inscribirse.

La ejecución extrajudicial y la consecuente adjudicación del bien o bienes materia de garantía mobiliaria ocasionará el levantamiento de la garantía ejecutada pero en ningún caso el levantamiento de otros gravámenes posteriores a éste.

TÍTULO IX
CONTRATOS DE DERECHO DE USO SOBRE BIENES MUEBLES DESTINADOS A LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL NO INMATRICULADOS EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Artículo 116.- Anotación preventiva de los contratos sobre derecho de uso

Cuando el bien mueble destinado a la pequeña minería o minería artesanal no es de propiedad de quien realiza la actividad minera pero tiene el derecho de uso del mencionado bien en una concesión minera o de beneficio, como titular de la concesión o titular del contrato de cesión o de explotación, se podrá anotar preventivamente en el Registro Mobiliario de Contratos el contrato que acredite el derecho de uso sobre el bien como el arrendamiento, el arrendamiento financiero y otros de similar naturaleza.

Los derechos registrales por anotación preventiva corresponden a un acto invalorado por contrato.

Artículo 117.- Plazo de anotación preventiva del contrato sobre derecho de uso

La anotación preventiva a que se refiere el presente Título tiene una vigencia de seis (06) meses contados desde la fecha del asiento de presentación.

Artículo 118.- Tacha sustantiva de título vinculado a la anotación preventiva

En caso se presente solicitud de inscripción relacionado con el acto o derecho publicitado en la partida registral abierta en virtud de la anotación preventiva

regulada en el presente Título, el Registrador procederá a formular la tacha sustantiva del título.

Artículo 119.- Título para la anotación preventiva del contrato sobre derecho de uso

Para la anotación preventiva del contrato de arrendamiento, arrendamiento financiero y otros de similar naturaleza, sobre un bien mueble destinado a ser utilizado en la pequeña minería o minería artesanal, se deberá presentar la siguiente documentación:

a) El instrumento público que formaliza el contrato, el cual deberá contener la descripción del bien por tipo de bien o maquinaria, marca y número de serie, el número de la partida registral y Oficina Registral en donde corre inscrita la concesión donde el bien o la maquinaria será usada, y el distrito donde se ubica la concesión minera o de beneficio.

b) El cargo del formulario de solicitud de autorización de inicio o reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales emitida por el Gobierno Regional o la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas, según corresponda.

Artículo 120.- Contenido del asiento de anotación preventiva del contrato sobre derecho de uso

El asiento de anotación preventiva del contrato de arrendamiento, arrendamiento financiero y otros de similar naturaleza, adicionalmente a lo señalado en el artículo 50 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, contendrá:

1. La identificación de los participantes, incluyendo el domicilio y documentos oficiales de identidad.
2. La identificación del bien mueble señalando el tipo de bien o maquinaria, marca, y número de serie.
3. El número de la partida registral donde corre inscrita la concesión minera o de beneficio donde el bien o maquinaria será usada, así como la denominación de la mencionada concesión.
4. El distrito donde se ubica la concesión minera o de beneficio.
5. La indicación del plazo de vigencia de la anotación preventiva.

Artículo 121.- Conversión de la anotación preventiva en inscripción definitiva del contrato sobre derecho de uso

El Registrador efectuará la conversión de la anotación preventiva en inscripción definitiva cuando se presente al Registro Mobiliario de Contratos, dentro del plazo de vigencia de la anotación, la copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral de la resolución que autoriza el inicio o reinicio de actividades de exploración, explotación y/o beneficio de minerales otorgada por el Gobierno Regional o la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas, según corresponda.

Artículo 122.- Caducidad de anotación preventiva del contrato sobre derecho de uso

Si durante la vigencia de la anotación preventiva del contrato de arrendamiento, arrendamiento financiero, y otros de similar naturaleza no se llegara a registrar su conversión en inscripción definitiva en el Registro Mobiliario de Contratos, dicha anotación caducará de pleno derecho.

Artículo 123.- Contenido del asiento de conversión de la anotación preventiva en inscripción definitiva del contrato sobre derecho de uso

El asiento de conversión de la anotación preventiva en inscripción definitiva del arrendamiento, arrendamiento financiero y otros de similar naturaleza, adicionalmente lo señalado en el artículo 50 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, contendrá:

1. La identificación de los participantes, incluyendo el domicilio y documentos oficiales de identidad.
2. La identificación del bien mueble señalando el tipo de bien o maquinaria, marca, y número de serie.
3. El número de la partida registral donde corre inscrita la concesión minera o de beneficio donde el bien o la maquinaria será usada, así como la denominación de la mencionada concesión.
4. El distrito donde se ubica la concesión minera o de beneficio.
5. La indicación del plazo del contrato.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera: El registrador de Personas Naturales no admitirá bajo ningún concepto un poder específico e irrevocable otorgado a un tercero para realizar y formalizar la transferencia de un bien mueble afecto en garantía mobiliaria, bajo los alcances del artículo 47 numeral 1 de la ley.

Tampoco se admitirá el poder previsto en el artículo 53 numeral 6 de la ley respecto del poder específico e irrevocable otorgado a un representante común para que en caso de incumplimiento proceda a suscribir la documentación necesaria para la transferencia del bien mueble afecto en garantía mobiliaria cuando se hubiere acordado pacto comisorio.

Segunda: La base de datos del SIGC será también alimentada por las entidades que administran registros jurídicos de bienes, las cuales deberán programar el uso de un sistema informático adecuado para la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción y transmisión de la información.

Tercera: Constituyen título inscribible los documentos privados con firmas legalizadas extendidos, en virtud de lo regulado en el artículo 176 de la Ley Nº 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Cuarta: Los formularios de inscripción dan mérito suficiente para el registro de los actos en el Registro Mobiliario de Contratos y en los Registros Jurídicos de Bienes conforme a la presente norma, en atención a lo señalado en la Ley Nº 28677 y el Decreto Supremo Nº 012-2006-JUS.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera: En tanto no concluya la implementación de la interconexión de los sistemas de otras entidades distintas a la Sunarp con el SIGC, éstas remitirán a la Sunarp los datos de los asientos de presentación en los procedimientos en trámite y de inscripción referidos a los actos inscribibles establecidos en la Ley, según sea el caso. Para tal efecto, se celebrarán los convenios interinstitucionales correspondientes.

Segunda: La Sunarp autorizará progresivamente la utilización de los medios electrónicos indicados en el presente Reglamento.

Tercera: No proceden más inscripciones en el Registro Fiscal de Ventas a Plazos ni de prendas especiales a partir de la entrada en vigencia de la Ley, a excepción de los títulos en trámite.

Cuarta: Los procedimientos registrales y administrativos iniciados en el Registro Fiscal de Ventas a Plazos antes de la entrada en vigor de la Ley, se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión. Los contratos inscritos en el mencionado registro podrán seguir el procedimiento de ejecución previsto con anterioridad a la ley.

Quinta: Las modificaciones o ampliaciones de los contratos de ventas a plazos y arrendamientos-ventas que pretendan inscribirse a partir de la vigencia de la Ley, se deberán adecuar a la misma, y se inscribirán en el RMC cuando se refieran a bienes no registrados, y en los Registros Jurídicos de Bienes cuando corresponda.

Sexta: La Sunarp dispondrá la migración de la información que consta en los Registros que se extinguen por mandato de la Ley al RMC o a los Registros Jurídicos de Bienes que correspondan.

Sétima: En tanto se implemente el archivo registral centralizado, los títulos archivados del RMC serán conservados en la Oficina Registral en donde fueron presentados.

Octava: En tanto no se encuentre en funcionamiento el Sistema Integrado de Garantías y Contratos, en los instrumentos que se presenten al Registro, referidos a garantías mobiliarias sobre saldos de cuentas, depósitos bancarios u otros de naturaleza análoga, deberá acreditarse, la constancia de comunicación previa a la entidad financiera administradora del bien otorgado en garantía, siempre que ésta no haya intervenido en el acto.

La constancia se acredita mediante sello de recepción u otro medio similar que utilice el sistema financiero consignado en el formulario o insertado en el instrumento que ingrese al registro.

REGLAMENTO DE SANEAMIENTO DEL TRACTO REGISTRAL INTERRUMPIDO EN LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES MUEBLES Y MODIFICAN EL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 218-2006-SUNARP/SN

4 de agosto de 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria, publicada el 1 de marzo del presente año, se modifica el ordenamiento legal vigente mediante la creación de un sistema novedoso de garantías mobiliarias que regula la constitución, publicidad y ejecución extrajudicial de las garantías mobiliarias, así como la prelación, oponibilidad y publicidad de otros actos jurídicos inscribibles relativos a bienes muebles;

Que, en la Cuarta Disposición Final de la citada Ley se faculta a la SUNARP a dictar las normas necesarias para el saneamiento del tracto interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes;

Que, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 067-2006-SUNARP/SN, publicada el 10 de marzo de 2006, se aprueba el Plan de Implementación de la Ley de la Garantía Mobiliaria, disponiendo en el punto ii) de su artículo 2 la conformación de un equipo de trabajo encargado de la elaboración de las normas necesarias para el saneamiento del tracto interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes;

Que, en atención a tal disposición, mediante Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 007-2006-SUNARP/SA, del 17 de marzo de 2006, se designó a los miembros de la Comisión encargada de la labor señalada en el considerando precedente;

Que, la mencionada Comisión cumplió con presentar el proyecto de Reglamento de Saneamiento del Tracto Registral Interrumpido en los Registros

Jurídicos de Bienes Muebles, el mismo que fue previamente publicado con el objeto de recibir sugerencias u observaciones, las que fueron debidamente evaluadas e incorporadas algunas de ellas en el texto del proyecto final;

Que, asimismo, la citada Comisión ha recomendado la modificación del artículo 29 del Reglamento General de los Registros Públicos, incorporando otro supuesto de suspensión del plazo de vigencia del asiento de presentación, en atención a que el artículo 6 del proyecto otorga efectos excluyentes a la anotación preventiva del derecho de propiedad del solicitante en el procedimiento de saneamiento del tracto registral interrumpido;

Que, es facultad del Directorio de la Sunarp, dictar las normas registrales requeridas para la eficacia y seguridad de la función registral;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 22 de junio de 2006, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 y el artículo 12 del Estatuto de la Sunarp aprobó, por unanimidad, el Reglamento de Saneamiento del Tracto Registral Interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles y la modificación del artículo 29 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Resolución Nº 079-2005-SUNARP/SN, conforme los proyectos presentados por la Superintendencia Adjunta;

Estando a lo acordado y de conformidad con la facultad otorgada por la Cuarta Disposición Final de la Ley de la Garantía Mobiliaria, Ley Nº 28677, así como en uso de las atribuciones conferidas por el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Saneamiento del Tracto Registral Interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles, el mismo que consta de quince (15) artículos y dos disposiciones complementarias y transitorias; así como el modelo del aviso a que se refiere el artículo 10 del citado Reglamento, los cuales forman parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Incorporar en el artículo 29 del Reglamento General de los Registros Públicos, referido a la suspensión del plazo de vigencia del asiento de presentación, otro literal con el siguiente tenor:

e) Cuando no se pueda inscribir o anotar preventivamente un título incompatible con el derecho de propiedad anotado preventivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de Saneamiento del Tracto Registral Interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles. La suspensión concluye con la caducidad de dicha anotación preventiva

Artículo Tercero.- El Reglamento y modelo de aviso a que se refiere el artículo primero, así como la modificación establecida en el artículo segundo entrarán en vigencia a los 30 (treinta) días de publicada la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- La Gerencia General dispondrá lo conveniente a efectos que la adecuación del sistema informático, prevista en la Primera Disposición Transitoria y Complementaria del Reglamento aprobado por la presente resolución se realice dentro del plazo señalado en el artículo tercero.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PILAR FREITAS A.
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 218-2006-SUNARP/SN

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen por objeto facilitar la inscripción de la propiedad de un adquirente de bien mueble cuya adquisición no proviene directamente del titular registral, en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando se encuentra sustentada en una cadena ininterrumpida de transferencias que se derivan del titular registral, pero que solo constan en documentos privados de fecha cierta.

b) Cuando no sea posible acreditar uno o más actos de transferencia en la cadena de transmisiones extraregistral anterior al del último adquirente.

Artículo 2.- Competencia

El procedimiento de saneamiento de tracto interrumpido a que se refiere este Reglamento será tramitado ante el Registrador de la Oficina Registral en la que se encuentra inmatriculado el bien.

Artículo 3.- Documentos privados de fecha cierta

Para los efectos del procedimiento previsto en el presente Reglamento, se consideran documentos privados de fecha cierta los siguientes:

a) Documento con firma legalizada por notario o, en su caso, por Juez de Paz.

b) Copia certificada del instrumento privado incorporado en un expediente judicial, administrativo o arbitral, que permita acreditar la fecha de su incorporación al mismo.

c) Minuta presentada al despacho notarial, con la respectiva constancia de su ingreso expedida por el notario que conserva el archivo.

Artículo 4.- Requisitos

Para el saneamiento del tracto interrumpido se presentarán los siguientes documentos:

a) Los instrumentos que acrediten la transferencia ininterrumpida de la propiedad desde el último titular registral, los que deben constar

en documentos de fecha cierta, acompañados de tantas copias simples como transferentes y notarios o jueces de paz hayan intervenido. El documento en el que consta la adquisición del solicitante debe tener una antigüedad igual o mayor a cuatro años, salvo que conste en acta notarial.

b) Declaración jurada del solicitante con firma legalizada notarialmente indicando el nombre de todos los anteriores propietarios no inscritos y sus respectivos domicilios, así como la inexistencia de proceso judicial o arbitral pendiente en que se discuta la propiedad sobre el bien o la validez de los documentos privados en los que constan las transferencias. Si el solicitante desconoce el domicilio de alguno de los transferentes expresará dicha circunstancia en la declaración jurada.

c) Comprobante de pago de derechos registrales.

d) Certificado de Gravamen Policial, en el caso de vehículos.

En el caso comprendido en el literal b) del artículo 1, debe observarse adicionalmente lo establecido en los artículos 14 y 15.

Artículo 5.- Calificación de la Solicitud

La calificación de los títulos de saneamiento de tracto interrumpido se regirá por las disposiciones contenidas en este Reglamento y en el Reglamento General de los Registros Públicos. Si existe título incompatible pendiente, se procederá a su suspensión hasta la inscripción o tacha de dicho título por vencimiento del plazo de vigencia del asiento de presentación; en este último supuesto, se incluirá en la notificación a que se refiere el artículo 8 a las partes intervinientes en el título tachado.

Si encontrándose en trámite la solicitud de saneamiento de tracto interrumpido y hasta diez (10) días antes de vencido el plazo para formular la oposición a que se refiere el artículo 9 se presenta un título incompatible, el registrador encargado de conocer el segundo título comunicará dicha circunstancia al registrador que conoce del procedimiento de saneamiento de tracto interrumpido, a efectos que éste proceda de conformidad con lo dispuesto en la última parte del párrafo anterior.

En este caso, los interesados que hubieran sido notificados en los últimos diez (10) días del plazo para oponerse podrán formular oposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. En caso que los documentos acreditativos de las transferencias extra registrales de vehículos adolecieran de defectos insubsanables, el interesado podrá acogerse al trámite notarial de prescripción adquisitiva de dominio previsto en la Ley Nº 28325.

Artículo 6.- Anotación preventiva

De ser positiva la calificación, el registrador procederá a la anotación preventiva del derecho de propiedad del solicitante, la que tendrá una vigencia de sesenta (60) días desde la fecha de extensión del asiento. En el asiento de anotación preventiva se consignarán los datos a que se refiere el artículo 13.

Durante la vigencia de la anotación preventiva no podrán inscribirse títulos incompatibles con el derecho de propiedad del solicitante.

Artículo 7.- Caducidad de la anotación preventiva

La anotación preventiva a que se refiere el artículo anterior caducará en los siguientes casos:

a) Cuando transcurra su plazo de vigencia, salvo que se encuentre vigente el asiento de presentación de la solicitud de inscripción definitiva del derecho de propiedad del solicitante, en cuyo caso caducará al extinguirse este último;

b) Cuando se formule oposición y ésta haya sido admitida;

c) Cuando se haya inscrito definitivamente el derecho de propiedad del solicitante.

Artículo 8.- Notificación y Publicación de la Pretensión de Saneamiento de Tracto Interrumpido

Efectuada la anotación a que alude el artículo 6 del presente Reglamento, el registrador ordenará:

a) La notificación personal de la pretensión de saneamiento de tracto interrumpido al titular registral y a los demás intervinientes en la cadena de transmisiones, de acuerdo con lo establecido en el numeral 21.4 del artículo 21 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en el domicilio que conste en el último título inscrito, en el señalado en la solicitud o en los documentos que contienen las respectivas transferencias y en el que figura en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

b) La notificación personal de la pretensión de saneamiento de tracto interrumpido a los notarios o jueces de paz intervinientes, acompañada de copia de los documentos privados en los que conste su intervención.

c) La publicación, por única vez, de un aviso que contenga un resumen de la solicitud de saneamiento de tracto interrumpido en el diario oficial El Peruano.

d) La colocación de avisos en los lugares más visibles de la Oficina Registral, en la página web de la SUNARP y, opcionalmente, la divulgación por otros medios que permitan dar a conocer dicho procedimiento.

Las notificaciones y la publicación a que se refieren los literales a), b) y c) se efectuarán dentro de los quince (15) primeros días de vigencia de la anotación preventiva.

Efectuadas las notificaciones, el Registrador dispondrá que los respectivos cargos de recepción se incorporen al título archivado que dio mérito a la extensión de la anotación preventiva a que se refiere el artículo 6.

Artículo 9.- Contenido de la notificación

En las notificaciones a que se refieren los literales a) y b) del artículo anterior, se consignará la Oficina Registral correspondiente, precisando su dirección, el nombre del solicitante, el nombre del titular registral y de los intervinientes en la cadena de transmisiones de propiedad, el nombre de los notarios o jueces de paz que hayan intervenido en los documentos privados presentados por el solicitante, los datos que identifiquen plenamente al bien, la partida registral en la que corre inscrito, el número del título y la circunstancia de haberse extendido la respectiva anotación preventiva, señalándose expresamente que de no presentarse oposición alguna durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de publicación o notificación personal, la que ocurra última, se procederá a la inscripción definitiva del derecho de propiedad del solicitante.

Las notificaciones serán acompañadas de copia de los documentos a que se refiere el literal a) del artículo 4 y, en su caso, de la copia de la declaración jurada aludida en el artículo 14.

Artículo 10.- Contenido de la publicación

Los avisos a que se refieren los literales c) y d) del artículo 8, contendrán los datos señalados en el primer párrafo del artículo anterior y se publicarán conforme al modelo aprobado con el presente Reglamento.

Artículo 11.- Formalidad de la Oposición

Cualquier interesado que se considere afectado con el procedimiento regulado en este título, o el notario o juez de paz, en su caso, podrá oponerse a la misma dentro del plazo a que se refiere el artículo 9. La oposición se formulará por escrito, argumentando alguno de los siguientes supuestos:

a) La existencia de una transferencia no considerada en la cadena consignada en la solicitud de saneamiento de tracto interrumpido;

b) El cuestionamiento del contenido o de la autenticidad de cualesquiera de los instrumentos acompañados a la solicitud de regularización de tracto sucesivo;

c) La existencia de un proceso judicial o arbitral en el que el derecho de propiedad del bien sea materia de controversia.

d) La existencia de un procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva.

e) En el caso del literal b) del artículo 1, que el solicitante no se encuentre o no se haya encontrado en posesión del bien durante el plazo previsto en el artículo 14.

El Registrador, habiendo verificado que la oposición se sustenta en las causales señaladas y que ha sido presentada dentro del plazo previsto, procederá de oficio a extender el asiento de cancelación de la anotación preventiva. En este supuesto, el solicitante tiene expedito su derecho para activar los demás mecanismos jurídicos que el ordenamiento prevé.

Artículo 12.- Saneamiento de tracto interrumpido y su inscripción registral

Transcurrido el plazo previsto en el artículo 9 o en el segundo párrafo del artículo 5 sin que se haya formulado oposición, o cuando ésta no hubiera sido admitida, el interesado solicitará la inscripción definitiva de la transferencia acompañando a su solicitud el original de la página del diario oficial El Peruano en la que conste la publicación mencionada en el artículo 8. Dicha solicitud se presentará hasta el último día de vigencia de la anotación preventiva y tendrá efectos retroprioritarios a la fecha del asiento de presentación del título que dio mérito a la anotación.

La solicitud de inscripción de propiedad presentada con posterioridad al vencimiento del plazo de vigencia de la anotación preventiva dará lugar a su inscripción, siempre que la publicación haya sido realizada en el plazo previsto en el artículo 8 y no existan obstáculos que emanen de la partida. Dicha inscripción surtirá efectos desde la fecha de su asiento de presentación.

Artículo 13.- Contenido del asiento de inscripción de saneamiento de tracto interrumpido

El asiento de inscripción del derecho de propiedad del solicitante contendrá, además de los requisitos generales establecidos en el artículo 50 y siguientes del Reglamento General de los Registros Públicos, un resumen de las sucesivas transferencias de dominio desde la efectuada por el titular registral.

Artículo 14.- Requisito adicional para el saneamiento de tracto cuando falta acreditar una o más transferencias de dominio

En el caso a que se refiere el literal b) del artículo 1, el solicitante debe acreditar su propiedad mediante la posesión por un plazo igual o mayor a cuatro años, salvo que presente la declaración jurada con firma legalizada del o de los transferentes en las transmisiones dominiales no acreditadas documentalmente o de sus respectivos herederos reconociendo las transferencias efectuadas.

La declaración jurada a que se refiere el párrafo anterior debe presentarse acompañada de tantas copias simples como transferentes y notarios o jueces de paz hayan intervenido.

Artículo 15.- Documentos acreditativos de posesión

La posesión a que se refiere el artículo anterior será acreditada por el solicitante mediante la presentación de por lo menos dos de los documentos que a continuación se señalan:

a) Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito o el respectivo contrato, en original, en el caso de vehículos.

b) Comprobantes de pago por mantenimiento, reparación o modificación de características del bien, en original.

c) Recibos de pago del impuesto al patrimonio vehicular, en original.

d) Testimonio de no menos de tres ni más de seis testigos mayores de 25 años, con carácter de declaración jurada, contenido en documento privado con firmas legalizadas notarialmente. Están impedidos de brindar testimonio el cónyuge y los parientes del solicitante dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

e) Comprobantes de pago de multas, en original.

f) Copia certificada del acta de ministración de posesión judicial otorgada a favor del solicitante.

g) Copia certificada de actuados judiciales que acrediten la posesión del bien.

h) Original del acta de constatación notarial de la posesión realizada en el domicilio del solicitante o, en el lugar donde se encuentra el bien, de ser el caso, en la que se consignen los datos de identificación plena del bien.

i) Original de contratos de arrendamiento del bien, en los que el solicitante aparezca como arrendador, siempre que consten en documentos de fecha cierta.

j) Copia certificada de la resolución de otorgamiento de permiso de pesca, en el caso de embarcaciones pesqueras.

k) Otros que acrediten la posesión del bien a título de propietario.

Los documentos señalados deben acreditar la posesión del bien por el solicitante durante el plazo de cuatro años continuos.

Tratándose de vehículos, necesariamente debe presentarse como uno de los documentos que acreditan la posesión del solicitante, el Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito o el contrato respectivo celebrado durante el período de posesión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- Adecuación del Sistema Informático

Para efectos de lo dispuesto en los artículos 6 y 13 del presente Reglamento, la Gerencia de Informática de la Sede Central, en coordinación con la Gerencia Registral de la Sede Central, procederá a adecuar el Sistema Informático de los Registros Jurídicos de Bienes Muebles.

Segunda.- Efecto supletorio de la publicación en el Diario Oficial El Peruano

La publicación del aviso del procedimiento de saneamiento del tracto registral interrumpido en el diario oficial El Peruano a que se refiere el literal c) del artículo 8 del presente Reglamento, suple la notificación personal realizada infructuosamente o la que resulte impracticable.

MODELO DEL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 10 "PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO DEL TRACTO REGISTRAL INTERRUMPIDO"

Por el presente aviso se comunica a los interesados que ante la Oficina Registral de ....., Zona Registral Nº ...., Sede....., se ha iniciado el procedimiento de saneamiento del tracto registral interrumpido conforme al detalle que aparece en el cuadro siguiente:

DATOS	DETALLE
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	
PARTIDA REGISTRAL Y ASIENTO EN EL QUE CORRE EXTENDIDA LA ANOTACIÓN PREVENTIVA	
SOLICITANTE	
TITULAR REGISTRAL	
INTERVINIENTES EN LA CADENA DE TRANSMISIONES	
NOTARIOS O JUECES DE PAZ INTERVINIENTES	
Nº DEL TÍTULO CON EL QUE SE SOLICITA LA REGULARIZACIÓN	

La presente publicación tiene por objeto que los interesados puedan formular oposición dentro del plazo de 30 días siguientes, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 y 9 del Reglamento de Saneamiento del Tracto Registral Interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles, en la siguiente dirección: ..... (Precisar la dirección de la Oficina Registral correspondiente). En caso de no formularse oposición en dicho plazo, se procederá a la inscripción del derecho de propiedad del solicitante.

Nombre y firma del Registrador"

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DE LOS REGISTROS DE BUQUES, DE EMBARCACIONES PESQUERAS Y DE NAVES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 022-2012-SUNARP/SA

Lima,

Vistos, los Informes Técnicos Nº 003-2012-SUNARP/GR, del 10 de enero de 2012, Nº 005-2012-SUNARP/GR, del 16 de enero de 2012, y el Informe Nº 59-2012-SUNARP/GL, del 13 de enero de 2012, elaborados por la Gerencia Registral de la SUNARP y la Gerencia Legal de la SUNARP, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, la Ley de Garantía Mobiliaria, Ley Nº 28677, modificó -entre otros- los literales c) y d) del artículo 2 de la Ley de creación de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y el Sistema Nacional de los Registros Públicos, Ley Nº 26366; señalando que el Registro de Bienes Muebles unifica los siguientes Registros: Registro de Bienes Muebles, el Registro de Propiedad Vehicular, el Registro de Naves y Aeronaves, el Registro de Embarcaciones Pesqueras y Buques, y el Registro Mobiliario de Contratos;

Que, debe tenerse en consideración que el sentido del término "nave" está referido a naves marítimas, fluviales o lacustres, lo cual, indudablemente se relaciona con los buques; y como ejemplo, basta mencionar la denominación de la derogada Ley de Hipoteca "Naval" o la acepción de "barco" que le confiere la vigésimo segunda edición del Diccionario de la Real Academia Española; y por tal motivo, se ha considerado conveniente la unificación de

las regulaciones para los Registros de Buques y Embarcaciones Pesqueras; y además, reglamentar el Registro de Naves;

Que, en ese sentido, el certificado de matrícula para navegar se constituye como uno de los elementos determinantes para la inscripción en cualquiera de los tres Registros ya mencionados; y por ello, no acceden al Registro las naves que por razones de seguridad nacional no cuentan con matrícula (buques de guerra, por ejemplo), o las naves que no requieren matrícula de acuerdo con el Reglamento de la Ley de Control y Vigilancia de las actividades marítimas, fluviales y lacustres (naves y artefactos navales inflables, las propulsadas a remo, por ejemplo);

Que, se ha establecido que en el Registro de Naves se inscriben las embarcaciones de recreo, las naves especiales y los artefactos navales; con lo cual, estos últimos bienes ya no se inscribirán en el Registro de Buques como viene ocurriendo en la actualidad, sino que serán objeto del Registro de Naves;

Que, en el Registro de Buques tenemos la siguiente excepción al requisito de presentación del certificado de matrícula: cuando la inmatriculación se realice al amparo de la Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, Ley Nº 28583; esto es, para la inmatriculación de buques o la inscripción de los contratos de arrendamiento de casco desnudo o arrendamiento financiero con opción de compra obligatoria de buques de bandera extranjera, cuyos propietarios o arrendatarios se hubieran acogido al régimen especial de dicha Ley;

Que, ante los casos de cambio de denominación o razón social del propietario de la nave, el reglamento establece que será suficiente la indicación del número de partida y asiento en la que obra la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas; pues, el cambio de denominación se sustenta en el asiento de inscripción del Registro de Personas Jurídicas, el mismo que goza de la presunción legal de legitimación;

Que, se mantiene la inscripción provisional para el Registro de Embarcaciones Pesqueras y de Buques; y además, se prevé la misma situación para el Registro de Naves, con la intención de facilitar el acceso al crédito que permita la construcción de las naves y artefactos navales. Para tal fin, se establece como requisito para la inscripción provisional la presentación del certificado de erección de quilla y roda respectiva, o del 50% del avance de la construcción;

Que, en el supuesto de cierre de partida de la nave como consecuencia de la cancelación de su matrícula por venta de la nave al extranjero procede en caso no existan en la partida cargas o gravámenes vigentes; en caso contrario, y a fin de cautelar el derecho de los titulares de gravámenes que podrían verse afectados por el cierre de la partida, se ha previsto la autorización de éstos;

Que, asimismo, se ha limitado la inscripción de los siguientes actos en el Registro: la autorización de incremento de flota, los contratos de habilitación pesquera y el permiso de pesca, así como sus modificaciones y cancelaciones; todo ello, sin perjuicio que la autorización de incremento de flota continúe, en determinados supuestos, como requisito para la inmatriculación de las embarcaciones pesqueras;

Que, el funcionamiento de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves, será en aquellas Oficinas Registrales en donde venían funcionando los Registros de Embarcaciones Pesqueras y de Buques; y el criterio para determinar la competencia ha sido la ubicación geográfica de la Capitanía de Puerto que otorgue el respectivo certificado de matrícula;

Que, mediante los informes técnicos de vistos, la Gerencia Registral de la SUNARP ha elevado a la Superintendencia Adjunta el proyecto de Reglamento de Inscripciones de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves, el mismo que integra las opiniones de las instancias de calificación registral y las entidades vinculadas a la materia;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 188-2011-JUS, publicada el día 07 de octubre de 2011, se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos;

Que, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS y el artículo 13 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, disponen que el Superintendente Adjunto tiene como una de sus atribuciones la de reemplazar al Superintendente Nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquél;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 275 del 19 de enero del presente año, acordó por unanimidad aprobar el Reglamento de Inscripciones de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves presentada por la Gerencia Registral de la SUNARP, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 e inciso b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, del 11 de julio de 2002;

Estando a lo acordado por el Directorio, de conformidad con el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Inscripciones de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación del texto completo del Reglamento aprobado en el artículo 1, en el Portal del Estado Peruano, en la página web de la SUNARP; así como en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos
SUNARP

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 022-2012-SUNARP/SA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Presentación de los Títulos

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación del Reglamento

El presente Reglamento regula los requisitos para la inscripción de los diferentes actos y derechos en los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves. Solo son inscribibles en los registros aludidos las embarcaciones que para navegar requieran del respectivo certificado de matrícula otorgado por la Capitanía de Puertos correspondiente.

Artículo 2.- Definiciones

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Nave.- La construcción naval principal destinada a navegar que cuenta con gobierno y propulsión propia. Se incluye sus partes integrantes y accesorias tales como aparejos, máquinas e instrumentos, que sin formar parte de la estructura misma se emplean en su servicio. Este término es utilizado indistintamente para referirse a buques, embarcaciones o cualquier otra construcción naval con gobierno y propulsión propia.

También se considera nave a la unidad formada por un remolcador y una o más chatas o barcazas sin propulsión, empujadas o remolcadas por aquél.

Artefacto naval.- La construcción naval flotante destinada a cumplir en el agua funciones de complemento de actividades marítimas, lacustres o fluviales, tales como diques flotantes, grúas, gánguiles, chatas, grifos flotantes, pontones, plataformas flotantes, balsas u otros similares.

Matrícula de Naves.- Procedimiento que efectúa la Capitanía de Puertos con el objeto que la nave pueda enarbolar la bandera peruana y acogerse a los derechos y prerrogativas que el Estado le otorga, para poder navegar y operar libremente dentro y fuera del dominio marítimo, lacustre y fluvial.

No requieren de matrícula para navegar los buques de guerra, las naves o artefactos navales inflables, las embarcaciones propulsadas exclusivamente a remo, las embarcaciones náuticas recreativas que no cuenten con propulsión a motor cuya eslora sea menor al tipo “sunfish”.

Certificado de Matrícula.- Documento otorgado por la Capitanía de Puertos competente a las naves y artefactos navales que han cumplido con su trámite de matrícula.

Artículo 3.- Principios Regístrales Aplicables

Son aplicables a los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves, los principios registrales contenidos en el Código Civil y en el Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 4.- Organización de la partida

Por cada nave o artefacto naval se abrirá una partida registral independiente, en la que se extenderán su primera inscripción y los actos inscribibles posteriores relativos a los mismos.

Artículo 5.- Actos inscribibles

En la partida registral correspondiente a cada nave se inscribirá:

a) La primera de dominio de la nave.

b) Los actos y contratos que constituyen, declaren, transmitan, extingan, modifiquen o limiten los derechos reales sobre la nave.

c) Los contratos de opción.

d) Los pactos de reserva de propiedad y de retroventa.

e) Los contratos de arrendamiento a casco desnudo.

f) Cambio de código de matrícula.

g) Cambio de características de la nave, cambio de motor, modificación estructural de la nave o cambio de otros datos contenidos en el certificado de matrícula.

h) Código de matrícula de los buques inmatriculados conforme al artículo 29.

i) Cambio de denominación o razón social del propietario de la nave, en caso de tratarse de persona jurídica.

j) Las restricciones en las facultades del titular del derecho inscrito.

k) Las medidas cautelares ordenadas por Juez o autoridad administrativa competentes.

l) Sentencias consentidas que a criterio de juez se refieran a actos o contratos inscribibles.

Artículo 6.- Forma del título inscribible

La inscripción se efectuará en mérito de documento público, salvo disposición en contrario.

Artículo 7.- Documentos expedidos en el extranjero

Tratándose de documentos expedidos en el extranjero, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Son inscribibles sin necesidad de trámite de reconocimiento alguno, los actos de jurisdicción voluntaria o resoluciones dictadas en el extranjero en procedimientos no contenciosos, sin perjuicio de las acciones que, respecto a su validez o nulidad, puedan deducirse ante los tribunales peruanos.

Artículo 8.- Documentos que dan mérito a la inscripción

Las inscripciones se extienden en virtud de:

a) Traslados o copias certificadas expedidas por el mismo funcionario, institución o Notario que conserve en su poder la matriz correspondiente.

b) Instrumentos privados con firmas certificadas por Notario o por Juez de Paz cuando en el lugar donde son suscritos no exista Notario.

c) Partes Judiciales autorizados por el Juez y Secretario o Testigo Actuario.

Artículo 9.- Requisitos de Admisibilidad

Está prohibido rechazar de plano la solicitud de inscripción, salvo que el presentante no acompañe la documentación indicada en su solicitud, no abone los derechos regístrales exigidos para su presentación o no acredite alguna de las circunstancias a que se refiere el segundo párrafo del artículo 15 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 10.- Requisitos generales de la primera inscripción de dominio

Para la primera inscripción de dominio de la nave se debe presentar:

a) Instrumento público en el que conste el título de adquisición de la nave cuando ha sido adquirida en el extranjero, o la declaración de fábrica naval otorgada por el constructor y por el propietario de la nave, salvo que las calidades de propietario y constructor recaigan en la misma persona, en cuyo caso la declaratoria de fábrica será otorgada por éste. Tratándose de embarcaciones pesqueras la

declaratoria de fábrica podrá constar en documento privado con firmas certificadas notarialmente.

La declaratoria de fábrica naval o el título de adquisición deben contener los datos a que se refieren los literales c) y d) del artículo 19 y los consignados en los literales b), c) y d) del artículo 20.

En los casos que el constructor o empresa constructora no exista o ya no realice las actividades de construcción, se presentará la constatación de fábrica naval otorgada por el propietario y un arquitecto o ingeniero naval registrado en la Capitanía de Puerto correspondiente, acompañada de la certificación expedida por la Autoridad Marítima que acredite la inexistencia o no desempeño de sus actividades de constructor o empresa constructora.

La constatación de fábrica debe contener los datos a que se refiere el párrafo anterior, según corresponda.

La primera inscripción de dominio también podrá extenderse en mérito al parte judicial que contenga la sentencia firme que declara la adquisición de la propiedad por prescripción.

b) Copia certificada del Certificado de matrícula correspondiente, expedida por la autoridad marítima competente, salvo el caso de buques cuyo propietario se hubiera acogido al régimen especial previsto en la Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, Ley Nº 28583 y su Reglamento.

Capítulo II
De la inscripción

Artículo 11.- Inscripción de contratos de arrendamiento de naves de bandera extranjera

Los contratos de arrendamiento bajo las modalidades de casco desnudo o arrendamiento financiero con opción de compra obligatoria, respecto de naves de bandera extranjera, se inscriben en el Registro Mobiliario de Contratos.

Artículo 12.- Inscripción de actos que constituyan, declaren, transmitan, modifiquen, limiten o extingan derechos reales que recaen sobre la nave

La inscripción de los distintos actos referidos a los derechos reales que recaen sobre la nave, se efectuará en mérito al instrumento público que contenga dichos actos, salvo los siguientes supuestos:

a) La inscripción de la transferencia por sucesión se realiza en mérito al asiento de inscripción de la sucesión intestada o la ampliación

del testamento en el Registro de Personas Naturales. A dicho efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrita la sucesión intestada o la ampliación de testamento.

b) La inscripción de la transferencia de propiedad como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple de su titular, se realiza en mérito al asiento de inscripción correspondiente en el Registro de Personas Jurídicas. A dicho efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consten inscritos dichos actos.

Artículo 13.- Inscripción de cambio de código de matrícula y demás datos del certificado de matrícula

La inscripción del cambio de código de matrícula, nombre, motor, características y demás datos contenidos en el certificado de matrícula de la nave, se realizará en mérito a la copia certificada del certificado de matrícula en el que conste el cambio efectuado, expedida por la Autoridad Marítima competente.

Artículo 14.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la nave

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la nave, en caso de tratarse de persona jurídica, se realiza en mérito a la inscripción del cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral.

Artículo 15.- Anotación de medidas cautelares

Las medidas cautelares dictadas en sede judicial se anotarán en mérito al parte judicial que contenga el Oficio del Juez dirigido al Registrador, requiriendo la anotación y la copia certificada por el auxiliar jurisdiccional competente de la resolución que contiene el mandato. Tratándose de medida cautelar de anotación de demanda se requerirá, además, copia certificada de la demanda y del auto admisorio.

Tratándose de medidas cautelares dictadas en sede administrativa, se presentará la copia certificada de la resolución que concede la medida. El ejecutor coactivo debe encontrarse debidamente acreditado ante el Registro.

Artículo 16.- Inscripción Provisional de nave en Construcción

La inscripción provisional de naves en construcción se realizará en mérito a los siguientes documentos:

a) Instrumento público en el que conste el contrato de construcción de la nave, salvo que las calidades de propietario y constructor recaigan en la misma persona, en cuyo caso debe presentarse un documento privado con firma certificada notarialmente, con carácter de declaración jurada, en el cual se consigne, según corresponda, los datos a que se refiere el literal c) y d) del artículo 19. Tratándose de embarcaciones pesqueras el contrato de construcción podrá constar en documento privado con firmas certificadas notarialmente.

b) Licencia de construcción otorgada por la Capitanía de Puerto competente.

c) Certificado de erección de quilla y roda o del 50% del avance de construcción de la nave, otorgado por la Autoridad Marítima competente, salvo que la nave sea menor de 6.48 A.B., en cuyo caso bastará la certificación expedida por arquitecto o ingeniero naval registrado en la Capitanía de Puerto correspondiente, en la que conste el estado de construcción de la nave, longitud de su quilla y demás dimensiones de la nave, su desplazamiento probable, lugar de su construcción y los materiales que en él hayan de emplearse, acompañada del plano respectivo.

Artículo 17.- Inscripciones provisionales en la partida de la nave en construcción

Podrán inscribirse en la partida de la nave en construcción, la trasferencia, los gravámenes y demás actos relativos a ésta, los que deberán ser convertidos, de oficio, en inscripciones definitivas, simultáneamente y en la oportunidad en que se inscriba definitivamente la nave al haber concluido su construcción.

Artículo 18.- Inscripción definitiva de la nave

Concluida la construcción de la nave, el propietario podrá solicitar la inscripción definitiva en mérito a los siguientes documentos:

a) Instrumento público en el que conste la declaración de fábrica naval otorgada por el constructor y por el propietario de la nave, salvo que las calidades de propietario y constructor recaigan en la misma persona, en cuyo caso la declaratoria de fábrica será otorgada por éste. Tratándose de embarcaciones pesqueras la declaratoria de fábrica podrá constar en documento privado con firmas certificadas notarialmente.

En los casos que el constructor o empresa constructora no exista o ya no realice las actividades de construcción, se presentará la constatación de fábrica naval otorgada por el propietario y un arquitecto o ingeniero naval registrado en la

Capitanía de Puerto correspondiente, acompañada de la certificación expedida por la Autoridad Marítima que acredite la inexistencia o no desempeño de sus actividades de constructor o empresa constructora.

La declaratoria o constatación de fábrica debe contener la información a que se refiere el segundo párrafo del literal a) del artículo 10 del presente Reglamento.

En caso de haberse producido transferencias sucesivas y éstas consten en el Registro, la inscripción definitiva se extenderá en mérito a la declaratoria o constatación de fábrica otorgada por quien era propietario de la nave a la fecha de la declaratoria o constatación según corresponda.

b) Copia certificada del Certificado de matrícula correspondiente, expedida por la autoridad marítima competente, salvo el caso de buques cuyo propietario se hubiera acogido al régimen especial previsto en la Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, Ley Nº 28583 y su Reglamento.

Capítulo III
Del asiento de inscripción

Artículo 19.- Contenido del asiento de inscripción

El asiento de inscripción, sin perjuicio de los requisitos especiales que para cada clase de actos determina este Reglamento, contendrá:

a) La naturaleza y alcances del acto o derecho que se inscribe.

b) La existencia de condición, plazo, limitación, así como los demás datos relevantes para el conocimiento de terceros, cuando consten en el título y siempre que por si mismos no den lugar a asientos independientes.

c) El precio, la forma y plazo de pago, o la valorización, cuando corresponda.

d) La designación de la persona a cuyo favor se extiende la inscripción y la de aquélla de quien procede el bien o derecho, cuando corresponda. En los casos en los que se transfiera cuotas ideales, deberá precisarse dicha circunstancia, así como hacerse mención expresa del transferente.

Cuando se trate de persona natural, se indicará los nombres y apellidos, nacionalidad en caso de no ser peruana, el estado civil y el número de documento de identidad o la circunstancia de ser menor de edad. Si el adquirente es casado, la indicación de haber adquirido la nave en calidad de

propio, de ser el caso.

En los casos en que la adquirente es la sociedad conyugal, se indicará dicha circunstancia, así como los datos de cada cónyuge conforme al párrafo anterior.

Tratándose de personas jurídicas, se indicará su denominación o razón social y la partida registral del Registro de Personas Jurídicas en la que corre inscrita, de ser el caso.

e) La indicación precisa del documento en el que consta el acto o derecho materia de inscripción;

f) El nombre del juez, funcionario público o notario que autorice el título en mérito del cual se efectúa la inscripción.

En las inscripciones relativas a una nave anteriormente inscrita se omitirán las circunstancias que ya consten en el Registro.

Artículo 20.- Contenido del asiento de inmatriculación de la nave

Además de los datos establecidos en el artículo 19, el asiento de inscripción de la primera de dominio contendrá:

a) El nombre de la nave.

b) El número de matrícula y sede de la Capitanía de Puerto de operaciones, salvo el caso de buques inscritos al amparo la Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, Ley Nº 28583 y su Reglamento.

c) Las dimensiones de la eslora, manga y puntal, capacidad de carga en bodega, material del casco y las características de proa y popa.

d) El nombre del constructor o de quien constata la fábrica.

e) El lugar y año de construcción.

f) La identificación del número de motor y la indicación de su valor, según corresponda.

g) Cualquier otro dato o circunstancia que a criterio del Registrador deba ser consignado en el asiento.

Artículo 21.- Contenido del asiento de inscripción de la nave en construcción

En el asiento de inscripción de la nave en construcción, además de lo establecido en el artículo anterior, en lo que fuera pertinente, se dejará constancia del avance de la construcción.

Artículo 22.- Contenido del asiento de inscripción de traslaciones de dominio

Además de los datos establecidos en el artículo 19º en cuanto correspondan, el asiento de inscripción de las traslaciones de dominio contendrá la indicación del acto jurídico causal que da lugar a la adquisición de la nave. Tratándose de compraventa, se consignará la circunstancia de haberse pagado total o parcialmente el precio. Si no se hubiera pagado totalmente el precio se especificará la forma y el plazo de pago, siempre que constaran del título.

Capítulo IV
Del cierre de la partida registral

Artículo 23.- Cierre de partida

El cierre de partida registral procede cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Duplicidad de partidas.

b) Pérdida total o imposibilidad absoluta de la nave para navegar o desguace de la nave.

c) Transferencia de la nave de matrícula peruana al extranjero.

d) Cambio de jurisdicción.

Artículo 24.- Duplicidad de partidas

De presentarse la duplicidad de partidas, debe contemplarse el procedimiento establecido en el Capítulo II del Título V del Reglamento General de los Registros Públicos, en lo que resulte pertinente.

Artículo 25.- Pérdida total o imposibilidad absoluta para navegar o desguace de la nave

En los casos de pérdida total o imposibilidad absoluta de la nave para navegar, comprobada y declarada por la Autoridad Marítima competente, se requerirá copia certificada de la resolución que dispone la cancelación de la matrícula y del certificado de matrícula con la constancia de su cancelación.

Artículo 26.- Cierre de la partida por transferencia de la nave al extranjero

El cierre de la partida por salida definitiva de la nave, como consecuencia de la venta o transferencia de una nave de matrícula peruana al extranjero, procede en mérito al documento en el que consta la transferencia, siempre que la nave esté libre de cargas, gravámenes o créditos marítimos privilegiados reconocidos por la legislación vigente. En caso que la nave se encuentre sujeta a cargas,

gravámenes o créditos marítimos privilegiados, se requerirá adicionalmente la autorización de los titulares de las cargas, gravámenes o créditos respectivos, en documento privado con firma legalizada.

Artículo 27.- Cancelación por cambio de jurisdicción

En los casos en que se solicite el traslado de la inscripción de la nave de una Oficina Registral a otra, previamente se solicitará el cierre de la partida respectiva, el que se realizará en mérito a la copia certificada por la autoridad marítima competente del nuevo certificado de matrícula otorgado por la Capitanía de Puerto perteneciente al ámbito de competencia territorial de la Oficina Registral a la que se efectuará el traslado.

TITULO II
DISPOSICIONES ESPECIALES APLICABLES AL REGISTRO DE BUQUES, REGISTRO DE EMBARCACIONES PESQUERAS Y REGISTRO DE NAVES

Capítulo I
Del registro de buques

Artículo 28.- Alcance del Registro de Buques

En el Registro de Buques se inscriben las naves mercantes destinadas al transporte de pasajeros y de carga.

Artículo 29.- Primera inscripción de dominio del buque

Para la primera inscripción de dominio del buque, en caso que el propietario de la nave se hubiera acogido al régimen especial previsto en la Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, Ley Nº 28583 y su Reglamento, se requerirá además de lo previsto en el literal a) del artículo 10, lo siguiente:

a) Copia certificada notarialmente de la certificación de las características técnicas y las condiciones de navegabilidad aprobadas por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas.

b) Copia certificada notarialmente del permiso de operación otorgado por la Dirección General de Transporte Acuático al Naviero Nacional o Empresa Naviera Nacional.

c) La declaración jurada del propietario de la nave con firma certificada notarialmente precisando el ámbito de operaciones de la nave y la Capitanía de Puerto en la que gestionará el respectivo certificado de matrícula.

d) Tratándose de naves importadas o procedentes del extranjero, copia certificada del documento que acredite la cancelación de su inscripción o su condición de nave nueva; o, la declaración jurada del propietario con firma certificada notarialmente, en el sentido que la nave no se encuentra inscrita en ningún registro extranjero.

Capítulo II
Del registro de embarcaciones pesqueras

Artículo 30.- Alcance del Registro de Embarcaciones Pesqueras

En el Registro de Embarcaciones Pesqueras se inscriben las naves dedicadas a la actividad pesquera, sea cual fuere su tonelaje.

Los derechos administrativos que recaigan sobre embarcaciones pesqueras se regulan por la legislación especial de la materia.

Artículo 31.- Primera inscripción de dominio de la Embarcación Pesquera

Para la primera inscripción de dominio de la embarcación pesquera, además de los documentos señalados en el artículo 10, se presentará copia certificada por la autoridad administrativa competente de la Resolución de autorización de incremento de flota, salvo en el caso de las embarcaciones pesqueras a que se refiere el artículo 35 del Reglamento de la Ley General de Pesca.

Artículo 32.- Inscripción Provisional de Embarcación Pesquera en Construcción

Para la inscripción provisional de la embarcación pesquera en construcción, además de los documentos señalados en el artículo 16, se presentará copia certificada por la autoridad administrativa competente de la Resolución de autorización de incremento de flota otorgada por el órgano competente, salvo en el caso de las embarcaciones pesqueras a que se refiere el artículo 35º del Reglamento de la Ley General de Pesca.

Capitulo III
Del registro de naves

Artículo 33.- Alcance del Registro de Naves

En el Registro de Naves se inscriben:

a) Naves recreativas;

b) Naves especiales (científicas, hidrográficas, dragas propulsadas, remolcadores, diques con propulsión, motochatas, "hydrofoil", "overcraft", de prospección, cableros);

c) Naves Deportivas;

d) Artefactos navales;

e) Otras naves no comprendidas en el Registro de Embarcaciones Pesqueras ni en el Registro de Buques.

Artículo 34.- Referencia a naves

La referencia a naves comprende también a los artefactos navales, salvo que este Reglamento establezca expresamente lo contrario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Derechos registrales sobre inscripciones relacionadas con la nave en construcción

Tratándose de transferencias, gravámenes y demás actos inscribibles en la partida de la nave en construcción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16, se pagarán los derechos registrales correspondientes a los mismos según se trate de actos valorados o invalorados. Inscrita la primera de dominio de la nave, la conversión en definitiva de aquéllos, se pagará como acto invalorado.

Segunda.- Oportunidad de la información a que se refiere la Ley 28583

La información a que se refiere el numeral 9.5 del artículo 9 de la Ley 28583 será realizada por el Registrador dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de extensión del asiento de inmatriculación de la nave.

Tercera.- Aplicación supletoria del Reglamento General

Para las inscripciones que se realicen en los distintos Registros regulados en este Reglamento, se aplican supletoriamente las normas del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Cuarta.- Funcionamiento de los Registros de Buques, Embarcaciones Pesqueras y Naves

Los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves, funcionarán en las Oficinas Registrales en las que actualmente se encuentra implementado el Registro de Embarcaciones Pesqueras y, adicionalmente, en las Oficinas Registrales de Puerto Maldonado, Puno y Yurimaguas.

Dichos registros asumirán competencia sobre las naves y artefactos navales cuya matrícula consigne como capitanía a aquella ubicada geográficamente dentro de la jurisdicción de la oficina registral en la que funcionen los registros antes citados. (Ver anexo "A")

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Derogaciones reglamentarias

Deróguese la sección sétima del Reglamento de Inscripciones, aprobado por Resolución del 17 de diciembre de 1936, expedida por la Sala Plena de la Corte Suprema de la República; y el Reglamento del Registro de Propiedad de Embarcaciones Pesqueras, aprobado por Resolución Nº 479-2002-SUNARP-SN, del 17 de octubre de 2002.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- La Gerencia de Bienes Muebles de la Zona IX - Sede Lima, y las Gerencias Regístrales de las Zonas Registrales en las que funcionen los Registros de Buques, Embarcaciones Pesqueras y Naves, implementarán, en coordinación con la Gerencia Registral de la Sede Central, un Indice Nacional de Naves, que comprendan las naves y artefactos navales inscritos en los Registros antes mencionados, utilizando como criterios de búsqueda el número de matrícula, el nombre de la nave o artefacto naval, el número de motor y el nombre del propietario.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, las Gerencias de Informática de las respectivas Zonas Registrales brindarán el apoyo necesario.

Segunda.- Migración de partidas electrónicas

Encargar a los Jefes de la Zonas Registrales IV, VII, IX, XI y XIII, disponer, cuando corresponda, la migración de imágenes de las partidas electrónicas de las naves y artefactos navales inscritos en los Registros de Buques de las Zonas Registrales a su cargo, a las Oficinas Registrales que hayan asumido competencia según lo dispuesto en la cuarta disposición complementaria y final. Esta disposición es aplicable también, para la migración de las imágenes de las partidas electrónicas de las naves y artefactos navales inscritos en los Registros de Embarcaciones Pesqueras de otras oficinas registrales a las oficinas registrales competentes.

Efectuada la migración, abierta la partida correspondiente y asignado el nuevo número de partida electrónica, el Registrador de la Oficina Registral competente (de destino) procederá a extender en dicha partida, en el rubro de antecedentes,

un asiento en el que dejará constancia del traslado, precisando el número de la partida anterior y la Oficina Registral de origen. Simultáneamente comunicará, bajo responsabilidad, al Registrador competente de la Oficina de origen a fin que proceda a extender el asiento de cierre respectivo, en él se hará constar el número de la nueva partida asignada a la nave y la Oficina Registral en la que obra la misma.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica, en su caso, a las naves de recreo que hubieran sido inscritas en el Registro de Buques.

Tercera.- Órganos encargados de efectuar la migración de partidas

La migración de imágenes a que se refiere el primer párrafo de la disposición anterior, estará a cargo de las Gerencias de Informática y Registral de las respectivas Zonas Registrales. En el caso de la Zona Registral Nº IX, corresponde efectuar la migración a las Gerencias de Informática y de Bienes Muebles.

ANEXO "A"
REGISTRO DE BUQUES, EMBARCACIONES PESQUERAS y NAVES.
TABLA DE COMPETENCIAS POR ZONA REGISTRAL Y OFICINA REGISTRAL

SIGLAS DE CAPITANÍA	- CAPITANÍA DE PUERTO	ZONA REGISTRAL Y OFICINA REGISTRAL COMPETENTE	
ZS	- Zorritos	ZR Nº I	- TUMBES
TA	- Talara	ZR Nº I	- SULLANA
PT	- Paita	ZR Nº I	- PIURA
PL	- Pimentel	ZR Nº II	- CHICLAYO
IQ	- Iquitos	ZR Nº IV	- IQUITOS
YU	- Yurimaguas	ZR Nº IV	- YURIMAGUAS
PO, SY	- Pacasmayo, Salaverry	ZR Nº V	- TRUJILLO
PA PUC*	- Pucallpa - Pucallpa	ZR Nº VI	- PUCALLPA
CE	- Chimbote	ZR Nº VII	- CHIMBOTE
CO, HO, SE, CY	- Callao, Huacho, Supe - Chancay	ZR Nº IX	- LIMA
PM	- Puerto Maldonado	ZR Nº X	- PUERTO MALDONADO
PS, SN	- Pisco, San Juan	ZR Nº XI	- PISCO
MO,	- Mollendo	ZR Nº XII	- MOLLENDO
IO	- Ilo	ZR Nº XIII	- ILO
PU	- Puno	ZR Nº XIII	- PUNO

TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO GENERAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 126-2012-SUNARP-SN

Lima, 18 de mayo de 2012

Vistos, el Informe Técnico Nº 022-2012-SUNARP-GR y el proyecto de resolución presentado por la Gerencia Registral así como el Memorándum Nº 226-2012-SUNARP-GL emitido por la Gerencia Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 079-2005-SUNARP-SN, se aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, el que según el artículo primero de la resolución indicada, consta de once títulos y ciento sesenta y nueve artículos que contienen los lineamientos generales que deben ser aplicados por las instancias calificadoras en el ejercicio de su función;

Que, conforme a sus atribuciones, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ha venido actualizando y optimizando constantemente el procedimiento registral a efectos de dotarlo de mayor celeridad, simplicidad, imparcialidad y eficiencia, para cuyo efecto se han implementado numerosas reformas al Reglamento General de los Registros Públicos, modificando la redacción de distintos artículos de dicho texto legal a través de sucesivas resoluciones;

Que, la dispersión así como la falta de articulación y sistematización de las nuevas disposiciones aprobadas pueden dificultar su apropiada aplicación y

generar la existencia de ventajas, prerrogativas o perjuicios entre los usuarios del sistema registral, en contra de la seguridad jurídica que el registro debe cautelar;

Que, siendo ello así, resulta relevante e imperiosa la aprobación de un nuevo Texto Único Ordenado, consolidando en un solo cuerpo normativo armónico las diversas modificaciones efectuadas al reglamento mencionado, posibilitando su fácil manejo por parte de los actores que participan en el procedimiento registral;

Que, de acuerdo con las consideraciones precedentes y atendiendo al Informe Técnico Nº 022-2012-SUNARP/GR y la conformidad otorgada por la Gerencia Legal por medio del Memorándum Nº 226-2012-SUNARP/GL, es conveniente aprobar el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 11 de mayo del presente año, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, acordó por unanimidad aprobar el texto legal propuesto, conforme al proyecto elaborado por la Gerencia Registral, a iniciativa de la Superintendencia Adjunta;

Estando a lo acordado, y en mérito de lo establecido por el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE

Artículo 1.- Aprobar el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos conformado por once (11) Capítulos, ciento setenta y uno (171) artículos y una (1) Disposición Final, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 079-2005-SUNARP-SN que aprobó el anterior Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 3.- Disponer la publicación del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado mediante la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y en la página web institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 126-2012-SUNARP-SN

TÍTULO PRELIMINAR

I. PUBLICIDAD MATERIAL

El Registro otorga publicidad jurídica a los diversos actos o derechos inscritos. El concepto de inscripción comprende también a las anotaciones preventivas, salvo que este Reglamento expresamente las diferencie.

El contenido de las partidas registrales afecta a los terceros aun cuando éstos no hubieran tenido conocimiento efectivo del mismo.

II. PUBLICIDAD FORMAL

El Registro es público. La publicidad registral formal garantiza que toda persona acceda al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales y, en general, obtenga información del archivo Registral.

El personal responsable del Registro no podrá mantener en reserva la información contenida en el archivo registral salvo las prohibiciones expresas establecidas en los Reglamentos del Registro.

III. PRINCIPIO DE ROGACIÓN Y DE TITULACIÓN AUTÉNTICA

Los asientos registrales se extienden a instancia de los otorgantes del acto o derecho, o de tercero interesado, en virtud de título que conste en instrumento público, salvo disposición en contrario. La rogatoria alcanza a todos los actos inscribibles contenidos en el título, salvo reserva expresa.

Se presume que el presentante del título actúa en representación del adquirente del derecho o del directamente beneficiado con la inscripción que se solicita, salvo que aquél haya indicado en la solicitud de inscripción que actúa en interés de persona distinta. Para todos los efectos del procedimiento, podrán actuar indistintamente cualquiera de ellos, entendiéndose que cada vez que en este Reglamento se mencione al presentante, podrá también actuar la persona a quien éste representa, salvo lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 13, o cuando expresamente se disponga algo distinto. En caso de contradicción o conflicto entre el presentante y el representado, prevalece la solicitud de éste.

IV. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD

Por cada bien o persona jurídica se abrirá una partida registral independiente, en donde se extenderá la primera inscripción de aquéllas, así como los actos o derechos posteriores relativos a cada uno.

En el caso del Registro de Personas Naturales, en cada Registro que lo integra, se abrirá una sola partida por cada persona natural en la cual se extenderán los diversos actos inscribibles.

Excepcionalmente, podrán establecerse otros elementos que determinen la apertura de una partida registral.

V. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Los registradores califican la legalidad del título en cuya virtud se solicita la inscripción.

La calificación comprende la verificación del cumplimiento de las formalidades propias del título y la capacidad de los otorgantes, así como la validez del acto que, contenido en aquél, constituye la causa directa e inmediata de la inscripción.

La calificación comprende también, la verificación de los obstáculos que pudieran emanar de las partidas registrales y la condición de inscribible del acto o derecho. Se realiza sobre la base del título presentado, de la partida o partidas vinculadas directamente a aquél y, complementariamente, de los antecedentes que obran en el Registro.

VI. PRINCIPIO DE TRACTO SUCESIVO

Ninguna inscripción, salvo la primera se extiende sin que esté inscrito o se inscriba el derecho de donde emana o el acto previo necesario o adecuado para su extensión, salvo disposición en contrario.

VII. PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN

Los asientos registrales se presumen exactos y válidos. Producen todos sus efectos y legitiman al titular Registral para actuar conforme a ellos, mientras no se rectifiquen en los términos establecidos en este Reglamento o se declare **su invalidez por la vía judicial o arbitral**.

VIII. PRINCIPIO DE FE PÚBLICA REGISTRAL

La inexactitud de los asientos registrales por nulidad, anulación, resolución o rescisión del acto que los origina, no perjudicará al tercero registral que a título oneroso y de buena fe hubiere contratado sobre la base de aquéllos, siempre que las causas de dicha inexactitud no consten en los asientos registrales.

IX. PRINCIPIO DE PRIORIDAD PREFERENTE

Los efectos de los asientos registrales, así como la preferencia de los derechos que de estos emanan, se retrotraen a la fecha y hora del respectivo asiento de presentación, salvo disposición en contrario.

X. PRINCIPIO DE PRIORIDAD EXCLUYENTE

No puede inscribirse un título incompatible con otro ya inscrito o pendiente de inscripción, aunque sea de igual o anterior fecha.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza del procedimiento

El procedimiento registral es especial, de naturaleza no contenciosa y tiene por finalidad la inscripción de un título.

No cabe admitir apersonamiento de terceros al procedimiento ya iniciado, ni oposición a la inscripción. Las solicitudes presentadas con tal objeto no formarán parte del procedimiento registral y el Registrador las rechazará de plano, en decisión irrecurrible.

Artículo 2.- Conclusión del procedimiento

El procedimiento registral termina con:

a) La inscripción;

b) La tacha por caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación;

c) La aceptación del desistimiento total de la rogatoria.

Artículo 3.- Instancias

Son instancias del procedimiento Registral:

a) El Registrador;

b) El Tribunal Registral.

Contra lo resuelto por el Tribunal Registral solo se podrá interponer demanda contencioso administrativa ante el Poder Judicial.

Artículo 4.- Cómputo de plazos

Los plazos aplicables al procedimiento registral se cuentan por días hábiles, salvo disposición en contrario. Se consideran días hábiles aquéllos en los cuales el Diario de la Oficina respectiva hubiese funcionado. En el cómputo se excluye el día inicial y se incluye el día del vencimiento.

Artículo 5.- Títulos conexos

Se entiende por títulos conexos aquéllos presentados al Registro, sea con uno o más asientos de presentación, siempre que estén referidos a la misma partida o asunto y sean compatibles.

Artículo 6.- Partida Registral

La partida registral es la unidad de registro, conformada por los asientos de inscripción organizados sobre la base de la determinación del bien o de la persona susceptible de inscripción; y, excepcionalmente, en función de otro elemento previsto en disposiciones especiales.

TÍTULO II
TÍTULOS

Artículo 7.- Definición

Se entiende por título para efectos de la inscripción, el documento o documentos en que se fundamenta inmediata y directamente el derecho o acto inscribible y que, por sí solos, acrediten fehaciente e indubitablemente su existencia.

También formarán parte del título los documentos que no fundamentan de manera inmediata y directa la inscripción pero que de manera complementaria coadyuvan a que ésta se realice.

No constituye título inscribible las copias simples de los documentos que sustenten o coadyuven a la inscripción, por lo que los mismos no serán susceptible de ser calificados en las instancias registrales, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 8.- Requisitos de la inscripción

Las inscripciones se efectuarán sobre la base de los documentos señalados en cada reglamento específico y, en su defecto, por las disposiciones que regulen la inscripción del acto o derecho respectivo.

Artículo 9.- Traslado o copias de instrumentos públicos

Cuando las inscripciones se realicen en mérito a instrumentos públicos, solo podrán fundarse en traslados o copias certificadas expedidas por el Notario o funcionario autorizado de la institución que conserve en su poder la matriz, salvo disposición en contrario.

Artículo 10.- Formalidad de los instrumentos privados

Cuando por disposición expresa se permita que la inscripción se efectúe en mérito de documentos privados, deberá presentarse el documento original con firmas legalizadas notarialmente, salvo disposición en contrario que establezca formalidad distinta.

Los documentos complementarios a que se contrae el segundo párrafo del artículo 7, podrán ser presentados en copias legalizadas notarialmente.

Artículo 10-A.- Formalidad del título inscribible que contiene la decisión arbitral

En el arbitraje institucional o ad hoc deberá presentarse el laudo arbitral protocolizado. Para tal efecto el parte notarial estará conformado por el acta, el laudo, el convenio arbitral y la constancia de la notificación a que se refiere el artículo 59 del Decreto Legislativo Nº 1071, norma que regula el Arbitraje.

La protocolización se hará de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto Legislativo Nº 1049, norma que regula el Notariado y el reglamento de la Ley Nº 30313.

Tratándose de laudos provenientes del arbitraje popular previsto en el Decreto Supremo Nº 016-2008-JUS, deberá además acompañarse copia certificada por funcionario competente de la resolución del Director Nacional de Justicia que acredite que el Árbitro Único o miembro del Tribunal Arbitral forman parte de la Nómina de Árbitros que prestan servicios en el Centro de Arbitraje Popular del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para el caso de la medida cautelar dictada dentro del proceso arbitral se deberá presentar el oficio que disponga su inscripción dirigida al Registrador de la Oficina Registral competente, acompañando la decisión arbitral que contiene dicha medida, así como la reproducción certificada notarial del convenio arbitral y del documento de identidad de quienes suscribieron dicha decisión.

Artículo 11.- Inscripción de actos o derechos otorgados en el extranjero

Pueden realizarse inscripciones en virtud de documentos otorgados en el extranjero, siempre que contengan actos o derechos inscribibles conforme a la

ley peruana. Se presentarán en idioma español o traducidos a éste, legalizados conforme a las normas sobre la materia.

Para calificar la validez de los actos y derechos otorgados en el extranjero, se tendrán en cuenta las normas establecidas en los Títulos I y III del Libro X del Código Civil.

Las sentencias, así como las resoluciones que ponen término al procedimiento y los laudos arbitrales pronunciados en el extranjero son inscribibles, siempre que hayan sido reconocidos en el país conforme a las normas establecidas en el Código Civil, el Código Procesal Civil y la Ley General de Arbitraje, en su caso.

Para la anotación de demandas interpuestas ante tribunales extranjeros, se requiere autorización del Poder Judicial.

TÍTULO III
PRESENTACIÓN DE TÍTULOS

Artículo 12.- Solicitud de Inscripción

El procedimiento registral se inicia con la presentación del título por el Diario. Tienen facultad para solicitar la inscripción las personas a que se refiere el artículo III del Título Preliminar.

El Notario tiene interés propio para efectos de la solicitud de inscripción de los instrumentos que ante él se otorguen. Esta facultad puede ser ejercida a través de sus dependientes debidamente acreditados.

La Solicitud de Inscripción debe contener la indicación de la naturaleza de los documentos presentados precisando el acto contenido en ellos, los datos a que se refieren los literales b, d, e y f del artículo 23, además de la indicación del Registro ante el cual se solicita la inscripción, así como la firma y el domicilio del solicitante. El requisito de indicación de la partida registral podrá omitirse por razones justificadas, con autorización del mencionado funcionario. Tratándose de presentación masiva de solicitudes de inscripción, se estará a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 15.

El funcionario encargado del Diario es el responsable de verificar que la solicitud de inscripción contenga los datos a que se refiere el párrafo anterior y de constatar la presentación de los documentos que se indican.

Asimismo, en el caso que la documentación presentada con el título esté conformada solo por copias simples, el funcionario encargado del Diario deberá devolver dicha documentación al presentante, no generando en dicha circunstancia el asiento de presentación correspondiente, a menos que se

trate de una solicitud de rectificación por error material o que la copia simple presentada tan solo sea remisiva a una norma o a otro documento previamente inscrito.

Lo establecido en los párrafos que anteceden, no resulta de aplicación cuando se trata de inscripciones que se deben efectuar de oficio en virtud a norma legal expresa.

Artículo 13.- Desistimiento de la rogatoria

El presentante del título podrá desistirse de su solicitud de inscripción, mediante escrito con firma legalizada por Notario o por funcionario autorizado para efectuar dicha certificación, mientras no se hubiere efectuado la inscripción correspondiente. En caso que el presentante sea Notario, su desistimiento no requerirá legalización de firma.

Tratándose de títulos conformados por resoluciones judiciales emanadas de un proceso civil, solo podrá desistirse la persona a cuyo favor se ha expedido la resolución judicial, salvo que el presentante haya indicado en la solicitud de inscripción que actúa en interés de persona distinta, en cuyo caso solo procederá el desistimiento a solicitud de ésta. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, si el Juez deja sin efecto la resolución en cualquier momento antes de la inscripción, el Registrador dará por concluido el procedimiento registral tachando el título.

El desistimiento puede ser total o parcial. La aceptación del desistimiento total debe constar en el Diario. El desistimiento es parcial cuando se limita a alguna de las inscripciones solicitadas. Este último procede únicamente cuando se refiere a actos separables y siempre que dicho desistimiento no afecte los elementos esenciales del otro u otros actos inscribibles.

El desistimiento regulado en este artículo se tramita utilizando la misma vía que el reingreso.

Artículo 14.- Encauzamiento de mandatos judiciales o solicitudes de autoridades administrativas

Los pedidos de inscripción formulados por autoridades judiciales, mediante oficio dirigido al funcionario competente de la oficina registral, serán derivados por el citado funcionario para su ingreso por el Diario. La misma regla se aplica a las solicitudes de anotación preventiva de medidas cautelares formuladas por autoridades del ministerio público facultadas expresamente para ejecutar tales medidas.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica a los pedidos de inscripción formuladas por autoridades administrativas, siempre que se refieren a actos

exonerados o inafectos al pago de derechos registrales o cuando se encuentre previsto el pago diferido de dichos derechos.

Los mandatos de anotación de medida cautelar de embargo, cuya ejecución se viabilice al amparo de lo dispuesto en el artículo 638 del Código Procesal Civil, serán presentados electrónicamente a través del Sistema de Intermediación Digital de la Sunarp - SID Sunarp.

Artículo 15.- Formalidad de la solicitud de inscripción

La solicitud de inscripción se formula por escrito en los formatos aprobados por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, previa verificación biométrica de la identidad del presentante. La solicitud de inscripción formulada en medios electrónicos, se rige por sus reglas especiales, en lo que corresponda.

Excepcionalmente, cuando el presentante no sepa o no pueda escribir y firmar, el servidor encargado completará la solicitud. En este caso, el usuario imprimirá su huella digital en el formato de solicitud de inscripción.

En el supuesto de presentación masiva de solicitudes de inscripción efectuada por entidades encargadas de programas de titulación, formalización o saneamiento de propiedad, no se requerirá la presentación del formato de solicitud de inscripción. En estos casos bastará que la rogatoria de inscripción masiva sea formulada mediante oficio, acompañando en medio magnético los datos que correspondan a los títulos presentados.

Artículo 16.- Presentación a través de medios informáticos

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, podrá autorizar a las Oficinas Registrales que cuenten con sistemas de archivo compatibles, la presentación de títulos mediante el uso de medios informáticos que aseguren su inalterabilidad, integridad y su incorporación a archivos magnéticos. El archivo de los títulos se realizará conforme a las técnicas propias del sistema.

Artículo 17.- Requisitos de admisibilidad

Está prohibido rechazar de plano una solicitud de inscripción, salvo que el presentante no acompañe la documentación indicada en la solicitud o la acompañe solo en copia simple, no abone los derechos registrales exigidos para su presentación, no acredite alguna de las circunstancias a que se refiere el segundo párrafo del artículo 15.

Artículo 18.- Horario de presentación

La presentación de títulos se efectúa dentro del horario establecido a nivel nacional para el ingreso de títulos por el diario, sin perjuicio de lo dispuesto en el

numeral 4 del artículo 149 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Excepcionalmente, por causa justificada y extraordinaria que afecte a una oficina o zona registral, el horario para la presentación de títulos podrá ser modificado temporalmente por el jefe zonal respectivo.

Artículo 19.- Asiento de presentación

Los asientos de presentación se extenderán en el Diario por riguroso orden de ingreso de cada título.

El asiento de presentación se extiende en mérito de la información contenida en la Solicitud de Inscripción. Complementariamente podrán obtenerse del título presentado datos adicionales, siempre y cuando éstos no cambien el sentido de la información principal contenida en la citada solicitud.

En los casos previstos en el artículo 14, el asiento de presentación se extenderá en mérito a los datos contenidos en el Oficio y en el documento remitidos por la autoridad correspondiente.

La presentación masiva de títulos se regulará por las normas establecidas en los reglamentos especiales.

Artículo 20.- Presentación simultánea de títulos conexos

Se podrán presentar simultáneamente títulos conexos referidos a registros de distinta naturaleza, siempre que éstos sean de competencia de la misma Oficina Registral, en cuyo caso se extenderá un solo asiento de presentación.

La Jefatura de cada órgano desconcentrado dictará las normas necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 21.- Presentación de solicitudes de inscripción o publicidad en Oficinas Registrales no competentes

Cuando las solicitudes de inscripción se formulen en Oficinas Registrales no competentes para la inscripción del acto o derecho y dicha inscripción sea de competencia de otra Oficina Registral, aquéllas actuarán como Oficinas Receptoras, salvo que la Oficina de Destino se encuentre en la misma provincia que la Oficina Receptora.

Lo dispuesto en el párrafo anterior también se aplica, cuando las solicitudes de publicidad se formulen en Oficinas Registrales distintas a aquellas que conservan en su archivo la información solicitada.

Artículo 22.- Trámite entre Oficina Receptora y Oficina de Destino

Recibida una solicitud de inscripción por la oficina receptora, se generará, en forma remota, el asiento de presentación correspondiente en el Diario de la

Oficina de Destino, salvo que dicho Diario se encuentre cerrado. La remisión de documentos y demás actos necesarios en la tramitación de dicha solicitud se realizará de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Directiva Nº 009-2004-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 330-2004-SUNARP-SN.

Artículo 23.- Contenido del asiento de presentación

Cada asiento de presentación tendrá un número de orden en atención a la presentación del título a la Oficina del Diario. El asiento contendrá, bajo responsabilidad del funcionario encargado de extender el mismo, los siguientes datos:

a) Fecha, hora, minuto, segundo y fracción de segundo de presentación;

b) Nombre y documento de identidad del presentante. Cuando la presentación se hace en nombre de un tercero distinto al adquirente del derecho o al directamente beneficiado con la inscripción solicitada, se indicará, además, el nombre y el número de su documento de identidad o, en su caso, la denominación o la razón social, según corresponda.

c) Naturaleza del documento o documentos presentados, sean éstos públicos o privados, con indicación del tipo de acto que contiene, de la fecha, cargo y nombre del Notario o funcionario que los autorice o autentique;

d) Actos o derechos cuya inscripción se solicita y, en su caso, de los que el presentante formule reserva de conformidad con lo señalado en el artículo III del Título Preliminar;

e) Nombre, denominación o razón social, según corresponda, de todas las personas naturales o jurídicas que otorguen el acto o derecho; o a quienes se refiere la inscripción solicitada;

f) Partida Registral, de existir ésta, con indicación según corresponda, del número de tomo y folio, de la ficha o de la partida electrónica. En el Registro de Propiedad Vehicular se indicará, además, el número de la Placa Nacional Única de Rodaje o de la serie y motor, según el caso;

g) Registro y Sección al que corresponda el título, en su caso;

h) En el caso del Registro de Propiedad Inmueble, la indicación del distrito o distritos en que se encuentre ubicado el bien o bienes materia del título inscribible;

i) Indicación de los documentos que se acompañan al título.

Artículo 24.- Garantía de inalterabilidad del Diario

Las Oficinas Registrales adoptarán las medidas de seguridad que garanticen la inalterabilidad del contenido del asiento de presentación, así como los demás datos ingresados al Diario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, si por error se generara un asiento de presentación en un Diario que no corresponda o que no tenga sustento en un título, el responsable de la Oficina Diario procederá a su cancelación dejando constancia de la misma en el Diario y dando cuenta al Jefe de la Zona Registral del que depende y, en su caso, comunicando simultáneamente al responsable de la Oficina Diario de la Zona Registral en cuyo Diario se extendió erróneamente el asiento de presentación. Asimismo, el Registrador, al momento de calificar, deberá rectificar de oficio los datos del Diario que no coincidan con el título.

Artículo 25.- Vigencia del asiento de presentación

El asiento de presentación tiene vigencia durante treinta y cinco (35) días, a partir de la fecha del ingreso del título, contados conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de este Reglamento. Dentro de los siete primeros días el Registrador procederá a la inscripción o formulará las observaciones, tachas y liquidaciones a los títulos. Se admitirá la subsanación o el pago de mayor derecho hasta el sexto día anterior al vencimiento de la vigencia del asiento. Los últimos cinco días se utilizarán para extender el asiento de inscripción respectivo, de ser el caso.

Artículo 26.- Título pendiente incompatible

Durante la vigencia del asiento de presentación de un título podrán inscribirse títulos posteriores referidos a la misma partida, salvo sean incompatibles con aquél.

Un título es incompatible con otro ya presentado, cuando la eventual inscripción del primero excluya la del presentado en segundo lugar.

Artículo 27.- Prórroga de la vigencia del asiento de presentación

El plazo de vigencia del asiento de presentación puede ser prorrogado hasta por veinticinco (25) días adicionales, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de este artículo y en el literal a) del artículo 28.

El Gerente Registral o Gerente de Área, mediante resolución motivada en causas objetivas y extraordinarias debidamente acreditadas, puede prorrogar de oficio y con carácter general la vigencia del asiento de presentación hasta

por sesenta (60) días adicionales, en razón de la fecha de ingreso del título, tipo o clase de acto inscribible, Registro al que corresponda u otro criterio similar, dando cuenta a la Jefatura. La prórroga concedida por el Gerente se adiciona a la prevista en el primer párrafo, si fuera el caso.

Cuando en una Zona Registral haya más de un Gerente de Área Registral con facultad para otorgar prórrogas y ésta deba alcanzar a títulos que involucran a más de un Área, el Jefe Zonal podrá otorgar dicha prórroga en los términos establecidos en el párrafo anterior. Asimismo, cuando las razones que justifican la prórroga trascienden el ámbito zonal, el Gerente Registral de la Sede Central estará facultado para otorgarla.

Artículo 28.- Prórroga automática

Se produce la prórroga automática del plazo de vigencia del asiento de presentación en los siguientes casos:

a) Cuando se interponga recurso de apelación contra las observaciones, tachas y liquidaciones, hasta el vencimiento de los plazos previstos en los artículos 151, 161, 162 y 164 o se anote la demanda de impugnación ante el Poder Judicial antes del vencimiento del plazo señalado en este último artículo;

b) Cuando se formule observación o liquidación por mayor derecho o el título requiera informe catastral, por el plazo máximo previsto en el primer párrafo del artículo 27. En estos supuestos, en ningún caso, el plazo de vigencia del asiento de presentación excederá de sesenta (60) días.

Artículo 29.- Suspensión del plazo de vigencia del asiento de presentación

Se suspende el plazo de vigencia del asiento de presentación en los casos siguientes:

a) Cuando no se pueda inscribir o anotar preventivamente un título incompatible con uno anterior referido a la misma partida y cuyo asiento de presentación se encuentra vigente. La suspensión concluye:

a.1. Con la inscripción o caducidad del asiento de presentación del título anterior.

a.2. Transcurridos los plazos aludidos en el primer y segundo párrafos del artículo 162 sin haberse subsanado las deficiencias confirmadas o advertidas por el Tribunal Registral o, sin haberse pagado el mayor derecho liquidado.

a.3. Transcurridos dos (02) días de emitida la resolución del Tribunal Registral cuando: i) Se declare inadmisible o improcedente el recurso en el supuesto del artículo 163 o, ii) Se confirme la tacha apelada o, la observación formulada por el registrador en el caso de segunda apelación.

b) Cuando no se pueda inscribir o anotar preventivamente un título, por encontrarse en procedimiento de reconstrucción la partida registral respectiva. La suspensión concluirá con la reconstrucción de la partida o al vencimiento del plazo fijado para ella.

c) Cuando se produzca el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 123 de este Reglamento. La suspensión concluirá con la reproducción o reconstrucción del título archivado o al vencimiento del plazo fijado para ella.

d) Cuando no se pueda inscribir o anotar preventivamente un título incompatible con otro cuya prioridad fue reservada a través del bloqueo, hasta que caduque éste o se inscriba el acto o derecho cuya prioridad fue reservada.

e) Cuando no se pueda inscribir o anotar preventivamente un título incompatible con el derecho de propiedad anotado preventivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de Saneamiento del Tracto Registral Interrumpido en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles. La suspensión concluye con la caducidad de dicha anotación preventiva.

f) Cuando no se pueda inscribir o anotar preventivamente un título por la anotación del bloqueo por presunta falsificación de documentos, por encontrarse pendiente de respuesta la consulta o requerimiento efectuado por el registrador en los casos previstos normativamente o, en general, por las consultas efectuadas para verificar la autenticidad de los documentos presentados al Registro, en los casos que lo ameriten. La suspensión concluye:

f.1. Con la caducidad de la anotación del bloqueo por presunta falsificación de documentos.

f.2. Con la recepción de la respuesta a la consulta o requerimiento efectuado; y, en su defecto, transcurridos los plazos previstos en las normas que las regulan o transcurrido el plazo de veinte (20) días contados desde la remisión de los oficios correspondientes.

Artículo 29-A.- Oportunidad de la suspensión, efectos y demás temas vinculados

La suspensión prevista en el artículo 29 opera:

a) En los supuestos de los literales b), c) y f) del artículo 29, desde la comunicación efectuada por el registrador, conjuntamente con el resultado de la calificación del título, a través de la correspondiente esquela, la cual contendrá, además, si fuera el caso, la referencia a los defectos de que adoleciera el título. Durante el período de suspensión podrá admitirse el reingreso del título, el que será derivado al registrador correspondiente.

b) En los supuestos de los literales a), d) y e) del artículo 29, desde que es dispuesta por el registrador mediante la correspondiente esquela, cuando el título no adolezca de defectos y la única circunstancia que impida su inscripción sea la existencia de un título pendiente, bloqueo o anotación de derecho de propiedad incompatibles, o el pago de los derechos registrales correspondientes, sin perjuicio de lo señalado en el siguiente párrafo.

Si el título presentado incurso en los supuestos aludidos en el párrafo anterior adolece de algún defecto subsanable, en la esquela correspondiente se debe dejar constancia de la causal de suspensión existente, sin suspender el plazo de vigencia del asiento de presentación respectivo. De presentarse recurso de apelación, éste deberá comprender, de ser el caso, la causa de suspensión señalada.

El presentante del título, sin perjuicio de su derecho a formular recurso de apelación contra la suspensión, podrá solicitar la reconsideración de la suspensión a través de la oficina de trámite documentario o la que haga sus veces, la que será derivada de inmediato al registrador, quien la resolverá en el plazo de tres días, bajo responsabilidad. En el supuesto de los literales a), d) y e) del artículo 29, el presentante del título podrá, con el reingreso del título, solicitar se reevalúe la suspensión antes que esta sea decretada.

Desaparecida la causal de suspensión, el registrador procederá a extender el asiento de inscripción, a emitir la esquela de tacha o a calificar el título reingresado, según corresponda.

Artículo 30.- Anotación de la prórroga o suspensión

La prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación, o la suspensión de su cómputo, se hará constar en el Diario.

TÍTULO IV
CALIFICACIÓN

Artículo 31.- Definición

La calificación registral es la evaluación integral de los títulos presentados al registro que tiene por objeto determinar la procedencia de su inscripción. Está a cargo del Registrador y Tribunal Registral, en primera y en segunda instancia respectivamente, quienes actúan de manera independiente, personal e indelegable, en los términos y con los límites establecidos en este Reglamento y en las demás normas registrales.

En el marco de la calificación registral, el Registrador y el Tribunal Registral propiciarán y facilitarán las inscripciones de los títulos ingresados al registro.

Artículo 32.- Alcances de la calificación

El Registrador y el Tribunal Registral, en sus respectivas instancias, al calificar y evaluar los títulos ingresados para su inscripción, deberán:

a) Confrontar la adecuación de los títulos con los asientos de inscripción de la partida registral en la que se habrá de practicar la inscripción, y, complementariamente, con los antecedentes registrales referidos a la misma, sin perjuicio de la legitimación de aquéllos. En caso de existir discrepancia en los datos de identificación del titular registral y del sujeto otorgante del acto, el Registrador, siempre que exista un convenio de interconexión vigente, deberá ingresar a la base de datos del RENIEC, a fin de verificar que se trata de la misma persona;

b) Verificar la existencia de obstáculos que emanen de la partida en la que deberá practicarse la inscripción, así como de títulos pendientes relativos a la misma que puedan impedir temporal o definitivamente la inscripción.

c) Verificar la validez y la naturaleza inscribible del acto o contrato, así como la formalidad del título en el que éste consta y la de los demás documentos presentados;

d) Comprobar que el acto o derecho inscribible, así como los documentos que conforman el título, se ajustan a las disposiciones legales sobre la materia y cumplen los requisitos establecidos en dichas normas;

e) Verificar la competencia del funcionario administrativo o Notario que autorice o certifique el título;

f) Verificar la capacidad de los otorgantes por lo que resulte del título, de la partida registral vinculada al acto materia de inscripción y complementariamente de sus respectivos antecedentes; así como de las partidas del Registro Personal, Registro de Testamentos y Registro de Sucesiones Intestadas debiendo limitarse a la verificación de los actos que son objeto de inscripción en ellos;

g) Verificar la representación invocada por los otorgantes por lo que resulte del título, de la partida registral vinculada al acto materia de inscripción, y de las partidas del Registro de Personas Jurídicas y del Registro de Mandatos y Poderes, si estuviera inscrita la representación, solo en relación a los actos que son objeto de inscripción en dichos Registros;

h) Efectuar la búsqueda de los datos en los Índices y partidas registrales respectivos, a fin de no exigirle al usuario información con que cuenten los Registros que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos;

i) Rectificar de oficio o disponer la rectificación de los asientos registrales donde haya advertido la existencia de errores materiales o de concepto que pudieran generar la denegatoria de inscripción del título objeto de calificación.

El Registrador no podrá denegar la inscripción por inadecuación entre el título y el contenido de partidas registrales de otros Registros, salvo lo dispuesto en los literales f) y g) que anteceden.

Cuando la calificación comprenda títulos referidos a sucesión intestada o ampliación de testamento, el registrador verifica si existen inscritos mandatos o poderes otorgados por el causante o el testador o a favor de estos y, de corresponder, procede a anotar de oficio su extinción en la partida respectiva del Registro de Mandatos y Poderes. Asimismo, en la calificación de actos inscribibles otorgados mediante representación o mandato inscrito, el registrador también verifica si consta inscrita la sucesión o ampliación de testamento del poderdante, el apoderado, el mandante o el mandatario, a fin que se proceda con la anotación de oficio antes señalada.

La anotación de oficio de la extinción del mandato o poder, inscritos, también procede ante la solicitud del administrado en la que indique el nombre y documento nacional de identidad del interviniente fallecido, así como la partida y oficina registral donde obra dicha inscripción, a fin de que el registrador, accediendo a la base de datos del RENIEC, extienda el asiento correspondiente.

En los casos de resoluciones judiciales que contengan mandatos de inscripción, el Registrador y el Tribunal Registral se sujetarán a lo dispuesto por el segundo

párrafo del artículo 2011 del Código Civil. Tratándose de resoluciones judiciales referidas a embargos en forma de inscripción y anotaciones de demanda, previstas en los artículos 656 y 673 del Código Procesal Civil, aquellas se anotarán siempre que haya compatibilidad con los títulos inscritos.

En los casos de instrumentos públicos notariales, la función de calificación no comprende la verificación del cumplimiento del notario de identificar a los comparecientes o intervinientes a través del sistema de comparación biométrica de las huellas dactilares, así como verificar las obligaciones del Gerente General o del presidente previstas en la primera disposición complementaria y final del Decreto Supremo Nº 006-2013-JUS.

Artículo 32-A.- Alcances de la calificación de los Laudos Arbitrales

En los casos de los laudos y los procedimientos realizados por el Tribunal Arbitral o Árbitro Único para laudar, el Registrador Público y el Tribunal Registral efectuaran su calificación de conformidad con las normas que regulan el Arbitraje y lo dispuesto en el artículo 32 del presente reglamento.

No será inscribible el laudo arbitral que afecte a un tercero que no suscribió el convenio arbitral.

Sin perjuicio de ello, las instancias registrales no podrán evaluar la competencia del Tribunal Arbitral o Árbitro Único para laudar, el contenido del laudo, ni la capacidad de los árbitros para ejecutarlo. Tampoco podrá calificar la validez del convenio arbitral ni su correspondencia con el contenido del laudo.

El Tribunal Arbitral o Árbitro Único asume exclusiva responsabilidad por las decisiones adoptadas en el ámbito de su competencia.

Tratándose del convenio arbitral, la calificación se circunscribirá únicamente a la verificación del sometimiento de las partes a la vía arbitral.

Si el Tribunal Arbitral o Árbitro Único reitera su mandato de inscripción sin haberse subsanado los defectos advertidos en la calificación del título presentado, el Registrador no inscribirá el acto o derecho contenido en el laudo arbitral debiendo emitir la correspondiente esquela de observación.

Artículo 33.- Reglas para la calificación registral

El Registrador y el Tribunal Registral, en sus respectivas instancias, al calificar y evaluar los títulos ingresados para su inscripción, se sujetan, bajo responsabilidad, a las siguientes reglas y límites:

a) En la primera instancia:

a.1) Cuando el Registrador conozca un título que previamente haya sido liquidado u observado por otro Registrador, salvo lo dispuesto

en el literal c), no podrá formular nuevas observaciones a los documentos ya calificados. No obstante, podrá dejar sin efecto las formuladas con anterioridad.

a.2) Cuando en una nueva presentación el Registrador conozca el mismo título o uno con las mismas características de otro anterior calificado por él mismo, aunque los intervinientes en el acto y las partidas registrales a las que se refiere sean distintos, sin perjuicio de lo dispuesto en el literal c), procederá de la siguiente manera:

* Si el título que calificó con anterioridad se encuentra observado o hubiera sido tachado por caducidad del asiento de presentación sin que se hubieren subsanado los defectos advertidos, no podrá realizar nuevas observaciones a las ya planteadas. Sin embargo, podrá desestimar las observaciones formuladas al título anterior.

* Si el título que calificó con anterioridad fue inscrito, se encuentra liquidado o fue tachado por caducidad del asiento de presentación al no haberse pagado la totalidad de los derechos registrales, no podrá formular observaciones al nuevo título, debiendo proceder a su liquidación o inscripción, según el caso.

Tratándose de títulos anteriores tachados por caducidad del asiento de presentación, solo se aplicará lo dispuesto en este literal cuando el título es nuevamente presentado dentro del plazo de seis meses posteriores a la notificación de la tacha y siempre que el presentante no hubiera retirado los documentos que forman parte del título.

El funcionario responsable del Diario dispondrá lo conveniente a fin de garantizar la intangibilidad de los documentos que forman parte del título tachado durante el plazo a que se refiere el artículo anterior.

a.3) Cuando el Registrador conozca el mismo título cuya inscripción fue dispuesta por el Tribunal Registral, o uno con las mismas características, aunque los intervinientes en el acto y las partidas registrales a las que se refiere sean distintos, deberá sujetarse al criterio establecido por dicha instancia en la anterior ocasión.

b) En la segunda instancia

b.1) Salvo lo dispuesto en el literal c), el Tribunal Registral no podrá formular observaciones distintas a las advertidas por el Registrador en primera instancia.

b.2) Cuando una Sala del Tribunal Registral conozca en vía de apelación un título con las mismas características de otro anterior resuelto por la misma Sala u otra Sala del Tribunal Registral, aquélla deberá

sujetarse al criterio ya establecido, salvo lo dispuesto en el siguiente párrafo.

Cuando la Sala considere que debe apartarse del criterio ya establecido, solicitará la convocatoria a un Pleno Registral extraordinario para que se discutan ambos criterios y se adopte el que debe prevalecer. La resolución respectiva incorporará el criterio adoptado aun cuando por falta de la mayoría requerida no constituya precedente de observancia obligatoria, sin perjuicio de su carácter vinculante para el Tribunal Registral.

c) Las limitaciones a la calificación registral establecidas en los literales anteriores, no se aplican en los siguientes supuestos:

c.1) Cuando se trate de las causales de tacha sustantiva previstas en el artículo 42 de este Reglamento; en tal caso, el Registrador o el Tribunal Registral, según corresponda, procederán a tachar de plano el título o disponer la tacha, respectivamente.

c.2) Cuando no se haya cumplido con algún requisito expresa y taxativamente exigido por normas legales aplicables al acto o derecho cuya inscripción se solicita.

c.3) Cuando hayan surgido obstáculos que emanen de la partida y que no existían al calificarse el título primigenio.

Artículo 34.- Abstención en la calificación

El Registrador o Vocal del Tribunal Registral deberá abstenerse de intervenir en la calificación del título materia de inscripción cuando:

a) Tenga parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los interesados, los representantes o apoderados de éstos, o con algún abogado que interviene en el título; o su cónyuge intervenga en cualquiera de las calidades señaladas;

b) Conste su intervención como abogado en el título materia de inscripción, o hubiese actuado como abogado de alguna de las partes en el procedimiento judicial o administrativo del cual emana la resolución materia de inscripción;

c) Él o su cónyuge tuviesen la calidad de titular, socio, miembro, o ejercieran algún tipo de representación de la persona jurídica a la cual se refiera el título materia de inscripción;

d) La inscripción lo pudiera favorecer directa y personalmente;

e) Hubiese calificado el mismo acto o contrato sujeto a recurso de apelación, en primera instancia registral.

De no mediar abstención previa, y sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera generarse por la omisión de la abstención, cualquier interesado podrá recusar la intervención del Registrador o Vocal del Tribunal Registral, sobre la base de las mismas causales antes mencionadas.

Artículo 35.- Abstención voluntaria

Por razones debidamente motivadas, no comprendidas en el artículo precedente, el Registrador o Vocal del Tribunal Registral, puede por decoro o delicadeza, solicitar a la autoridad administrativa inmediata superior que se le aparte del conocimiento de determinado título. La autoridad mencionada luego de evaluar el sustento de la abstención emitirá de ser el caso, resolución encargando a otro Registrador o Vocal la calificación del título correspondiente.

Artículo 36.- Tacha por falsedad documentaria

Cuando en el procedimiento de calificación las instancias registrales adviertan la falsedad del documento en cuyo mérito se solicita la inscripción, previa realización de los trámites que acrediten indubitablemente tal circunstancia, procederán a tacharlo o disponer su tacha según corresponda.

El Registrador mantendrá el título original en custodia mientras se encuentre vigente el asiento de presentación. Si el interesado interpone recurso de apelación contra la tacha por falsedad documentaria, derivará el título original al Tribunal Registral.

Al formular la tacha por falsedad documentaria, cuando ésta hubiera sido advertida por el Tribunal Registral; o, vencido el plazo de vigencia del asiento de presentación sin que se hubiera interpuesto apelación contra la tacha por falsedad documentaria advertida en primera instancia, o habiéndose interpuesto ésta el Tribunal Registral confirme la tacha o declare improcedente o inadmisible la apelación; el Registrador derivará copia certificada por Fedatario de la integridad del título al archivo registral y a su vez, informará a la autoridad administrativa superior acompañando el documento o documentos cuya falsedad fue detectada así como la documentación que lo acredita a fin de que se adopten las acciones legales pertinentes.

En ambas instancias, detectada la presunta falsedad, en tanto se encuentre en trámite su acreditación o, formulada o dispuesta la tacha por falsedad documentaria, el eventual desistimiento de la rogatoria solo dará lugar a la devolución de la documentación no comprendida en la presunta falsificación.

Artículo 37.- Plazos para la calificación y reingreso de títulos

Las tachas sustantivas, observaciones y liquidaciones a los títulos se formularán dentro de los siete primeros días de su presentación o dentro de los cinco días siguientes al reingreso. En este último caso, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 39.

Tratándose de rectificaciones ocasionadas por error del Registrador, éstas se atenderán preferentemente en el mismo día, sin exceder en ningún caso del plazo de tres días contados desde la fecha de la respectiva solicitud.

El Gerente Registral de la Sede Central en el ámbito nacional, y los Gerentes Registrales de las Zonas Registrales en el ámbito de la competencia de la Zona o del Registro que tengan a su cargo, según corresponda, podrán establecer plazos distintos a los previstos en el párrafo anterior. Dichos plazos podrán discriminar entre Registros, actos inscribibles y Oficinas Registrales. Asimismo, deberán establecer plazos preferentes y especiales para atender títulos que fueron tachados en una oportunidad anterior por caducidad del asiento de presentación.

Los Registradores serán responsables por el cumplimiento de los plazos señalados en este artículo, salvo que la demora haya obedecido a la extensión o complejidad del título, u otra causa justificada. Los Gerentes Registrales deben ejecutar las acciones orientadas a verificar el cumplimiento de plazos a cargo de los Registradores dando cuenta a la Jefatura Zonal para los fines pertinentes.

El reingreso para subsanar una observación o el pago del mayor derecho registral se admitirá hasta el sexto día anterior al vencimiento de la vigencia del asiento de presentación. Vencido dicho plazo se rechazarán de plano.

Los últimos cinco (5) días del asiento de presentación se utilizarán únicamente para la calificación del reingreso y, en su caso, para extender los asientos de inscripción, sin perjuicio de lo señalado en los artículos 13 y 14 de este Reglamento.

Artículo 38.- Reingreso de mandatos judiciales

La subsanación de los defectos advertidos en la denegatoria, en el caso de mandatos judiciales, podrá ser ingresada al Registro por el interesado mediante el trámite de reingreso de títulos, o comunicada directamente por el magistrado, dentro del plazo establecido en el párrafo precedente, indicando el número y fecha del título respectivo; en cuyo caso, la oficina de trámite documentario efectuará el reingreso correspondiente a la brevedad posible.

El pago de derechos registrales liquidados en el caso de mandatos judiciales ingresados de conformidad con el primer párrafo del artículo 14, podrá ser

ingresada por el interesado mediante el trámite de reingreso de títulos, a cuyo efecto bastará con que se indique el número y la fecha del título respectivo.

Artículo 39.- Forma y motivación de la denegatoria

Todas las tachas y observaciones serán fundamentadas jurídicamente y se formularán por escrito en forma simultánea, bajo responsabilidad. Podrán formularse nuevas observaciones solo si se fundan en defecto de los documentos presentados para subsanar la observación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 33.

Artículo 40.- Observación del título

Si el título presentado adoleciera de defecto subsanable o su inscripción no pudiera realizarse por existir un obstáculo que emane de la partida registral, el registrador formulará la observación respectiva indicando, simultáneamente, bajo responsabilidad, el monto del mayor derecho por concepto de inscripción de los actos materia de rogatoria, salvo que éste no pueda determinarse por deficiencia del título.

Si el obstáculo consiste en la falta de inscripción del acto previo, la subsanación se efectuará ampliando la rogatoria del título presentado a fin de adjuntar los documentos que contienen el acto previo. La sola presentación de los documentos que contienen el acto previo importa la ampliación tácita de la rogatoria.

Cuando exista título incompatible presentado antes de la ampliación de la rogatoria, la ampliación solo procederá si el instrumento inscribible que contiene el acto previo ha sido otorgado con anterioridad a la rogatoria inicial. Si no existiese título incompatible antes de la ampliación de la rogatoria, ésta procederá aun cuando el instrumento que da mérito a la inscripción no preexista a la fecha de la rogatoria inicial.

Artículo 40-A.- Calificación de títulos conexos

Los títulos conexos ingresados con distintos asientos de presentación se calificarán conjuntamente cuando:

a) Lo soliciten el o los presentantes;

b) Se encuentre pagada la totalidad de los derechos registrales requeridos para su inscripción;

c) El título presentado en segundo lugar contenga el acto previo que posibilite la inscripción del título presentado en primer lugar, siempre que dicho acto preexista a la fecha de presentación del primer título;

d) No existan títulos intermedios incompatibles. Este requisito no será exigible cuando el instrumento inscribible que contiene el acto previo haya sido extendido con anterioridad al asiento de presentación del primer título.

Los efectos de la inscripción de los títulos conexos calificados conjuntamente se retrotraen a la fecha y hora del asiento de presentación del título que ingresó primero. En estos casos la calificación corresponde al registrador que conoce del título presentado en primer lugar.

Artículo 41.- Liquidación definitiva

El Registrador procederá a la liquidación definitiva de los derechos registrales de un título en los casos en que, como resultado de la calificación, concluya que éste no adolece de defectos ni existen obstáculos para su inscripción.

Artículo 42.- Tacha sustantiva

El registrador tachará el título presentado cuando:

a) Adolece de defecto insubsanable que afecta la validez del contenido del título;

b) Existan obstáculos insalvables que emanen de la partida registral;

c) El acto o derecho inscribible no preexista al asiento de presentación respectivo. No constituye causal de tacha sustantiva la falta de preexistencia del instrumento que da mérito a la inscripción en el supuesto de la parte final del último párrafo del artículo 40, así como tampoco la aclaración o modificación del acto o derecho inscribible que se efectúe con posterioridad al asiento de presentación con el objeto de subsanar una observación;

d) Se produzca el supuesto de falsedad documentaria a que se refiere el artículo 36.

En estos casos no procede la anotación preventiva a que se refieren los literales c) y d) del artículo 65.

Artículo 43.- Tacha por caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación

En los casos en los que se produzca la caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación sin que se hubiesen subsanado las observaciones advertidas o no se hubiese cumplido con pagar el mayor derecho liquidado, el Registrador formulará la tacha correspondiente.

En el texto de la tachase precisará la naturaleza de la misma, indicándose además las observaciones que a criterio del Registrador no han sido subsanadas

o el mayor derecho registral que no ha sido pagado. Asimismo, luego de descontar el derecho de calificación por los actos solicitados, de ser el caso, se consignará el monto de derechos por devolver los que podrán constituir pago a cuenta de futuros trámites ante la misma Oficina Registral.

Artículo 43-A .- Tacha especial

El registrador tachará el título, dentro de los cinco (05) primeros días de su presentación, cuando:

a) Contenga acto no inscribible;

b) Se haya generado el asiento de presentación en el diario de una oficina registral distinta a la competente;

c) Se presente el supuesto de tacha previsto en el último párrafo del artículo 59 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios;

d) El título se presente en soporte físico, cuando exista norma expresa que contemple su presentación obligatoria en soporte digital, a través del SID - Sunarp;

e) El documento o documentos en que se fundamenta inmediata y directamente el derecho o acto inscribible no haya sido presentado o, lo haya sido en copia simple no autorizada por norma expresa o con formalidad distinta a la prevista para su inscripción. Este supuesto no se aplica cuando de la documentación presentada se advierta que existe otro acto o derecho inscribible, que sí está contenido en un instrumento con la formalidad prevista para su inscripción.

f) Se solicite la rectificación de un asiento sin abono de derechos registrales y el error invocado no resulte imputable al Registro.

En los supuestos antes mencionados, el asiento de presentación se mantendrá vigente solo por tres (03) días más, contados desde la notificación de la esquela de tacha, para que pueda ser interpuesto el recurso de apelación correspondiente.

El plazo de calificación dispuesto en el primer párrafo no se aplica, en el supuesto del literal b), cuando se trate de una inmatriculación en el Registro de Propiedad Inmueble. En los demás casos del literal b) el registrador, antes de formular la tacha, gestionará ante el Diario la generación del asiento de presentación en la oficina registral competente, consignando el nuevo número y fecha de asiento de presentación en la esquela de tacha. Los derechos registrales pagados se aplicarán a la nueva presentación.

Cuando se interponga recurso de apelación el registrador debe elevarlo en el mismo día, dejando constancia en el oficio de remisión que se trata del supuesto de tacha especial y sin extender la anotación del recurso de apelación en la partida registral respectiva. No procede presentar documentación subsanatoria para el trámite en segunda instancia.

En caso de que el título tachado no sea apelado en el plazo antes indicado, caducará automáticamente el asiento de presentación respectivo, concluyendo el procedimiento registral de inscripción.

El registrador es responsable de las actuaciones a su cargo y del cumplimiento de los plazos previstos en este artículo, salvo que la demora haya obedecido a una causa justificada.

Artículo 44.- Notificación de tachas y observaciones

Las esquelas de tachas y observaciones se entenderán notificadas en la fecha en que se pongan a disposición del solicitante en la mesa de partes de la Oficina Registral respectiva. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos podrá establecer otros medios idóneos de notificación.

Los pedidos de aclaración de resoluciones judiciales que ordenen una inscripción, serán comunicados directamente al órgano judicial correspondiente, mediante oficio cursado por el Registrador, sin perjuicio de la expedición de la esquela respectiva.

Artículo 45.- Notificación de tacha de resoluciones judiciales

La tacha de las resoluciones judiciales que ordenen una inscripción, por vencimiento del asiento de presentación respectivo, sin que se hubiesen subsanado los defectos advertidos o cumplido con pagar la tasa registral correspondiente, será comunicada al órgano judicial mediante oficio, copia del cual se derivará al archivo del Registro.

TÍTULO V
INSCRIPCIONES

Capítulo I
Inscripciones

Artículo 46.- Referencia obligatoria del acto causal e inscripción no convalidante

El asiento registral expresará necesariamente el acto jurídico de donde emana directa o inmediatamente el derecho inscrito, el mismo que deberá constar en el correspondiente título.

La inscripción no convalida los actos que sean nulos o anulables con arreglo a las disposiciones vigentes.

Artículo 47.- Prohibición de inscripción de títulos incompatibles

No podrá inscribirse un título incompatible con uno anterior referido a la misma partida cuyo asiento de presentación se encuentra vigente, sino luego de transcurridos los plazos aludidos en los numerales a.2 y a.3 del literal a) del artículo 29.

En los casos en que por error se hubiese inscrito un título, contraviniendo lo previsto en el párrafo anterior, procederá la calificación e inscripción, de ser el caso, del título presentado con anterioridad, dejándose constancia de esta circunstancia en el asiento. Simultáneamente se comunicará el error incurrido al superior jerárquico y al titular del derecho perjudicado, en el domicilio consignado por este en el título o, en el señalado en su documento de identidad.

Artículo 48.- Técnica de inscripción

Los asientos registrales pueden constar en tomos, fichas movibles o sistemas automatizados de procesamiento de información. Serán extendidos en partidas electrónicas, salvo en aquellos casos en los que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, autorice la utilización de técnicas distintas.

Las partidas registrales llevarán un código o numeración que permita su identificación y ubicación.

Artículo 49.- Anotaciones en la partida registral

En la partida registral se extenderán también, con expresa constancia de los datos de identificación del Registrador que las extienda, las anotaciones de correlación de inscripciones, cierre de partidas y demás que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 50.- Contenido general del asiento de inscripción

Todo asiento de inscripción contendrá un resumen del acto o derecho materia de inscripción, en el que se consignará los datos relevantes para el conocimiento de terceros, siempre que aparezcan del título; así como, la indicación precisa del documento en el que conste el referido acto o derecho; la fecha, hora, minuto y segundo, el número de presentación del título que da lugar al asiento, el monto pagado por derechos registrales la fecha de su inscripción, y, la autorización del registrador responsable de la inscripción, utilizando cualquier mecanismo, aprobado por el órgano competente, que permita su identificación.

Artículo 51.- Asiento extendido en mérito de resolución judicial.

El asiento de inscripción extendido en mérito de una resolución judicial comprenderá, además de los requisitos señalados en el artículo precedente que resulten pertinentes, la indicación de la Sala o Juzgado que haya pronunciado la resolución, la fecha de ésta, los nombres de las partes litigantes y del auxiliar jurisdiccional, la transcripción clara del mandato judicial y la constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada, de ser el caso.

Artículo 51-A.- Asiento extendido en mérito a Laudos Arbitrales

El asiento de inscripción extendido en mérito de un laudo arbitral comprenderá, además de los requisitos establecidos en el artículo 50 que resulten pertinentes, la indicación de los miembros del Tribunal Arbitral o el nombre del Árbitro Único que expidió el laudo, la fecha de éste, el nombre del secretario arbitral de ser el caso, el nombre de las partes que decidieron someter a arbitraje la controversia y la decisión arbitral.

Artículo 52.- Asiento extendido en mérito de resolución administrativa

El asiento de inscripción extendido en mérito de una resolución administrativa comprenderá, además de los requisitos establecidos en el artículo 50 la indicación del órgano administrativo que haya dictado la resolución y la fecha de ésta. Cuando la normativa vigente así lo exija, se indicará la constancia de haberse agotado la vía administrativa.

Artículo 53.- Asiento extendido en mérito de instrumentos otorgados en el extranjero

El asiento de inscripción de títulos que contengan instrumentos otorgados en el extranjero contendrá, además de los datos señalados en el artículo 50, la indicación del Cónsul o funcionario competente ante quien se haya otorgado el título o certificado las firmas de los otorgantes, así como de los funcionarios que hayan intervenido en las legalizaciones que constan de aquél.

Artículo 54.- Anotación de inscripción

Por cada título que hubiere dado lugar a inscripción se extenderá una anotación señalando el número y la fecha de su presentación, la naturaleza de la inscripción solicitada, con indicación del número de asiento y partida donde corre inscrito el acto o derecho registrado, el monto de los derechos registrales cobrados, el número del recibo de pago, la fecha, la firma y el sello del registrador que lo autoriza.

La anotación y el asiento de inscripción generados podrán ser entregados a requerimiento del presentante del título, sin perjuicio de la posibilidad de

acceder al contenido de los mismos mediante los canales digitales habilitados para ello.

Artículo 55.- Plazo de inscripción

Las inscripciones se practicarán, si no existiesen defectos u otras circunstancias debidamente acreditadas, dentro de los siete días siguientes a la fecha del asiento de presentación o dentro de los cinco días siguientes al reingreso del título y siempre dentro del plazo de vigencia de dicho asiento.

Capítulo II
Duplicidad de Partidas

Artículo 56.- Definición

Existe duplicidad de partidas cuando se ha abierto más de una partida registral para el mismo bien mueble o inmueble, la misma persona jurídica o natural, o para el mismo elemento que determine la apertura de una partida registral conforme al tercer párrafo del artículo IV del Título Preliminar de este Reglamento.

Se considera también como duplicidad de partidas la existencia de superposición total o parcial de áreas inscritas en partidas registrales correspondientes a distintos predios.

Artículo 57.- Funcionario competente

Advertida la duplicidad, ésta será puesta en conocimiento de la Gerencia Registral correspondiente, la cual mediante Resolución debidamente motivada dispondrá las acciones previstas en este capítulo.

Tratándose de partidas abiertas en distintos órganos desconcentrados, el competente para conocer el procedimiento de cierre será el Gerente Registral del órgano desconcentrado en el que se encuentre la partida de mayor antigüedad.

La misma regla se aplica en los casos de superposición total o parcial de predios inscritos en partidas abiertas en órganos desconcentrados distintos.

En los casos de los dos párrafos anteriores, advertida o comunicada la duplicidad, el Gerente Registral del órgano desconcentrado en el que se encuentra la partida menos antigua, remitirá al Gerente Registral competente en un plazo no mayor de 20 días, copia autenticada por fedatario de la partida registral y de los antecedentes registrales. Tratándose de predios, el área de catastro donde se encuentra la partida más antigua, emitirá el informe correspondiente.

Concluido el procedimiento de cierre en los supuestos de los párrafos anteriores, el Gerente Registral competente, mediante oficio, encargará el cumplimiento de la resolución de cierre, a los Gerentes Registrales de las Zonas Registrales en las que obren las demás partidas involucradas.

Artículo 58.- Duplicidad de partidas idénticas

Cuando las partidas registrales duplicadas contengan las mismas inscripciones o anotaciones, la Gerencia correspondiente dispondrá el cierre de la partida menos antigua y la extensión de una anotación en la más antigua, dejando constancia que contiene los mismos asientos de la partida que ha sido cerrada, con la indicación de su número. Asimismo, en la anotación de cierre se dejará constancia que las inscripciones y anotaciones se encuentran registradas en la partida que permanece abierta.

Cuando las partidas idénticas se hayan generado en mérito al mismo título, permanecerá abierta aquella cuyo número se haya consignado en la respectiva anotación de inscripción; si en ésta no se hubiera indicado el número de la partida, se dispondrá el cierre de aquélla cuyo número correlativo sea el mayor. En este último caso se dispondrá, además, la rectificación de la omisión incurrida en la anotación de inscripción.

Artículo 59.- Duplicidad de partidas con inscripciones compatibles

Cuando las partidas registrales duplicadas contengan inscripciones y anotaciones compatibles, la Gerencia correspondiente dispondrá el cierre de la partida menos antigua y el traslado de las inscripciones que no fueron extendidas en la partida de mayor antigüedad.

Artículo 60.- Duplicidad de partidas con inscripciones incompatibles y oposición

Cuando las partidas registrales duplicadas contengan inscripciones o anotaciones incompatibles, la Gerencia Registral correspondiente dispondrá el inicio del trámite de cierre de partidas y ordenará se publicite la duplicidad existente, mediante anotaciones en ambas partidas. La Resolución que emita dicha Gerencia, será notificada a los titulares de ambas partidas así como a aquellos cuyos derechos inscritos puedan verse afectados por el eventual cierre, en el domicilio que aparece señalado en el título inscrito con fecha más reciente.

Adicionalmente, a fin de que cualquier interesado pueda apersonarse al procedimiento y formular oposición al cierre, se publicará un aviso conteniendo un extracto de la citada resolución en el Diario Oficial El Peruano y en uno de mayor circulación en el territorio nacional, pudiendo publicarse en forma conjunta en un solo aviso, el extracto de dos o más resoluciones.

Asimismo, el aviso se publicitará a través de la página Web de la SUNARP, a cuyo efecto, la Gerencia Registral remitirá copia del mismo a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, antes del inicio del cómputo del plazo a que se refiere el penúltimo párrafo, a efectos que se publicite durante dicho plazo.

El aviso a que se refieren los párrafos anteriores, debe contener la siguiente información:

a) Número de la resolución que dispone el inicio del trámite de cierre de partida así como el nombre y cargo del funcionario que la emite;

b) Descripción del bien o del otro elemento que originó la apertura de la partida, según sea el caso;

c) Datos de identificación de las partidas involucradas;

d) Nombre de los titulares de las partidas involucradas tratándose de bienes o de aquéllos cuyo derecho pudiera verse perjudicado en los demás casos.

e) La indicación de que cualquier interesado puede formular oposición al cierre dentro de los 60 días siguientes a la última publicación del aviso, y de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo de este artículo, precisando la sede del órgano desconcentrado de la SUNARP donde debe presentarse el escrito de oposición.

Transcurridos 60 días desde la última publicación del extracto de la Resolución a que se refiere el segundo párrafo del presente artículo, la Gerencia dispondrá el cierre de la partida registral menos antigua, salvo que dentro del plazo indicado se formule oposición; en cuyo caso, dará por concluido el procedimiento administrativo de cierre de partidas, ordenando que se deje constancia de tal circunstancia en las partidas duplicadas. En este último caso, queda expedito el derecho de los interesados para demandar ante el órgano jurisdiccional correspondiente la declaración de cierre, cancelación, invalidez o cualquier otra pretensión destinada a rectificar la duplicidad existente.

La oposición se formulará por escrito, precisando las causales que determinen la inexistencia de duplicidad o la improcedencia del cierre de partidas.

Artículo 61.- Duplicidad generada por aparición de partidas perdidas

Cuando con posterioridad a la reconstrucción de una partida registral, apareciera la partida perdida, la Gerencia Registral dispondrá el cierre de la partida extendida en reemplazo de la original durante el procedimiento de reconstrucción, salvo que en la partida reconstruida se hayan extendido nuevos asientos, en cuyo caso prevalecerá ésta.

Artículo 62.- Finalidad y efectos de las anotaciones de duplicidad y de cierre de partidas.

En tanto no se efectúe el cierre respectivo, no existe impedimento para la inscripción de actos referidos a las partidas duplicadas; sin perjuicio que el eventual cierre de partidas que se realice afectará a todos los asientos registrales de la partida de menor antigüedad.

Una vez extendida la anotación de cierre, no podrán extenderse nuevos asientos de inscripción en la partida cerrada. Sin embargo, dicho cierre no implica en modo alguno declaración de invalidez de los asientos registrados, correspondiendo al órgano jurisdiccional declarar el derecho que corresponde en caso de inscripciones incompatibles.

Tratándose del Registro de Predios, cuando aún no se hubiera dispuesto el inicio del procedimiento de cierre a que se refiere el artículo 60, el Jefe del Área de Informática, a solicitud de la Gerencia Registral correspondiente, procederá a incorporar en la base de datos del sistema informático registral un mensaje que publicite en las partidas involucradas la duplicidad detectada de manera categórica por el área de catastro, el mismo que se mantendrá hasta que ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Se anote en la partida respectiva la Resolución de la Gerencia Registral que dispone el inicio del procedimiento de cierre de partida por duplicidad;

b) El Gerente Registral se abstenga de iniciar el procedimiento de cierre de partida conforme a lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria de la Ley Nº 27333;

c) El Registrador efectúe la anotación de independización a que se refiere el artículo 63;

d) El Gerente Registral disponga su levantamiento, en los demás casos en los que no proceda iniciar el procedimiento de cierre.

Artículo 63.- Superposición parcial y eventual desmembración

Cuando la duplicidad sea generada por la superposición parcial de predios, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 60, especificándose en la respectiva anotación de cierre, que éste solo comprende parte del área del predio inscrito en la partida menos antigua, dejándose constancia del área que no se encuentra afecta al cierre parcial, con precisión de los linderos y medidas perimétricas, salvo que no se haya podido determinar con exactitud el área superpuesta, en cuyo caso se precisará su ubicación y el área aproximada.

Tratándose de superposiciones generadas por independizaciones respecto de las que no se hubiera extendido el asiento de modificación de área ni la respectiva anotación de independización en la partida matriz, y siempre que los asientos de las respectivas partidas sean compatibles, se dispondrá que el Registrador proceda a extender, en vía de regularización, el asiento y la anotación de correlación omitidos, indicando en el primer caso, cuando corresponda, el área, linderos y medidas perimétricas a la que queda reducida el área mayor como consecuencia de la desmembración que se regulariza.

Si la superposición a que se refiere el párrafo anterior, fuera detectada por las instancias de calificación registral, éstas dispondrán o efectuarán, según corresponda, de oficio o a petición de parte, la extensión del asiento y anotación omitidos, en la forma señalada en el párrafo precedente.

Capítulo III
Anotaciones Preventivas

Artículo 64.- Definición

Las anotaciones preventivas son asientos provisionales y transitorios que tienen por finalidad reservar la prioridad y advertir la existencia de una eventual causa de modificación del acto o derecho inscrito.

Artículo 65.- Actos y derechos susceptibles de anotación preventiva

Son susceptibles de anotación preventiva:

a) Las demandas y demás medidas cautelares;

b) Las resoluciones judiciales que no den mérito a una inscripción definitiva;

c) Los títulos cuya inscripción no pueda efectuarse por no estar inscrito el derecho de donde emane;

d) Los títulos cuya inscripción no pueda efectuarse porque adolecen de defecto subsanable;

e) Los títulos que, en cualquier otro caso, deben anotarse conforme a disposiciones especiales.

Artículo 66.- Procedencia y plazo de la anotación preventiva

La anotación preventiva a que se refieren los literales c) y d) del artículo 65 procede únicamente en el Registro de Propiedad Inmueble y respecto de los actos señalados en los numerales 1 al 6 del artículo 2019 del Código Civil. Dicha anotación se extiende a solicitud de parte luego de formulada la correspondiente observación y tiene una vigencia de un año, contado a

partir de la fecha del asiento de presentación. Vencido dicho plazo caduca de pleno derecho. En estos supuestos, al extender la anotación preventiva, el Registrador deberá consignar expresa y claramente dicho carácter, el defecto que motiva su extensión, el plazo de caducidad, la indicación de que vencido el mismo la anotación no surtirá ningún efecto y cualquier otra precisión que impida que los terceros sean inducidos a error.

En el supuesto del literal c) del artículo 65, la anotación preventiva solo procede cuando se haya acreditado el derecho no inscrito del otorgante a la fecha del asiento de presentación, mediante el respectivo contrato con firmas legalizadas notarialmente. En defecto de éste, se podrá presentar copia legalizada notarialmente del respectivo contrato o la declaración jurada del solicitante, en el sentido que el otorgante del acto adquirió su derecho del titular registral. En estos casos, el Registrador notificará al titular registral que se ha practicado la anotación preventiva. En cualquier momento durante la vigencia de la anotación preventiva, el titular registral podrá solicitar su cancelación, debiendo contener su solicitud la declaración jurada con firmas legalizadas notarialmente en el sentido que él no realizó transferencia alguna a favor del otorgante del acto o derecho anotado. Por el solo mérito de esta solicitud, el Registrador procederá a cancelar la anotación preventiva, aún cuando no hubiera transcurrido el plazo de un (01) año a que se refiere el artículo anterior.

No procede la anotación preventiva sustentada en otra anotación preventiva de la misma naturaleza. Tampoco procede la anotación preventiva a que se refiere este artículo, en los supuestos de tacha sustantiva señalados en el artículo 42, ni cuando el instrumento que da mérito a la inscripción no preexiste a la fecha del asiento de presentación del título.

Artículo 67.- Efectos no excluyentes de la anotación preventiva

La existencia de una anotación preventiva no determina la imposibilidad de extender asientos registrales relacionados con los actos y derechos publicitados en la partida registral, salvo que el contenido mismo de la anotación preventiva o la disposición normativa que la regula establezca expresamente lo contrario.

Artículo 68.- Retroprioridad derivada de la anotación preventiva

Inscrito el acto o derecho cuya prioridad ha sido cautelada por la anotación preventiva, surtirá sus efectos desde la fecha del asiento de presentación de la anotación, salvo disposición distinta.

Artículo 69.- Anotación preventiva de resoluciones judiciales

Las anotaciones preventivas que procedan de resolución judicial se extienden sin perjuicio de que hayan sido impugnadas dentro del procedimiento, salvo disposición en contrario.

Artículo 70.- Indicación del plazo de vigencia

Los asientos de anotación preventiva deben contener, de ser el caso, la indicación del plazo de su vigencia, el cual se encontrará determinado por las normas que autorizan su extensión.

Capítulo IV
Regularización de firma de asientos y anotaciones de inscripción

Artículo 71.- Regularización de asientos sin firma

Si al momento de calificar un título o con ocasión de la solicitud de publicidad registral formal, el Registrador advierte que uno o más asientos de la partida o partidas correspondientes no se encuentran suscritos, deberá verificar en el archivo si la anotación de inscripción puesta en el título que dio mérito a esos asientos se encuentra suscrita. De ser así, procederá a extender un asiento de regularización, indicando el asiento que se regulariza y el nombre del Registrador que extendió la inscripción. En caso contrario deberá seguirse el procedimiento señalado en el artículo 73 del presente Reglamento.

Artículo 72.- Regularización de anotaciones de inscripción sin firma

Tratándose de casos en que la anotación de inscripción puesta al título que le dio mérito se encuentre sin firma, el Registrador procederá a suscribirla si el o los asientos de la partida o partidas correspondientes se encuentran firmados, siempre y cuando se verifique que el título guarda relación con los datos consignados en el o los asientos respectivos, además que no existan elementos suficientes que determinen que su inscripción haya sido denegada.

Artículo 73.- Procedimiento especial de regularización

Cuando la anotación de inscripción puesta en los títulos que dieron mérito a la misma así como sus respectivos asientos no se encuentren suscritos por el Registrador, tales hechos deberán ponerse en conocimiento de la Gerencia Registral respectiva, a efecto de que ésta oficie al notario, funcionario o autoridad que corresponda e inclusive el usuario, solicitándole que proporcione al Registro, el original o la copia certificada de la anotación de inscripción firmada por el Registrador.

Previa verificación del documento, a que se refiere el párrafo precedente, la Gerencia emitirá la resolución que autorice la suscripción de la anotación de inscripción y del asiento respectivo. Dicha resolución, conjuntamente con la copia certificada de la anotación de inscripción, se anexarán al título archivado respectivo.

En caso de que no pudiera obtenerse el documento que contenga la anotación de inscripción a que se refieren los párrafos precedentes, no procederá la regularización. En dicho supuesto, el usuario podrá solicitar la calificación del título archivado como si se tratara de una nueva presentación.

Artículo 74.- Responsabilidad

La responsabilidad que se derive de los asientos registrales y anotaciones de inscripción materia de regularización, recaerá en el Registrador que en su oportunidad incurrió en la omisión de suscripción.

TÍTULO VI
LA INEXACTITUD REGISTRAL Y SU RECTIFICACIÓN

Artículo 75.- Definición de inexactitud registral

Se entenderá por inexactitud del Registro todo desacuerdo existente entre lo registrado y la realidad extrarregistral.

Cuando la inexactitud del Registro provenga de error u omisión cometido en algún asiento o partida registral, se rectificará en la forma establecida en el presente Título.

La rectificación de las inexactitudes distintas a las señaladas en el párrafo anterior, se realizará en mérito al título modificatorio que permita concordar lo registrado con la realidad.

Artículo 76.- Procedencia de la rectificación

Los Registradores rectificarán las inexactitudes a solicitud de parte. Asimismo, pueden proceder de oficio, cuando adviertan la existencia de errores materiales.

En el caso de errores de concepto, la rectificación procederá de oficio solamente cuando con ocasión de la calificación de una solicitud de inscripción, el Registrador determine que ésta no puede realizarse si previamente no se rectifica el error, en mérito al título ya inscrito.

No procederán las rectificaciones cuando existan obstáculos que lo impidan en la partida registral.

Artículo 77.- Solicitud de rectificación

Las rectificaciones pueden ser solicitadas por las personas señaladas en el artículo 12 de este Reglamento. Las solicitudes se presentarán a través del Diario, indicando con precisión el error materia de rectificación. Asimismo, se señalará el número y fecha del título archivado que dé mérito a la rectificación de la inexactitud o se adjuntará el nuevo título modificatorio, según corresponda.

Artículo 78.- Forma de la rectificación

Todo error deberá rectificarse mediante un nuevo asiento que precise y enmiende claramente el error cometido.

Las omisiones se rectificarán con la extensión de un asiento en el que se precise el dato omitido o la circunstancia de no haberse extendido en su oportunidad.

Artículo 79.- Rectificación de asientos conexos

Rectificado un asiento, se rectificarán también los demás asientos que hubieran emanado del mismo título, aunque se hallen en otras partidas, si éstas contuvieran el mismo error.

Artículo 80.- Clases de error

Los errores en los asientos o partidas registrales pueden ser materiales o de concepto.

Artículo 81.- Error material y error de concepto

El error material se presenta en los siguientes supuestos:

a) Si se han escrito una o más palabras, nombres propios o cifras distintas a los que constan en el título archivado respectivo;

b) Si se ha omitido la expresión de algún dato o circunstancia que debe constar en el asiento;

c) Si se ha extendido el asiento en partida o rubro diferente al que le corresponde;

d) Si se han numerado defectuosamente los asientos o partidas.

Los errores no comprendidos en los literales anteriores se reputarán como de concepto.

Artículo 82.- Rectificación de error material

Las rectificaciones de los errores materiales se harán en mérito del respectivo título archivado, salvo que éste no se encuentre en la oficina, en cuyo caso se procederá conforme al Capítulo II del Título VIII de este Reglamento, a efecto de que previamente se reconstruya el título archivado correspondiente.

Artículo 83.- Traslado de asiento

Cuando se haya extendido un asiento en una partida o un rubro distinto de aquél en el cual debió haberse practicado, se procederá a su traslado a la partida o rubro que le corresponda. Asimismo, se extenderá una anotación en la partida del asiento trasladado, con la indicación del número de asiento y partida en que se ha practicado el nuevo asiento y la causa del traslado.

Sin embargo, no procederá dicha rectificación, cuando existan obstáculos en la partida en la que debió haberse extendido el asiento, que determinen la incompatibilidad del traslado.

Artículo 84.- Rectificación de error de concepto

La rectificación de los errores de concepto se efectuará:

a) Cuando resulten claramente del título archivado: en mérito al mismo título ya inscrito, pudiendo extenderse la rectificación a solicitud de parte o, de oficio, en el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 76 del presente Reglamento;

b) Cuando no resulten claramente del título archivado: en virtud de nuevo título modificatorio otorgado por todos los interesados o en mérito de resolución judicial si el error fue producido por la redacción vaga, ambigua o inexacta del título primitivo.

Artículo 85.- Rectificación amparada en documentos fehacientes

Cuando la rectificación se refiera a hechos susceptibles de ser probados de un modo absoluto con documentos fehacientes, bastará la petición de la parte interesada acompañada de los documentos que aclaren el error producido. Dichos documentos pueden consistir en copias legalizadas de documentos de identidad, partidas del Registro de Estado Civil o cualquier otro que demuestre indubitablemente la inexactitud registral.

Artículo 86.- Vigencia de la rectificación

La rectificación surtirá efecto desde la fecha de la presentación del título que contiene la solicitud respectiva. En los casos de rectificación de oficio, surtirá efecto desde la fecha en que se realice.

Artículo 87.- Derechos adquiridos por terceros

En ningún caso la rectificación del Registro perjudicará los derechos adquiridos por tercero de buena fe durante la vigencia del asiento que se declare inexacto.

Artículo 88.- Derechos registrales en rectificaciones

Las rectificaciones de errores estarán afectas al pago de derechos registrales, excepto cuando los errores sean imputables al Registro, en cuyo caso, no devengarán el pago del derecho registral respectivo.

Artículo 89.- Constancia de falta de conclusión del asiento

En aquellos Registros en los que los asientos registrales, de acuerdo con los supuestos de excepción previstos en este Reglamento, no se extiendan en partidas electrónicas, los errores que se cometan antes de concluirse con su extensión no pueden salvarse con enmiendas, raspaduras o interpolaciones.

En dichos casos, se dejará constancia de su invalidez con la frase "El presente texto no ha sido concluido ni constituye asiento registral por lo que carece de valor".

Artículo 90.- Competencia del órgano jurisdiccional y arbitral

Conforme al artículo 2013 del Código Civil, corresponde exclusivamente al órgano judicial **o arbitral** la declaración de invalidez de los asientos registrales. Consecuentemente, no resulta procedente que, mediante rectificación, de oficio o a solicitud de parte, se produzca declaración en tal sentido.

TÍTULO VII
EXTINCIÓN DE INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES PREVENTIVAS

Artículo 91.- Extinción de inscripciones

Las inscripciones se extinguen respecto de terceros desde que se cancela el asiento respectivo, salvo disposición expresa en contrario. Ello, sin perjuicio que la inscripción de actos o derechos posteriores pueda modificar o sustituir los efectos de los asientos precedentes.

Artículo 92.- Extinción de anotaciones preventivas

Las anotaciones preventivas se extinguen por cancelación, por caducidad o por su conversión en inscripción.

Artículo 93.- Clases de cancelación

La cancelación de las inscripciones y anotaciones preventivas podrá ser de carácter total o parcial.

Artículo 94.- Supuestos de cancelación total de las inscripciones y anotaciones preventivas

La cancelación total de las inscripciones y anotaciones preventivas se extiende:

a) Cuando se extingue totalmente el bien, la persona jurídica o el derecho inscritos;

b) Cuando se declara la nulidad del título en cuya virtud se hayan extendido;

c) Cuando se declara la nulidad de la inscripción o anotación preventiva por falta de alguno de los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento correspondiente, sin perjuicio de los supuestos de rectificación de asientos previstos en este mismo Reglamento

d) Cuando se haya producido la caducidad de la inscripción o anotación preventiva por mandato de la Ley o por el transcurso del tiempo previsto en ella;

e) Cuando por disposición especial se establezcan otros supuestos de cancelación distintos a los previstos en los literales precedentes.

Artículo 95.- Cancelación por inexistencia del acto causal o de la rogatoria

También se cancelarán de oficio o a petición de parte, los asientos de inscripción o de anotación preventiva cuando contengan actos que no consten en los títulos consignados como sustento de los mismos o cuando se hayan extendido sin estar comprendidos en la rogatoria de inscripción.

Artículo 96.- Cancelación por comprobada inexistencia del asiento de presentación o denegatoria de inscripción

Las inscripciones y anotaciones preventivas, podrán ser canceladas, de oficio o a petición de parte, en mérito a la resolución que expida la jefatura de la oficina registral respectiva, previa investigación del órgano competente, cuando se compruebe la inexistencia del asiento de presentación del título que debería sustentarlas o la denegatoria de inscripción del título correspondiente.

Artículo 97.- Inoponibilidad de la cancelación

La cancelación de las inscripciones y anotaciones preventivas no perjudica al tercero amparado en lo establecido por el artículo 2014 del Código Civil. Tampoco perjudicará la inscripción de los títulos pendientes cuya prioridad registral sea anterior al asiento cancelatorio.

Artículo 98.- Acreditación de la extinción del derecho

La extinción del derecho inscrito se acreditará mediante la presentación de título suficiente, o cuando del mismo asiento o título archivado se advierta que la extinción se ha producido de pleno derecho.

Artículo 99.- Cancelación por nulidad del título

La nulidad del título supone la nulidad de la inscripción o anotación preventiva extendidas en su mérito, siendo la resolución judicial que declare dicha nulidad, título suficiente para la cancelación del asiento respectivo.

Artículo 100.- Procedencia de la cancelación parcial

La cancelación parcial de las inscripciones y anotaciones preventivas procede cuando el derecho inscrito o anotado se reduce o modifica.

Artículo 101.- Mandato judicial de cancelación

Cuando se requiera la intervención del titular del derecho para que proceda la cancelación del asiento y aquél no consintiere en ella, el interesado podrá solicitarla judicialmente.

Artículo 102.- Cancelación de asientos extendidos por mandato judicial

Las inscripciones o anotaciones preventivas extendidas en virtud de mandato judicial se cancelarán solo por otro mandato judicial, sin perjuicio de lo señalado en el literal d) del artículo 94 de este Reglamento.

Artículo 103.- Extinción de pleno derecho

Los asientos se entenderán extinguidos de pleno derecho cuando opere la caducidad. Sin perjuicio de ello, el Registrador podrá, de oficio, extender los asientos de cancelación respectivos, salvo en los supuestos que por disposición especial se requiera solicitud de parte.

Artículo 104.- Efectos de la cancelación de asientos

Se presume, para efectos registrales, que la cancelación de un asiento extingue el acto o derecho que contiene.

Artículo 105.- Contenido del asiento de cancelación

El asiento de cancelación de toda inscripción o anotación preventiva, debe expresar:

a) El asiento que se cancela;

b) El acto o derecho que por la cancelación queda sin efecto;

c) La causa de la cancelación; salvo cuando se trate de garantías reales, en cuyo caso, a efectos de cancelar el asiento respectivo, bastará la sola manifestación de voluntad en ese sentido del titular de tal garantía real;

d) En los casos de cancelación parcial, debe precisarse además la reducción o modificación realizada;

e) Los demás requisitos señalados en el artículo 50 y siguientes, en cuanto le sean aplicables.

Artículo 106.- Nulidad del asiento de cancelación

La cancelación de una inscripción o anotación preventiva es nula, cuando no expresa los requisitos señalados en el artículo 105 y su rectificación no sea posible con arreglo a lo dispuesto en el Titulo VI de este Reglamento.

Artículo 107.- Cancelación por declaración judicial de invalidez

Quien tenga legítimo interés y cuyo derecho haya sido lesionado por una inscripción nula o anulable, podrá solicitar judicialmente la declaración de invalidez de dicha inscripción y, en su caso, pedir la cancelación del asiento en mérito a la resolución judicial que declare la invalidez.

La declaración de invalidez de las inscripciones solo puede ser ordenada por el órgano jurisdiccional.

TÍTULO VIII
ARCHIVO REGISTRAL

Capítulo I
Contenido del Archivo Registral y su conservación

Artículo 108.- Documentos que integran el archivo registral

El archivo registral está constituido por:

a) Las partidas registrales que constan en tomos, fichas movibles, discos ópticos y otros soportes magnéticos;

b) Los títulos que han dado mérito a las inscripciones conforme a lo establecido en el artículo 7, acompañados de la anotación de inscripción y de los documentos en los que consten las decisiones del registrador o del tribunal registral emitidos en el procedimiento registral, los informes técnicos y demás documentos expedidos en éste;

c) Las solicitudes de inscripción de los títulos cuya inscripción fue denegada, con las respectivas esquelas de observación y tacha;

d) Los índices y los asientos de presentación organizados en medios informáticos, así como los que, de acuerdo con la técnica anterior, constaran en soporte papel.

En el supuesto del literal b) corresponderá al registrador, bajo responsabilidad, remitir al archivo registral, debidamente foliados, únicamente los documentos establecidos en él. No forma parte de dichos documentos el asiento o asientos de inscripción generados.

En los casos en que se hubiera incorporado al archivo registral documentos distintos, el funcionario competente de la unidad registral emitirá resolución declarando que los mismos no forman parte del archivo registral y ordenando

que no se otorgue publicidad de dichos documentos. Dicha resolución se anexará a éste.

Si el presentante de los documentos indebidamente incorporados al archivo registral solicita su devolución, el registrador, de considerar procedente el pedido, procederá a la devolución sin necesidad de resolución previa. La emisión de la resolución a que se refiere el párrafo anterior no impide la devolución.

Artículo 109.- Custodia de libros antiguos

Las Oficinas Registrales mantendrán en custodia los antiguos libros de censos, tributos y gravámenes perpetuos, así como de hipotecas y otros que se llevaban conforme a la diversa legislación que ha normado los Registros Públicos.

Artículo 110.- Copias de respaldo de los documentos del archivo registral

Las oficinas registrales, deberán conservar copias de respaldo de los documentos del archivo registral, utilizando cualquier forma de reproducción que garantice su intangibilidad.

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, dictará las disposiciones necesarias para la implementación progresiva de lo establecido en el párrafo precedente y establecerá cuáles serán los documentos que necesariamente deberán contar con copias de respaldo.

Artículo 111.- Prohibición de salida de documentos del archivo registral

Los documentos del archivo registral permanecerán siempre en las Oficinas Regístrales respectivas, no pudiendo ser trasladados a otro lugar, salvo cuando la autoridad judicial lo requiera o lo disponga la jefatura de la oficina registral por razones debidamente justificadas.

Artículo 112.- Lugar de realización de diligencias referidas a los documentos del archivo registral

La exhibición, pericia, cotejo o cualquier otra diligencia, referida a los documentos del archivo registral, ordenada por el Poder Judicial o el Ministerio Público, se realizará en la sede de la Oficina Registral donde se conserven los documentos correspondientes.

Excepcionalmente, cuando la autoridad judicial determine que por razones técnicas o de otra índole no pueda efectuarse la diligencia en la sede de la Oficina Registral respectiva, la diligencia se realizará fuera de ella. Para tal efecto, el Registrador o el funcionario designado, trasladará personalmente el o los documentos requeridos para que se practique la diligencia, procediendo a su inmediata devolución al concluir ésta.

En caso de no existir copia de seguridad o micro archivo del instrumento, antes de efectuar el traslado a que se refiere el párrafo anterior, se procederá a obtener copias certificadas del documento, formando un duplicado del título requerido, al cual se adjuntará el mandato respectivo.

Artículo 113.- Forma de archivar los títulos

Los documentos a que se refieren los literales b) y c) del artículo 108 del presente Reglamento, se archivarán por orden cronológico de presentación y se empastarán formándose legajos. Sin perjuicio de la validez de los sistemas de microfilmación actualmente autorizados, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, podrá disponer el archivamiento de dichos documentos a través de sistemas de reproducción informática o micro grabación, así como la devolución de los documentos presentados en formato papel, cuando corresponda.

Artículo 114.- Preservación de documentos en peligro de deterioro

Cuando se deterioren determinadas fojas de los libros o fichas de inscripción y las mismas no se encuentren digitalizadas o reproducidas y exista el peligro de que desaparezca su contenido, se procederá a transcribirlas a nuevas partidas. En la partida nueva se dejará constancia del hecho de la transcripción y del tomo y folio en que corre la inscripción primitiva.

Capítulo II
Reproducción y reconstrucción de Partidas y Títulos archivados

Artículo 115.- Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente capítulo, serán de aplicación solo en aquellos casos en los que las partidas registrales no hayan sido sustituidas por el sistema de microarchivos. Las copias de respaldo de dichos microarchivos en medios que aseguren su integridad e inalterabilidad, tienen el mismo valor y efectos legales que aquéllos.

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos autorizará, en el ámbito nacional, la sustitución del archivo registral por microarchivos.

Artículo 116.- Reproducción de partida registral

El servidor o funcionario que advierta la pérdida o destrucción total o parcial de una partida registral, deberá poner en conocimiento de la Gerencia Registral correspondiente dicha circunstancia, a efecto de que ésta disponga las acciones que permitan establecer si dicha partida cuenta con un duplicado,

así como la búsqueda en el Diario de los títulos presentados con relación a la misma.

Ejecutadas las acciones indicadas en el párrafo anterior, y siempre que se cuente con el duplicado de la partida perdida o destruida y la totalidad de la información referente a la misma, la Gerencia Registral ordenará la reproducción de la partida registral, extendiéndose los asientos respectivos en la forma prevista en el artículo 48 de este Reglamento.

La reproducción estará a cargo del Registrador designado por dicha Gerencia, el mismo que deberá ejecutarla dentro de los diez días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución que la ordena, dejando constancia que se trata de una reproducción de la partida registral original.

Artículo 117.- Reconstrucción de partidas

En los casos en que la Gerencia Registral, luego de realizadas las acciones previstas en el primer párrafo del artículo anterior, no cuente con el duplicado de la partida perdida o destruida y la totalidad de la información relativa a la misma, ordenará el inicio del procedimiento de reconstrucción de la partida. En la resolución, que a tal efecto se expida, se designará al Registrador encargado de llevar adelante la reconstrucción y se dispondrá la publicación de un aviso en el Diario Oficial El Peruano y en otro de mayor circulación.

Adicionalmente, se ordenará la utilización de mecanismos de publicidad que la Oficina Registral considere pertinentes, tales como la colocación de avisos en los lugares más visibles de la oficina, medios electrónicos públicos u otros que permitan dar a conocer dicho procedimiento a los interesados, los que se mantendrán durante todo el período de reconstrucción.

Las publicaciones mencionadas en los párrafos precedentes, deberán precisar la pérdida o destrucción producida, los datos que permitan el mejor conocimiento de las inscripciones materia de reconstrucción y la convocatoria a los interesados para que aporten toda la información que permita la reconstrucción de las partidas perdidas o destruidas.

Sin perjuicio de dichas publicaciones, la Gerencia podrá solicitar información a los Notarios, al Archivo de la Nación, a las Municipalidades, u otras entidades o personas vinculadas a las inscripciones materia de reconstrucción.

Artículo 118.- Plazo de la reconstrucción e inscripciones provisionales

El período de reconstrucción durará seis (6) meses contados desde la fecha de la última publicación en los diarios, período en el cual, la Gerencia mediante resoluciones debidamente motivadas, ordenará se extiendan provisionalmente los asientos que reemplacen a aquellos que quedaron destruidos, cuando se obtenga la información que permita acreditar su anterior inscripción.

Los asientos provisionales a que se refiere el párrafo precedente, no gozan de los efectos inherentes a las inscripciones, teniendo carácter meramente informativo.

Artículo 119.- Conclusión y efectos del procedimiento de reconstrucción

Transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, la Gerencia correspondiente declarará concluido el procedimiento y adoptará alguna de las siguientes acciones:

a) Convertir en definitivos los asientos provisionales extendidos durante el procedimiento, previo reordenamiento de acuerdo a su presentación por el Diario, en su caso. Dicha conversión solo procederá cuando se cuente con todos los asientos que integran la partida. La conversión implica que la partida ha quedado reconstruida;

b) Prorrogar indefinidamente la vigencia de los asientos provisionales extendidos durante dicho procedimiento, en caso no sea posible acreditar que los asientos provisionales constituyen la totalidad de los que integran la partida materia de reconstrucción. En este supuesto, el procedimiento concluirá sin que se reconstruya la partida;

c) Dar por concluido el procedimiento sin haber reconstruido la partida, al no haberse podido extender ningún asiento provisional durante el procedimiento.

En los supuestos de los literales a) y b) se ordenará, además, que se extienda la anotación que publicite la conclusión del procedimiento en la partida correspondiente.

Para efectos de la calificación, las situaciones previstas en los literales b) y c) se considerarán como obstáculos insalvables.

Artículo 120.- Conclusión anticipada del procedimiento

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos anteriores, la Gerencia podrá disponer la conclusión anticipada del procedimiento de reconstrucción, cuando advierta de manera indubitable que se cuenta con todas las inscripciones de la partida materia de reconstrucción, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el literal a) del artículo precedente.

Asimismo, dispondrá la conclusión del procedimiento y el archivamiento de lo actuado, si encontrándose el procedimiento en trámite apareciera la partida objeto de reconstrucción.

Artículo 121.- Reconstrucción con posterioridad al vencimiento del plazo

No obstante haber concluido el procedimiento, sin que haya sido posible reconstruir la partida registral correspondiente, puede ordenarse la reconstrucción con posterioridad, cuando surjan elementos que permitan determinar de manera indubitable que se cuenta con toda la información de la partida registral, siendo de aplicación lo dispuesto en el literal a) del artículo 119 del presente Reglamento.

Artículo 122.- Reproducción del título archivado

El servidor o funcionario que advierta la pérdida o destrucción total o parcial de un título archivado, deberá poner en conocimiento del Gerente Registral correspondiente dicha circunstancia. Dicho funcionario, previa verificación de la pérdida o destrucción así como del contenido del asiento de presentación respectivo, oficiará al Notario, autoridad judicial, administrativa u otro que pudiese tener en su poder la matriz del instrumento que dio mérito a la inscripción o el ejemplar duplicado con la anotación de inscripción correspondiente, solicitándole proporcione al Registro, dentro del plazo de 30 días de recibido el oficio, el instrumento o ejemplar duplicado que permita la reproducción respectiva.

Recibido el instrumento a que se refiere el párrafo precedente, el citado Gerente ordenará se incorpore al archivo de títulos, conjuntamente con el duplicado de la solicitud de inscripción, la constancia de los derechos pagados al Registro y la Resolución de Gerencia en cuyo mérito se ordena dicha incorporación.

Tratándose de documentos privados, cuando el interesado hubiera solicitado la reconstrucción del título, acompañando documentos que, de conformidad con las disposiciones especiales sustituyen a los extraviados o destruidos, u otros que el Gerente Registral considere suficientes para acreditar con certeza que se trata de los mismos títulos extraviados o destruidos, ordenará se incorpore al Archivo los citados documentos, así como la copia certificada de la respectiva Resolución que la ordena.

Artículo 123.- Reconstrucción de títulos archivados

Cuando no sea posible la reproducción a que se refiere el artículo anterior, o cuando los documentos presentados por el interesado sean insuficientes para disponer la reconstrucción conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior, la Gerencia emitirá Resolución disponiendo el inicio del procedimiento de reconstrucción del título archivado, para cuyo efecto convocará, mediante aviso publicado en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación, a todas las personas interesadas para que proporcionen al Registro los instrumentos correspondientes, precisando los datos del asiento de presentación y del presunto contenido del título materia de reconstrucción.

El procedimiento de reconstrucción tendrá un plazo de duración de seis (6) meses contados desde la fecha en que fue emitida la resolución que dispone su inicio, pudiendo concluir en cualquier momento, cuando se obtengan los instrumentos que permitan completar la información faltante. Vencido el citado plazo, sin que se haya obtenido los instrumentos que permitan la reconstrucción del título extraviado o destruido, la Gerencia emitirá la respectiva resolución dando por concluido el procedimiento.

La conclusión del procedimiento no impedirá que con posterioridad puedan presentarse los instrumentos que permitan la reconstrucción del título respectivo, supuesto en el cual, sin más trámite, se procederá a expedir la resolución que resuelve la reconstrucción del título, la que dispondrá la incorporación al archivo registral, de los documentos que sustituyen al título objeto de reconstrucción, así como de la copia certificada de la misma.

Excepcionalmente, cuando la falta del antecedente registral impida de manera absoluta la adecuada calificación de los títulos que se presenten, el Registrador emitirá la observación correspondiente, en cuyo caso, procederá la suspensión a que se refiere el literal c) del artículo 29 de este Reglamento, por un plazo de seis meses contados a partir de la expedición de dicha observación, a efecto de que pueda disponerse la reproducción o, en su caso, la reconstrucción del título archivado faltante. Concluido dicho plazo, sin que se cuente con la información necesaria para la calificación, procederá la tacha del título presentado.

Artículo 124.- Responsabilidad derivada de la pérdida o destrucción

En forma complementaria a la reconstrucción contemplada en los artículos anteriores, la Gerencia informará a la Jefatura correspondiente para que disponga las investigaciones que permitan determinar las responsabilidades derivadas de la pérdida o destrucción.

Artículo 125.- Reconstrucción en la vía judicial

En los casos que no sea posible reconstruir la partida o título archivado, conforme al procedimiento señalado en los artículos precedentes, los interesados podrán recurrir al Juez competente.

Artículo 126.- Impugnaciones

Las impugnaciones a las resoluciones que se emitan en el procedimiento de reconstrucción se regirán de acuerdo a las normas que regulan el procedimiento administrativo.

TÍTULO IX
PUBLICIDAD DE LOS REGISTROS

Artículo 127.- Documentos e información que brinda el Registro

Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa y obtener del Registro, previo pago de las tasas registrales correspondientes:

a) La manifestación de las partidas registrales o exhibición de los títulos que conforman el archivo registral o que se encuentran en trámite de inscripción;

b) La expedición de los certificados literales de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y copias literales de los documentos que hayan servido para extender los mismos y que obran en el archivo registral;

c) La expedición de certificados compendiosos que acrediten la existencia o vigencia de determinadas inscripciones o anotaciones, así como aquéllos que determinen la inexistencia de los mismos;

d) La información y certificación del contenido de los datos de los índices y del contenido de los asientos de presentación.

No forma parte de la publicidad registral formal aquella información que de manera gratuita se brinde a través de Internet o telefonía móvil, cuyas características serán determinadas mediante Resolución de Superintendente Nacional.

Artículo 128.- Acceso a información que afecta el derecho a la intimidad

La persona responsable del registro no podrá mantener en reserva la información contenida en el archivo registral, con excepción de las prohibiciones expresamente establecidas en otras disposiciones.

Cuando la información solicitada afecte el derecho a la intimidad, ésta solo podrá otorgarse a quienes acrediten legítimo interés, conforme a las disposiciones que establezca la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 129.- Manifestación de los documentos del archivo registral

La manifestación se realizará:

a) Tratándose de partidas electrónicas mediante el servicio de información en línea, a través de los terminales ubicados en las instalaciones de las Oficinas Registrales o a través de otros medios informáticos;

b) En los casos de partidas, contenidas en tomos, que no hayan sido sustituidas por el sistema de microarchivos, así como de los títulos archivados o en trámite, en el local de la Oficina Registral respectiva y en presencia del personal expresamente facultado para ello. Está prohibido doblar las hojas, poner anotaciones o señales, o realizar actos que puedan alterar la integridad de éstos;

c) Con la entrega de copia simple de la ficha o con la impresión de las partidas electrónicas visualizadas o de los índices que organizan los Registros.

Artículo 130.- Solicitud de Certificados

Los certificados se expedirán a petición escrita, mediante formatos aprobados por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en los cuales se precisará el nombre y apellidos del solicitante, la naturaleza del certificado requerido, los datos de inscripción de la partida registral y la información que permita identificar el acto o actos cuya publicidad se solicita.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no se aplica para la solicitud de copia literal de partidas.

Artículo 131.- Clases de certificados y denegatoria de expedición de copia literal

Los certificados, según la forma de expedición de la publicidad, serán de las siguientes clases:

a) Literales: Los que se otorgan mediante la copia o impresión de la totalidad o parte de la partida registral, o de los documentos que dieron mérito para extenderlos;

b) Compendiosos: Los que se otorgan mediante un extracto, resumen o indicación de determinadas circunstancias del contenido de las partidas registrales, los que podrán referirse a los gravámenes o cargas registradas, a determinados datos o aspectos de las inscripciones.

Los certificados literales y compendiosos se emiten por registrador público, abogado certificador o certificador, debidamente autorizados, o mediante agente automatizado, firmados digitalmente por la SUNARP.

Son certificadores debidamente autorizados aquellos funcionarios o servidores públicos, que la jefatura del órgano desconcentrado respectivo designe expresamente para realizar la función de expedir los certificados a los que se refiere este artículo.

La designación del certificador precisará si el mismo queda autorizado para emitir solo certificados literales o ambas clases de certificados. En este segundo caso, el funcionario o servidor público designado deberá contar con título de abogado y se le denominará abogado certificador.

No se otorgará copia literal de los documentos a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 108.

En la expedición de copias literales de la partida registral no devenga pago de derechos las páginas que contengan asientos de regularización, de rectificación de errores imputables al Registro, incluidos los erróneamente extendidos en partida o rubro diferente, de anotaciones de apelación o, de anotaciones de inicio o conclusión de procedimientos administrativos registrales de oficio. La misma regla se aplica en la expedición de copias simples.

Artículo 132.- Certificados Compendiosos

Están comprendidos dentro de los certificados compendiosos a que se refiere el literal b) del artículo anterior, entre otros, los siguientes:

a) Certificados positivos: Los que acreditan la existencia de determinada inscripción. También, de acuerdo a la solicitud del interesado, pueden brindar información detallada;

b) Certificados negativos: Los que acreditan solo la inexistencia de determinada inscripción;

c) Certificados de vigencia: Los que acreditan la existencia del acto o derecho inscrito a la fecha de su expedición;

d) Certificados de búsqueda catastral: Los que acreditan si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia o no de superposición de áreas.

Artículo 133.- Forma de los Certificados

Los certificados se expedirán utilizando formularios, fotocopias, impresión de documentos o imágenes, o cualquier otro medio idóneo de reproducción, con la indicación del día y hora de su expedición, autorizados por el Registrador o Certificador competente. Los certificados literales y compendiosos pueden ser expedidos, asimismo, mediante agente automatizado, firmados digitalmente por la SUNARP.

Artículo 134.- Obligación de aclarar la certificación

En todos los casos en que la certificación sobre determinados asientos, pueda inducir a error respecto al contenido de la partida, el Registrador o Certificador debidamente autorizado, está en la obligación de aclararla, haciendo la

correspondiente explicación, en forma compendiosa o copiando literalmente lo que aparezca en otros asientos o partidas registrales.

Artículo 135.- Imposibilidad de certificación compendiosa

Si el asiento o partida registral objeto de publicidad, mediante certificado compendioso, no ofreciera la suficiente claridad sobre su contenido, el Registrador o Certificador debidamente autorizado, deberá transcribir literalmente tales asientos o partidas.

Artículo 136 - Solicitud de aclaración del certificado

En los casos en los que el interesado estuviera disconforme con el contenido del certificado expedido, podrá solicitar la aclaración respectiva en el caso del certificado compendioso.

Si la certificación fuese literal, solo procederá la rectificación de la partida de acuerdo con el procedimiento establecido en el título VI de este Reglamento.

Artículo 137.- Plazo para expedir certificados

Los certificados se expedirán dentro de los tres días de solicitados, salvo aquéllos que por su extensión u otra causa justificada requieran de un mayor plazo para su expedición, en cuyo caso, el Registrador o Certificador debidamente autorizado, deberá dar cuenta al superior jerárquico.

Los certificados literales **y compendiosos** expedidos mediante agente automatizado son de atención inmediata.

Artículo 138.- Reclamo por retardo o denegatoria por expedición de certificados

En caso que el Registrador o Certificador debidamente autorizado, retarde o deniegue indebidamente la expedición de los certificados o manifestación de los libros, títulos archivados, índices y demás documentos que obran en las Oficinas Registrales, los interesados podrán formular su reclamo ante el Gerente Registral o, en su caso, ante el Gerente del Registro respectivo, el cual comprobado el retardo o denegatoria indebida, ordenará que se acceda a lo solicitado, sin perjuicio de adoptar las acciones correspondientes.

Artículo 139.- Certificados con contenido inexacto

Cuando los certificados a que se refiere este título no sean conformes o acordes, según el caso, con las partidas regístrales, se estará a lo que resulte de éstas, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda determinarse respecto al Registrador o Certificador debidamente autorizado y demás personas que intervinieron en su expedición.

Artículo 140.- Efectos de la publicidad registral formal

Los certificados que extienden las Oficinas Registrales acreditan la existencia o inexistencia de inscripciones o anotaciones preventivas vigentes en el Registro al tiempo de su expedición.

En los casos en los que en la partida registral existan anotaciones preventivas caducas que aún no hayan sido canceladas, deberá indicarse en el certificado que dichas anotaciones no surten ningún efecto ni enervan la fe pública registral por haberse extinguido de pleno derecho, sin perjuicio de su obligación de comunicar a la Gerencia Registral respectiva, a fin que disponga la extensión de los respectivos asientos de cancelación, de conformidad con el artículo 103.

La existencia de títulos pendientes de inscripción no impide la expedición de un certificado, en cuyo caso éste debe contener la indicación de la existencia de título pendiente y las precisiones o aclaraciones correspondientes para no inducir a error a terceros sobre la situación de la partida registral.

En el supuesto previsto en el tercer párrafo del artículo 62, los certificados deben contener la indicación de la existencia de duplicidad.

Artículo 141.- Expedición de nuevo certificado por corrección

De resultar procedente la rectificación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 136 de este Reglamento, el Registrador o Certificador debidamente autorizado, extenderá un nuevo certificado conteniendo la información correcta. Este certificado no genera el pago de derechos registrales.

TÍTULO X
RECURSO DE APELACIÓN

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 142.- Procedencia del recurso de apelación

Procede interponer recurso de apelación contra:

a) Las observaciones, tachas y liquidaciones formuladas por los Registradores;

b) Las decisiones de los Registradores y Abogados Certificadores respecto de las solicitudes de expedición de certificados;

c) Las resoluciones expedidas por los Registradores en el procedimiento de pago de cuotas del Registro Fiscal de Ventas a Plazos;

d) Las demás decisiones de los Registradores en el ámbito de su función registral.

No procede interponer recurso de apelación contra las inscripciones.

Artículo 143.- Personas legitimadas

Están facultados para interponer el recurso de apelación:

a) En el procedimiento registral, el presentante del título o la persona a quien éste represente;

b) En los casos del literal b) del artículo 142, el solicitante o la persona a quien éste represente;

c) En el procedimiento de pago de cuotas del Registro Fiscal de Ventas a Plazos, las partes en dicho procedimiento o el tercero que se considere afectado;

d) En el supuesto del literal d) del artículo 142, el solicitante cuya petición ha sido denegada.

Artículo 144.- Plazo para su interposición

El recurso de apelación se interpondrá:

a) En el procedimiento registral, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación;

b) En los supuestos de los literales b) y d) del artículo 142, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la decisión del Registrador o Abogado Certificador, según corresponda, es puesta a disposición del solicitante en la mesa de partes de la Oficina Registral respectiva;

c) En el procedimiento de pago de cuotas del Registro Fiscal de Ventas a Plazos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del acto materia de impugnación.

Artículo 145.- Requisitos de Admisibilidad

Son requisitos de admisibilidad del recurso:

a) Indicación del Registrador ante quien se interpone el recurso;

b) Nombre, datos de identidad y domicilio del recurrente o de su representante o apoderado, si fuera el caso, para efectos de las notificaciones. El domicilio debe estar ubicado dentro del ámbito de la Oficina Registral correspondiente, salvo en el caso previsto por el artículo 21 del presente Reglamento;

c) La decisión respecto de la cual se recurre y el número del título;

d) Los fundamentos de la impugnación; el Lugar, fecha y firma del recurrente;

e) La autorización de abogado colegiado, con su firma y la indicación clara de su nombre y número de registro, salvo en el caso que el apelante fuese Notario.

El recurso deberá estar acompañado del título respectivo cuando el usuario lo hubiera retirado.

Artículo 146.- Recepción del recurso de apelación

El recurso debe ser presentado por la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces. En ningún caso se admitirá la presentación de recursos de apelación a través del Diario o por la Oficina de Mesa de Partes.

Artículo 147.- Verificación del contenido del recurso

La Oficina de Trámite Documentario, o quien haga sus veces, verificará los requisitos establecidos en el artículo 145. Si no se hubieran cumplido, esta Oficina está obligada a recibir los recursos bajo condición de ser subsanado el defecto u omisión en el plazo de dos días, anotándose en el escrito y en la copia dicha circunstancia. Subsanado el defecto u omisión advertido se considerará presentado el recurso desde la fecha inicial.

Transcurrido el plazo antes indicado sin que el defecto u omisión fuera subsanado, el recurso se tendrá por no presentado y será devuelto al interesado.

Artículo 148.- Apelaciones en el Registro Fiscal de Ventas a Plazos

Para los recursos de apelación referidos a procedimientos de pago de cuotas en el Registro Fiscal de Ventas a Plazos, son de aplicación preferente las normas contenidas en su legislación especial, en la Ley del Procedimiento Administrativo General, en el Código Procesal Civil y, supletoriamente, las normas contenidas en este título.

Capítulo II
Desistimiento

Artículo 149.- Clases de desistimiento

El desistimiento en la segunda instancia registral puede ser:

a) Del recurso;

b) De la rogatoria, referido a los actos cuya inscripción se solicita.

Únicamente en el caso de desistimiento de la rogatoria, aquél puede ser parcial, lo que dará lugar a que el Tribunal Registral no se pronuncie respecto del acta objeto del desistimiento.

Artículo 150.- Formalidad del desistimiento

El desistimiento deberá efectuarse mediante escrito, con firma legalizada notarialmente, y solo procederá cuando se formule antes de expedirse la resolución respectiva.

En caso que el apelante fuese Notario, no será necesaria la legalización de su firma.

Artículo 151.- Efectos del desistimiento

El desistimiento pone fin al procedimiento registral únicamente cuando se trata del desistimiento total de la rogatoria.

Tratándose del desistimiento del recurso, la prórroga del asiento de presentación a que se refiere el literal a) del artículo 28 del presente Reglamento, se extenderá hasta 20 días adicionales contados desde la notificación de la correspondiente resolución.

Capítulo III
Procedimiento en Segunda Instancia

Artículo 152.- Remisión del recurso de apelación

Teniendo en cuenta la naturaleza no contenciosa del procedimiento registral, recibido el recurso de apelación, el Registrador procederá a verificar que el mismo no importe una oposición o un apersonamiento de terceros al mismo, caso en el cual se procederá conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo primero del presente reglamento.

Luego de tal verificación y de corresponder, deberá efectuar la anotación del recurso de apelación en la partida registral respectiva y lo remitirá al Tribunal Registral, acompañado del título, en un plazo no mayor de tres (03) días contados desde la fecha de su recepción.

Artículo 153.- Contenido de la anotación de apelación

La anotación de apelación, a que se refiere el artículo anterior, debe consignar los siguientes datos:

a) Número, fecha y acto o actos contenidos en el título al cual se refiere el recurso;

b) Número y fecha de la Hoja de Trámite mediante la cual se interpuso el recurso;

c) Fecha en que se realiza la anotación.

Artículo 154.- Conformación del Tribunal Registral y asignación de expedientes

Los Tribunales Registrales estarán conformados por Salas integradas por tres Vocales. El Presidente de cada Sala asignará los expedientes entre los miembros que la integran, los que intervendrán como ponentes en las apelaciones que les fueran asignadas.

Artículo 155.- Informe Oral

El apelante dentro de los primeros tres (03) días de ingresado el expediente a la Secretaría del Tribunal, podrá solicitar que se conceda el uso de la palabra a su abogado, para fundamentar en Audiencia Pública su derecho.

Artículo 156.- Ponencias, votación y resolución del recurso

Los vocales ponentes deberán formular y sustentar sus respectivas ponencias, luego de lo cual se procederá al debate y votación de las resoluciones.

El Tribunal Registral se pronunciará:

a) Confirmando total o parcialmente la decisión del Registrador;

b) Revocando total o parcialmente la decisión del Registrador;

c) Declarando improcedente o inadmisible la apelación;

d) Aceptando o denegando, total o parcialmente el desistimiento formulado.

Para la aprobación de las resoluciones se requerirá de dos (2) votos conformes, sin perjuicio de la existencia de votos singulares o discordantes.

Artículo 157.- Reemplazo de miembros del Tribunal en caso de recusación o abstención

En los casos de recusación o abstención de alguno de los miembros del Tribunal Registral, el Superintendente Adjunto designará al Vocal o funcionario que sustituya a aquél.

En los casos de abstención o recusación de todos los integrantes de una Sala, designará la Sala que conocerá de la apelación en sustitución de aquélla.

Artículo 158.- Precedentes de observancia obligatoria

Constituyen precedentes de observancia obligatoria los acuerdos adoptados por el Tribunal Registral en los Plenos Registrales, que establecen criterios de interpretación de las normas que regulan los actos y derechos inscribibles, a ser seguidos de manera obligatoria por las instancias registrales, en el ámbito nacional, mientras no sean expresamente modificados o dejados sin efecto mediante otro acuerdo de Pleno Registral, por mandato judicial firme o norma modificatoria posterior.

Los criterios reiterados existentes en las Resoluciones del Tribunal serán sometidos a consideración del Pleno Registral para su eventual aprobación como precedentes de observancia obligatoria. Para tal efecto, un criterio se convierte en reiterado cuando sea asumido en más de dos Resoluciones emitidas por una misma Sala o diferentes Salas del Tribunal.

La Presidencia del Tribunal Registral es responsable de la implementación de un sistema que identifique claramente las materias sobre las cuales se pronuncien las Salas del Tribunal en sus Resoluciones.

Los precedentes de observancia obligatoria aprobados en Pleno Registral deben publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", mediante Resolución del Presidente del Tribunal Registral, siendo de obligatorio cumplimiento a partir del día siguiente de su publicación en dicho diario.

Adicionalmente, dichos precedentes, conjuntamente con las resoluciones en las que se adoptó el criterio, se publicarán en la página web de la SUNARP"

Artículo 159.- Plazo de expedición y notificación de resoluciones

Toda Resolución emitida por una de las Salas del Tribunal Registral se expedirá, bajo responsabilidad, en el plazo de treinta (30) días contados desde el ingreso del expediente a la Secretaría del Tribunal. Excepcionalmente, por causa debidamente justificada y por única vez, el Presidente del Tribunal Registral, a solicitud de la respectiva Sala, podrá otorgar la ampliación correspondiente hasta por un máximo de treinta (30) días. El Presidente del Tribunal Registral informará mensualmente al Superintendente Adjunto de las prórrogas otorgadas en el mes inmediato anterior, con precisión de las causas que las motivaron.

Para el supuesto de tacha especial previsto en el artículo 43-A del presente reglamento, el plazo para expedir la resolución será de tres (3) días contados desde el ingreso del expediente a la Secretaría del Tribunal. Dicho plazo no podrá ser prorrogado.

Las Resoluciones del Tribunal Registral se comunicarán al apelante en su domicilio, bajo el régimen de la notificación personal prevista en el artículo 21 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, salvo que el administrado solicite la notificación a su dirección electrónica según lo regulado en el numeral 20.4 del artículo 20 de la misma Ley. La copia de la resolución materia de notificación será certificada por el Presidente de la Sala respectiva.

En el caso en que la resolución deje sin efecto todas las observaciones y los derechos registrales se encuentren íntegramente pagados, simultáneamente a la notificación citada en el párrafo anterior, se remitirá el título al Registrador Público competente, acompañando copia certificada de la resolución.

Cuando no sea posible efectuar la notificación personal al apelante, pese a las indagaciones realizadas y debido a circunstancias evidenciables e imputables a él, la resolución será remitida al Registrador para su puesta a disposición del solicitante en la mesa de partes de la Oficina Registral respectiva y, en su caso, para la emisión de la esquela pertinente. Simultáneamente se dispondrá su publicación en el diario oficial El Peruano, y en la página web de la SUNARP por un plazo máximo de tres meses. La resolución se entenderá notificada desde la fecha de publicación en El Peruano.

Capítulo IV
Ejecución de Resoluciones

Artículo 160.- Resolución que ordena la inscripción

Cuando el Tribunal Registral ordene la inscripción del título y los derechos registrales se encuentren íntegramente pagados, el Registrador procederá a extender los asientos respectivos, en un plazo de dos (2) días.

Por excepción, tratándose de asientos cuya complejidad y amplitud no permitan su extensión inmediata, el registrador tendrá un plazo de diez (10) días desde la recepción de la resolución para efectuar la inscripción.

Artículo 161.- Plazo para el reintegro de derechos registrales

Si los derechos registrales no se encuentran íntegramente pagados, o el Registrador no hubiera efectuado la liquidación con anterioridad a la interposición de la apelación en ejecución, el interesado tendrá (10) días, contados desde la notificación del requerimiento o liquidación efectuada por el Registrador, para cumplir con el reintegro respectivo. Efectuado el reintegro, el Registrador tendrá cinco (5) días para extender los asientos de inscripción. Si no se hubiera efectuado el reintegro dentro de los diez días señalados, caducará la vigencia del asiento de presentación.

Los plazos señalados en el párrafo anterior, también se aplicarán para el reintegro de derechos registrales cuando habiéndose efectuado la apelación respecto de la liquidación efectuada por el Registrador, el Tribunal Registral ordene el pago de un mayor derecho.

Artículo 162.- Plazos para subsanar defectos y apelación de nuevas observaciones o liquidación ulterior

Cuando el Tribunal Registral confirme la observación u observaciones formuladas por el registrador o advierta nuevos defectos subsanables u obstáculos salvables que emanen de la partida conforme a los supuestos de excepción previstos en los literales c.2 y c.3 del artículo 33, el interesado tendrá quince (15) días, contados desde la notificación de la resolución respectiva, para cumplir con subsanar dichos defectos u obstáculos y, en su caso, efectuar el pago del mayor derecho. Efectuada la subsanación o pagado el mayor derecho, el registrador tendrá cinco (05) días para extender los asientos de inscripción.

Si el registrador no hubiera efectuado la liquidación con anterioridad a la interposición de la apelación en ejecución, procederá a efectuarla y, en su caso, requerirá el pago del mayor derecho liquidado, a efectos de ser abonada por el interesado en el plazo de diez (10) días de notificado el requerimiento.

Si el registrador considera que los documentos presentados no subsanan las observaciones advertidas, formulará por única vez la observación correspondiente, la que únicamente podrá referirse a dicha circunstancia. El interesado podrá interponer apelación contra la nueva observación formulada, dentro del plazo de cinco (05) días de notificada la esquela respectiva. Dentro del mismo plazo podrá interponer apelación contra la liquidación a que se refiere el segundo párrafo. En ambos casos, el Tribunal Registral resolverá la apelación en el plazo de 15 días.

Si el Tribunal Registral resuelve que los nuevos documentos presentados subsanan todas las observaciones, procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160. Cuando el Tribunal Registral ordene el pago de un mayor derecho, se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo 161.

En el caso de no haberse subsanado las deficiencias advertidas o no haberse pagado el reintegro respectivo dentro de los plazos previstos en el primer y segundo párrafos, respectivamente; o, cuando se hubiera interpuesto segunda apelación, y el Tribunal Registral confirma que los nuevos documentos presentados no subsanan todas las observaciones, el asiento de presentación del título se mantendrá vigente durante el plazo a que se refiere el artículo 164, única y exclusivamente a efectos de anotar la demanda contencioso administrativa que eventualmente interponga el interesado. Durante dicho

plazo los documentos integrantes del título presentado serán puestos a disposición del interesado, quien podrá retirarlos bajo cargo, conservándose copia autenticada por fedatario de los mismos hasta que se produzca la caducidad del asiento de presentación y la consecuente tacha del título.

Artículo 163.- Vigencia del asiento de presentación en caso de inadmisibilidad o improcedencia del recurso

Si la resolución declara la inadmisibilidad o improcedencia del recurso, el asiento de presentación se mantendrá vigente, salvo los casos de improcedencia por extemporaneidad, para los efectos previstos en el artículo siguiente.

Artículo 164.- Vigencia del asiento de presentación para la interposición de demanda contencioso administrativa

En los casos en los que proceda la impugnación judicial de las resoluciones del Tribunal Registral, el asiento de presentación del título se mantendrá vigente por el plazo de 15 días adicionales al previsto normativamente para la interposición del proceso contencioso administrativo, única y exclusivamente a efectos de anotar la demanda correspondiente, la misma que será ingresada por el Diario.

La vigencia del asiento de presentación del título durante el plazo aludido en el párrafo anterior no impide la inscripción de títulos ulteriores incompatibles, sin perjuicio que en tales casos se extienda adicionalmente, en el rubro de cargas y gravámenes, una anotación indicando que dicha inscripción está supeditada a los efectos de la sentencia que ampare la demanda anotada dentro de tal plazo.

Anotada la demanda o vencido el plazo señalado en el primer párrafo, caduca el asiento de presentación del título y se procederá a efectuar la tacha respectiva, sin perjuicio que, de ampararse la demanda anotada dentro del citado plazo, los efectos de la inscripción de la sentencia se retrotraerán a la fecha del asiento de presentación del referido título.

Operada la caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación del título sin haberse efectuado anotación de demanda alguna, el registrador procederá a levantar la anotación de apelación, así como la anotación aludida en el segundo párrafo.

TÍTULO XI
DERECHOS REGISTRALES

Artículo 165.- Definición

Los derechos registrales son las tasas que se pagan por los servicios de inscripción, publicidad y otros que presta el Registro.

Artículo 166.- Prohibición de exoneración de tasas registrales

No procede conceder exoneración de tasas registrales de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, sin perjuicio de las exoneraciones otorgadas, conforme a Ley, con anterioridad a la prohibición establecida en el citado Código.

Artículo 167.- Conceptos que integran los derechos registrales

Los derechos registrales comprenden los siguientes conceptos:

a) Servicios de inscripción, que incluyen los derechos de calificación y los derechos de inscripción propiamente dicha;

b) Derechos por expedición de certificados;

c) Derechos por manifestación del Archivo Registral y otros servicios registrales.

Los derechos registrales se abonan de acuerdo con el arancel aprobado por la autoridad competente.

Artículo 168.- Derechos de calificación e inscripción

El derecho de calificación comprende la presentación, la calificación del título y la búsqueda de los antecedentes registrales previos a la inscripción.

El derecho de inscripción comprende la incorporación del acto o derecho al Registro.

Artículo 169.- Pago de derechos

Constituye requisito para la admisión de la solicitud de inscripción o de la expedición de certificados y otros servicios, el pago de los derechos de calificación o el monto mínimo establecido en su caso, respectivamente, salvo que se acredite la exoneración o inafectación correspondiente.

Los derechos de inscripción pueden ser pagados conjuntamente con los derechos de calificación o luego de la presentación del título. En este último caso, deberá realizarse dentro del plazo previsto en el segundo párrafo del artículo 37 de este Reglamento.

Artículo 170.- Obligatoriedad de verificación de liquidación de derechos

Los Registradores están en la obligación de verificar la exactitud de las liquidaciones y de los pagos que se efectúen por concepto de derechos registrales, debiendo ordenar las devoluciones o reintegros que en su caso correspondan.

Artículo 171.- Liquidación en moneda extranjera

Los derechos de inscripción, en los casos en que el valor esté expresado en moneda extranjera, se liquidarán sobre la base del tipo de cambio establecido por la entidad competente, a la fecha de presentación del título.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Convenios de colaboración con las instituciones arbitrales

Los Jefes Zonales podrán celebrar convenios de colaboración con las instituciones arbitrales para efectos de que proporcionen la relación actualizada del Registro de Árbitros que se encuentran inscritos dentro del ámbito territorial del citado órgano desconcentrado. La información proporcionada permitirá a las instancias registrales contar con mayores elementos de juicio al momento de calificar la idoneidad de la formalidad de los laudos presentados.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Disposición derogatoria

Derógase, a partir de la vigencia del presente Reglamento, el Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Acuerdo de la Corte Suprema de fecha 16 de mayo de 1968, así como todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a este Reglamento.

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DE LOS REGISTROS DE TESTAMENTOS Y DE SUCESIONES INTESTADAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 156-2012-SUNARP/SN

Lima, 19 de junio de 2012

Vistos, el Informe Técnico Nº 027-2012-SUNARP-GR, del 11 de junio de 2012, y el Memorándum Nº 275-2012-SUNARP/GL, del 08 de junio de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, es un organismo técnico especializado del Sector Justicia creado mediante Ley Nº 26366, que tiene por objeto dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, en el caso del Registro de Testamentos se encuentra vigente el reglamento que fue aprobado por la Sala Plena del Supremo Tribunal, mediante Resolución del 22 de enero de 1970, esto es, un reglamento que no recoge las disposiciones del Código Civil vigente ni la implementación de las herramientas tecnológicas que de manera constante incorpora la SUNARP;

Que, por otra parte, en el caso del Registro de Sucesiones Intestadas no existe reglamentación alguna; razón por la cual, también resulta necesaria y oportuna la aprobación de un reglamento que preceptúe las reglas a seguir tanto en la calificación registral como en la presentación del título para su inscripción, entre otras;

Que, en ese sentido, la elaboración del Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas propone una regulación concordante de los actos inscribibles en ambos Registros, pues los derechos,

obligaciones y cargas que surgen con motivo de la muerte de una persona no han sido objeto de una completa y adecuada regulación registral;

Que, la experiencia de abogados especialistas en materia de derecho sucesorio, de notarios y de registradores públicos, ha permitido constatar la inconveniencia de no vincular el Registro de Testamentos y el Registro de Sucesiones Intestadas, pues el causante de la sucesión es uno solo y puede fallecer con sucesión gobernada parcialmente por testamento y parcialmente por llamamiento legal, cuando el testamento no puede regir toda la problemática sucesoria, en los casos que contempla el artículo 815 del Código Civil;

Que, dicho en otras palabras, no resulta apropiado que existan estos dos Registros sin vinculación cuando, en definitiva, la sucesión mortis causa es una sola;

Que, en razón a las comunicaciones señaladas en el Informe Técnico de vistos, se han recibido comentarios o sugerencias de la mayoría de las Gerencias Registrales de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, sin olvidar las valiosas sugerencias y aportes de connotados juristas consultados para la elaboración del reglamento, los que han sido considerados e incorporados para la evaluación y aprobación por el Directorio de la Sunarp;

Que, en esa línea se ha desarrollado el Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas, en donde, no solo se busca dictar los procedimientos destinados a otorgar la inscripción registral a través de las reglas de titulación auténtica y calificación registral, sino que además permite establecer una adecuada y coherente publicidad registral, así como su vinculación con los Registros de Bienes por efectos de la transmisión sucesoria y las consecuencias para los terceros que pueden contratar con el sucesor aparente, sin afectar la última voluntad del causante;

Que, en el marco de publicitar las situaciones jurídicas por actos testamentarios o por sucesión legal y de la seguridad jurídica a los terceros contratantes, resulta necesario señalar las novedades que incorpora el presente reglamento;

Que, el reglamento dispone la creación del Índice Nacional de Sucesiones que permitirá brindar una publicidad unificada de todas las Oficinas Registrales del país;

Que, se identifica los actos inscribibles en el Registro de Testamentos y en el Registro de Sucesiones Intestadas, en el marco del principio de integridad y el desarrollo de la jurisprudencia registral;

Que, la anotación preventiva por existencia de testamento, así como su correlación en los Registros de Bienes constituye un medio de publicidad que

permite a los terceros la posibilidad de conocer la existencia de una eventual causa de modificación del acto inscrito;

Que, se crea el Certificado Registral de Sucesiones - CRES, esto es, un certificado compendioso que contiene toda la información a nivel nacional del causante, relacionando el Registro de Testamentos y el Registro de Sucesiones Intestadas;

Que, la Gerencia Registral y la Gerencia Legal de la Sunarp, mediante el Informe Técnico y Memorándum indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con la propuesta de reglamento; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Directorio de la Sunarp;

Que, mediante Acta Nº 285 de fecha 15 de junio de 2012, el Directorio de la SUNARP, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar el "Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas";

Contando con el visado de la Gerencia Legal, Gerencia Registral y Gerencia de Informática de la Sede Central de la Sunarp;

Estando a lo acordado y de conformidad con la facultad conferida por el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la Sunarp, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación del mencionado reglamento en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional de la Sunarp (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DE LOS REGISTROS DE TESTAMENTOS Y DE SUCESIONES INTESTADAS
RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 156-2012-SUNARP/SN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación del Reglamento

El presente reglamento regula el procedimiento para las inscripciones de las sucesiones testamentarias e intestadas, así como los actos inscribibles relativos a ellas.

Son de aplicación supletoria en cuanto no se opongan a este Reglamento, las disposiciones del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 2.- Principios registrales aplicables

Los principios registrales regulados en el Código Civil o en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos son de aplicación supletoria.

Artículo 3.- Principio de Especialidad

Los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas se rigen por el sistema de folio personal. Se abrirá una sola partida por el causante de la sucesión o el testador, en la cual se extenderán los actos inscribibles ulteriores.

Artículo 4.- Vinculación del Registro de Sucesiones Intestadas con el Registro de Testamentos

Existiendo testamento inscrito con institución de heredero vigente, no procede la inscripción posterior de la sucesión intestada del testador.

En los casos del artículo 815 del Código Civil, excepcionalmente se procederá a la inscripción de la sucesión total o parcialmente intestada.

No procede la inscripción del testamento si ya consta inscrita la sucesión intestada del mismo causante, salvo mandato judicial que así lo disponga o que el testamento contenga disposiciones compatibles con la sucesión intestada inscrita.

Sin perjuicio de las excepciones señaladas en el párrafo precedente, se podrá solicitar la anotación preventiva por existencia de testamento en el Registro de Sucesiones Intestadas, conforme a lo establecido en el artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 5.- Oficina registral competente

La inscripción del otorgamiento del testamento y la ampliación del asiento se efectuará en la Oficina Registral correspondiente al domicilio del testador. Todas las inscripciones posteriores se efectuarán en la partida de la citada oficina registral aún si el testador hubiera cambiado de domicilio.

Tratándose de testamento otorgado en el extranjero ante funcionario consular o de acuerdo al régimen legal extranjero, podrá inscribirse en el Registro de Testamentos de cualquiera de las Oficinas Registrales del país.

La inscripción de la sucesión intestada se efectuará en la Oficina Registral correspondiente al último domicilio del causante.

Artículo 6.- Índice Nacional de Sucesiones

El Índice Nacional de Sucesiones está conformado por el Índice del Registro de Testamentos y el Índice del Registro de Sucesiones Intestadas de todas las Oficinas Registrales del país.

El Índice Nacional de Sucesiones contendrá como criterio de búsqueda el nombre del causante de la sucesión.

El Registrador, dentro de su función de calificación, verificará en el Índice Nacional de Sucesiones que no conste la inscripción de una sucesión intestada del mismo causante; sin perjuicio de los supuestos previstos en el artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 7.- Rectificación del nombre del sucesor amparado en documentos fehacientes

Cuando en la ampliación de asiento de un testamento o en el asiento de inscripción de la sucesión intestada, se publiciten datos incompletos de identificación de los intervinientes o se hubiera incurrido en algún error que no permita su identificación indubitable; podrá efectuarse la rectificación correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo 85 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

TÍTULO II
REGISTRO DE TESTAMENTOS

Capítulo I
Actos inscribibles

Artículo 8.- Actos Inscribibles

Son actos inscribibles en el Registro de Testamentos:

a) El otorgamiento del testamento, cualquiera sea su modalidad, así como su protocolización, cuando corresponda.

b) La revocación total o parcial del testamento.

c) La modificación del testamento.

d) Las disposiciones testamentarias; que pueden ser las siguientes:

- Las instituciones de herederos o legatarios, así como las condiciones, plazos o cargos que los afecten, cuando corresponda.
- El nombramiento del cargo de albacea testamentario;
- Las facultades de los albaceas y su ejercicio en forma individual, conjunta, sucesiva o indistinta en los casos de pluralidad de albaceas.
- La desheredación y su revocatoria, de ser el caso.
- La indivisión dispuesta por testamento de conformidad con el artículo 846 del Código Civil.
- El fideicomiso testamentario.
- Y demás disposiciones testamentarias con relevancia jurídica.

e) La aceptación, excusa, y extinción del albacea testamentario.

f) El nombramiento, excusa, y extinción del cargo de albacea dativo.

g) La revocatoria de la desheredación por escritura pública.

h) La caducidad de la institución de heredero o legatario.

i) La renuncia a la herencia o al legado.

j) Las resoluciones judiciales, sean cautelares o firmes, sobre testamentos o disposiciones testamentarias, incluyendo las de nulidad o anulabilidad, falsedad o caducidad, o sobre justificación o contradicción de la desheredación, cuando corresponda.

k) El laudo arbitral que resuelve controversias entre sucesores, o de ellos con los albaceas, incluyendo las relativas al inventario de la masa sucesoria, su valoración, administración y partición.

l) Acuerdo de indivisión o partición adoptado por los herederos testamentarios.

m) Los demás que establezca la ley.

Artículo 9.- Organización de la Partida Registral

La partida registral tendrá los siguientes rubros identificados con las primeras letras del alfabeto, en los que se inscribirán o anotarán:

a) Otorgamiento de testamento: En el que se extenderá el asiento correspondiente a la existencia del testamento.

b) Modificaciones o revocaciones: En el que se extenderá el asiento correspondiente a los actos indicados en los literales b) y c) del artículo 8 del presente Reglamento.

c) Ampliación de asiento: En el que se extenderá el asiento correspondiente a las disposiciones testamentarias indicadas en el literal d) del artículo 8 del presente Reglamento.

d) Otros: En el que se extenderá el asiento correspondiente a los actos indicados en los literales e) al m) del artículo 8 del presente Reglamento.

Capítulo II
Título que da mérito a la inscripción

Artículo 10.- Título para la inscripción de otorgamiento y revocatoria de testamento

Para la inscripción del otorgamiento de testamento por escritura pública, se deberá presentar el parte notarial que contenga la fecha de su otorgamiento, las fojas del registro notarial donde corre extendido, el nombre del notario, el nombre y número del documento oficial de identidad del testador y el nombre de los testigos, con la constancia de su suscripción. En caso de revocatoria conforme al último párrafo del artículo 73 del Decreto Legislativo del Notariado, se indicará en el parte esta circunstancia.

En el caso del testamento cerrado, se deberá presentar el parte notarial del acta transcrita en el protocolo notarial conforme a lo previsto en el artículo 74 del Decreto Legislativo del Notariado. En el caso de revocatoria, se deberá presentar el parte notarial del acta en la que consta la restitución al testador del testamento cerrado.

Artículo 11.- Título para la ampliación de asiento de inscripción de testamento

Para inscribir la ampliación de asiento de un testamento otorgado por escritura pública se deberá presentar el parte notarial que contenga el contenido íntegro del testamento y en el que se indique el nombre y número de documento oficial de identidad del testador. Asimismo, deberá adjuntarse copia certificada

del acta de defunción, la misma que podrá estar inserta en el parte notarial presentado.

En el caso de los testamentos cerrados el parte notarial será expedido por el notario en cuyo oficio se realizó la comprobación y protocolización, si se trata de procedimiento notarial, o del notario que solo protocolizó el expediente cuando la comprobación se realizó judicialmente.

Artículo 12.- Título para la inscripción del testamento ológrafo

La inscripción del testamento ológrafo se realizará en mérito al parte notarial que contenga el íntegro del testamento comprobado judicialmente, el mismo que será otorgado por el Notario ante cuyo oficio se hizo la protocolización.

Artículo 13.- Título para la inscripción de resoluciones judiciales

En el caso que se solicite inscribir resoluciones judiciales sobre testamentos o disposiciones testamentarias debe presentarse copia certificada de la resolución judicial y de los demás actuados pertinentes, acompañados del correspondiente oficio cursado por el Juez competente.

Las inscripciones dispuestas por mandato judicial solo se efectuarán si la resolución que contiene el acto o derecho inscribible ha adquirido la autoridad de cosa juzgada, salvo que se trate de resoluciones inmediatamente ejecutables.

Artículo 14.- DEROGADO

Artículo 15.- Título para inscripción de la revocatoria de la desheredación por escritura pública.

Cuando se solicita la inscripción de la revocatoria de la desheredación debe presentarse parte notarial en el que conste la declaración expresa de revocar la desheredación hecha por el testador o su declaración expresa de instituirlo como su heredero forzoso.

Artículo 16.- Título para la inscripción de Testamentos otorgados en el extranjero ante funcionario Consular.

Para la inscripción del testamento por escritura pública o testamento cerrado, se deberá presentar el parte consular que contenga la fecha de su otorgamiento, la constancia de encontrarse suscrito por los comparecientes y autorizado por el funcionario consular que realizó el acto, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha que se emite. Además se deberá legalizar la firma del funcionario consular en el área de legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 17.- Título para inscripción de Testamento otorgado bajo el régimen legal extranjero.

La inscripción del testamento otorgado fuera del territorio nacional conforme a régimen legal extranjero, se efectuará en mérito al título o instrumento que contiene las disposiciones testamentarias con las formalidades extrínsecas que acrediten su autenticidad en el Perú, conforme a las normas y convenios internacionales sobre la materia.

Asimismo, deberá adjuntarse el acta de defunción o el documento que haga sus veces emitido por la autoridad competente del país extranjero.

En caso que el testamento se encuentre en un idioma extranjero, deberá adjuntarse traducción oficial expedida por un traductor público juramentado.

Artículo 18.- Título para la inscripción de la caducidad de la institución de legatario o heredero

Para la inscripción de la caducidad de la institución de legatario o heredero deberá presentarse la resolución judicial firme que así la declare, la cual se regirá por las formalidades previstas en el artículo 13 del presente Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, para la inscripción de la caducidad en el caso de premorencia previsto en el inciso 1 del artículo 772 y en el inciso 2 del artículo 805 del Código Civil, también se podrá presentar copia certificada del acta de defunción; y en el caso de supervivencia del heredero forzoso previsto en el inciso 1 del artículo 805 del Código Civil la copia certificada del acta de nacimiento.

Tratándose de caducidad de heredero por desheredación prevista en el inciso 3 del artículo 805 del Código Civil, deberá presentarse parte notarial de testamento en el que se indique expresamente la causal de desheredación.

Artículo 19.- Título para la inscripción de la Renuncia de herencia

El título para la inscripción de la renuncia de herencia es el parte notarial de la escritura pública.

Capítulo III
Contenido del asiento de inscripción

Artículo 20.- Contenido del asiento de inscripción

Al inscribir el otorgamiento de testamento el Registrador consignará en el asiento de inscripción, además de lo previsto en el artículo 50 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, lo siguiente:

a) La fecha del instrumento público.

b) El nombre del notario.

c) El nombre y número del documento oficial de identidad del testador.

d) El nombre de los testigos.

Al inscribir la ampliación del asiento de inscripción del testamento, además de lo señalado en el párrafo precedente, el Registrador indicará:

a) La fecha de defunción del testador.

b) Los nombres de los herederos, de los legatarios, del albacea, cuando conste en el testamento.

c) Las disposiciones testamentarias de carácter inscribible que hubiera efectuado el testador.

Capítulo IV
Reglas de calificación aplicables a los testamentos

Artículo 21.- Ampliación del asiento de inscripción de testamento

Producido el fallecimiento del que ha otorgado un testamento por escritura pública o uno cerrado, se ampliará el correspondiente asiento inscribiendo las disposiciones testamentarias.

Al momento de extender el asiento de inscripción el Registrador no consignará los datos que vulneren el derecho a la intimidad. De manera enunciativa, constituyen supuestos de vulneración del derecho a la intimidad la información relacionada con la calidad de hijo adoptivo o extramatrimonial.

Cuando el testamento contenga disposiciones testamentarias imprecisas, ambiguas, contradictorias o incompletas que sean susceptibles de inscribirse, el Registrador deberá transcribirlas íntegramente.

Artículo 22.- Inscripción de testamentos ológrafos o especiales

En el caso de los testamentos ológrafos o especiales la inscripción de su contenido se realiza luego de haberse efectuado los procedimientos previstos en la ley, no siendo necesaria la inscripción previa de su otorgamiento.

Artículo 23.- Inscripción de un testamento posterior otorgado por el mismo causante

Inscrito el otorgamiento de un testamento o la ampliación del asiento en el Registro de Testamentos, no constituye obstáculo para la inscripción de otro

posterior otorgado por el mismo causante, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 51 del presente Reglamento.

Artículo 24.- Supuestos que requieren la inscripción previa de testamento

La sentencia sobre nulidad, anulabilidad o caducidad del testamento, así como la inscripción de la renuncia de herencia o legado, requieren la previa inscripción del testamento.

Cuando en el testamento se revoca total y expresamente a otro anterior no inscrito o inscrito en otra Oficina Registral, no corresponde requerir la presentación del testamento anterior.

Artículo 25.- Modificación de testamento antes de la ampliación del asiento

Para inscribir la modificación de testamento antes de la ampliación del asiento no se requiere que el notario precise qué parte del testamento fue objeto de modificación.

Artículo 26.- Testamento ilegible

En el caso que el parte notarial del testamento presentado sea ilegible, el Registrador puede requerir al Notario Público que lo extendió la transcripción del mismo a fin de conocer con claridad las disposiciones testamentarias.

Artículo 27.- Calificación de testamentos otorgados bajo régimen legal extranjero.

Corresponde al Registrador calificar las formalidades extrínsecas del testamento otorgado en el exterior bajo régimen legal extranjero que permitan acreditar la autenticidad del mismo, sea a través de la apostilla o la correspondiente cadena de legalizaciones. Asimismo, debe evaluar que las modalidades testamentarias sean compatibles con la ley peruana.

Cuando el Registrador no tenga forma de conocer la normatividad extranjera aplicable, excepcionalmente podrá requerir documentos que permitan acreditar la existencia y sentido de la ley extranjera, los mismos que deberá especificar al solicitante de la inscripción.

TÍTULO III
REGISTRO DE SUCESIONES INTESTADAS

Capítulo I
Actos inscribibles

Artículo 28.- Actos Inscribibles

Son actos inscribibles en el Registro de Sucesiones Intestadas:

a) La declaratoria de herederos por sucesión total o parcialmente intestada dispuesta notarial o judicialmente.

b) Las anotaciones preventivas de solicitud de sucesión intestada dispuesta notarial o judicialmente.

c) La caducidad de la anotación dispuesta judicialmente conforme al artículo 3 de la Ley Nº 26639.

d) Renuncia a la herencia.

e) La anotación preventiva por existencia de testamento.

f) Las medidas cautelares.

g) La resolución judicial firme vinculada a la sucesión del causante.

h) Acuerdo de indivisión o partición dispuesta por los herederos.

i) El laudo arbitral que resuelve controversias entre los herederos.

j) Los demás que establezca la ley.

Artículo 29.- Organización de la Partida Registral

La partida registral tendrá los siguientes rubros identificados con las primeras letras del alfabeto en los que se inscribirán o anotarán:

a) Causante y sus herederos: en el que extenderá el asiento correspondiente a los actos indicados en los literales a) y d) del artículo 28 del presente Reglamento.

b) Anotaciones Preventivas y Medidas Cautelares: en el que extenderá el asiento correspondiente a los actos indicados en los literales b), c), e) y f) del artículo 28 del presente Reglamento.

c) Resoluciones judiciales sobre materia sucesoria: en el que extenderá el asiento correspondiente al acto indicado en el literal g) del artículo 28 del presente Reglamento.

d) Otros: En el que se extenderá el asiento correspondiente a los actos indicados en los literales h) al j) del artículo 28 del presente Reglamento.

Capítulo II
Títulos que dan mérito a la inscripción

Artículo 30.- Título para la anotación preventiva de sucesión intestada

Para la inscripción de la anotación preventiva de la sucesión intestada tramitada notarialmente, se requerirá la solicitud suscrita por el Notario Público

acompañada de una copia certificada del pedido del interesado para iniciar el procedimiento de sucesión intestada.

Para la inscripción de la anotación preventiva de sucesión intestada tramitada judicialmente, se requerirá el parte judicial que contenga copia certificada de la solicitud y del auto admisorio que dispone la anotación en el Registro, acompañadas del correspondiente oficio cursado por el Juez competente.

En los títulos citados en los párrafos precedentes, se debe indicar, además, el número del documento oficial de identidad del causante.

Artículo 31.- Título para la inscripción de la sucesión intestada

Para la inscripción de la sucesión intestada tramitada notarialmente, se requerirá el parte notarial que contiene el acta que declara a los herederos intestados.

Para la inscripción de la sucesión intestada tramitada judicialmente, se requerirá el parte judicial que contenga las copias certificadas de la resolución judicial que declara a los herederos así como la resolución judicial que la declara firme, acompañados del correspondiente oficio cursado por el Juez competente.

En el parte notarial o judicial, se debe indicar el número del documento oficial de identidad del causante.

Artículo 32.- Título para la inscripción de la caducidad de la anotación preventiva

Para la inscripción de la caducidad de la anotación preventiva de sucesión intestada judicial prevista en el artículo 3 de la Ley Nº 26639, se deberá presentar la declaración jurada del interesado con firma certificada ante Notario Público o autenticada por fedatario de la SUNARP, en la que se indique el asiento registral donde conste inscrita la anotación.

Artículo 33.- Título para la inscripción de la renuncia de herencia

El título para la inscripción de la renuncia de herencia es el parte notarial de la escritura pública. Para la inscripción de la renuncia de herencia se requiere la previa inscripción de la sucesión intestada.

Artículo 34.- Título para la inscripción en mérito a laudo arbitral

La inscripción del laudo arbitral que resuelve controversias entre herederos se realizará en mérito al parte notarial que contenga el acta de protocolización. Para tal efecto, las partes interesadas solicitarán ante el Notario Público la protocolización del referido laudo.

El Registrador no podrá evaluar la competencia del Tribunal Arbitral o Árbitro Único para laudar, el contenido del laudo, ni la capacidad de los árbitros

para ejecutarlo. Tampoco podrá calificar la validez del convenio arbitral ni su correspondencia con el contenido del laudo.

Capítulo III
Contenido del asiento de inscripción

Artículo 35.- Contenido del asiento de anotación preventiva

Además de los aspectos señalados en el artículo 50 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, el Registrador al realizar la anotación preventiva consigna en el asiento, los siguientes datos:

a) Nombre del solicitante.

b) Nombre del Juez o Notario Público que solicita la anotación.

c) Juzgado y número de expediente, cuando corresponda.

d) Nombre y número de documento oficial de identidad del causante.

e) Fecha y lugar del fallecimiento del causante.

Artículo 36.- Contenido del asiento de inscripción de la sucesión intestada

Además de los aspectos señalados en el artículo 50 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, el Registrador al realizar la inscripción consigna en el asiento los siguientes datos:

a) Nombre del Juez o Notario Público.

b) Juzgado y número de expediente, cuando corresponda.

c) Nombre y número de documento oficial de identidad del causante.

d) Nombre de los herederos declarados y el grado de parentesco con causante.

e) Fecha y lugar del fallecimiento del causante.

Capítulo IV
Anotación preventiva por existencia de testamento

Artículo 37.- Anotación preventiva por existencia de testamento

En caso que el testamento contenga disposiciones incompatibles con la sucesión intestada inscrita, el interesado podrá solicitar que se extienda una anotación preventiva por existencia de testamento en el Registro de Sucesiones Intestadas, la misma que se inscribirá en el rubro B) de la partida de dicho

registro, a fin de publicitar el otorgamiento del testamento por el causante de la sucesión intestada.

La anotación se efectuará en mérito al parte notarial o consular que contenga el íntegro del testamento otorgado bajo cualquiera de las modalidades testamentarias previstas en el Código Civil.

Artículo 38.- Plazo de la anotación preventiva por existencia de Testamento

La anotación preventiva por existencia de testamento tendrá una duración de ciento veinte (120) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la extensión de la anotación en la partida registral.

Dicha anotación reserva la prioridad de la eventual medida cautelar dictada por el órgano jurisdiccional retrotrayendo sus efectos a la fecha y hora del asiento de presentación, siempre que la medida judicial se presente en el Diario de la Oficina Registral pertinente dentro del plazo de vigencia de la anotación.

TÍTULO IV
DUPLICIDAD DE PARTIDAS

Artículo 39.- Duplicidad de partidas en el Registro de Sucesiones Intestadas

Existe duplicidad de partidas en el Registro de Sucesiones Intestadas cuando se ha abierto más de una partida registral para el mismo causante de la sucesión intestada.

Artículo 40.- Duplicidad de partidas idénticas en el Registro de Testamentos

Solo existe duplicidad de partidas en el Registro de Testamentos si respecto del testador se ha abierto partidas registrales duplicadas que contienen las mismas inscripciones o anotaciones.

Artículo 41.- Duplicidad entre partidas del Registro de Testamentos y el Registro de Sucesiones Intestadas.

Se considera como duplicidad de partidas cuando se han abierto partidas registrales en el Registro de Testamentos y en el Registro de Sucesiones Intestadas sobre el mismo causante de la sucesión, salvo los casos en que pueda inscribirse el testamento y la sucesión intestada de conformidad con el artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 42.- Contenido de la resolución que dispone el inicio del procedimiento de duplicidad de partidas por inscripciones incompatibles

La resolución de Gerencia Registral que dispone el inicio del procedimiento de duplicidad de partidas por inscripciones incompatibles debe contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre del causante de la sucesión que originó la apertura de las partidas registrales.

b) Datos de identificación de las partidas registrales involucradas, señalando la partida que permanecería abierta y la partida que sería cerrada.

c) Nombre de los herederos, legatarios, o albaceas que consten en los asientos registrales de las partidas involucradas.

Artículo 43.- Cómputo del plazo para la oposición dentro del procedimiento de duplicidad de partidas por inscripciones incompatibles

El cómputo del plazo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 60 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos es de sesenta (60) días hábiles contados desde la última notificación de la resolución, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 25 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

Artículo 44.- Aplicación supletoria.

El procedimiento de duplicidad de partidas se inicia de oficio o a pedido de parte y se aplica supletoriamente las disposiciones del capítulo II del Título V del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

TÍTULO V
DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL

Artículo 45.- Información que brinda los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas

En los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas se brinda la publicidad formal señalada en el artículo 127 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, previo pago de la tasa registral correspondiente; salvo lo establecido en el artículo 46 del presente Reglamento.

Artículo 46.- Prohibición de expedir certificados en el Registro de Testamentos

No se podrán expedir manifestaciones de las partidas registrales ni certificados referentes a inscripciones en el Registro de Testamentos mientras no se produzca el deceso del testador, salvo que éste lo solicite mediante escrito con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la SUNARP.

Artículo 47.- Manifestaciones y Certificados compendiosos

Mediante el Índice Nacional de Sucesiones, se deberá recurrir a la información contenida en el mismo para expedir las manifestaciones de las partidas

registrales, certificados literales y compendiosos, e información de los datos de los índices.

Artículo 48.- Contenido de los Certificados

Los certificados que extienden las oficinas registrales acreditan la existencia o inexistencia de inscripciones o anotaciones preventivas vigentes, así como los títulos pendientes en los Registros de Testamentos y/o de Sucesiones Intestadas.

Artículo 49.- Certificado Registral de Sucesiones

El Certificado Registral de Sucesiones (CRES) es un certificado compendioso que contiene toda la información a nivel nacional del causante relacionado con el Registro de Testamentos y el Registro de Sucesiones Intestadas.

En caso de las certificaciones registrales a que se refieren los incisos 4 y 5 del artículo 831 del TUO del Código Procesal Civil y el numeral 6 del artículo 39 de la Ley Nº 26662, Ley de competencia notarial en asuntos no contenciosos, éstas se podrán expedir a través del Certificado Registral de Sucesiones (CRES).

Artículo 50.- Aplicación supletoria

La publicidad registral formal se regirá supletoriamente por las disposiciones contenidas en el Título IX del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

TÍTULO VI
DE LA VINCULACIÓN CON OTROS REGISTROS

Artículo 51.- Protección de los adquirientes de bienes registrados

El que de buena fe y a título oneroso haya contratado con el aparente sucesor o albacea inscrito, mantiene su adquisición una vez inscrito su derecho en el registro de bienes, siempre que las causas de inexactitud o invalidez no consten en el Registro de Testamentos o de Sucesiones Intestadas.

Artículo 52.- Obligatoriedad de la Inscripción en el Registro de Testamentos o de Sucesiones Intestadas

No se inscribirá en otro registro ningún derecho que tenga origen en causa sucesoria, sin que previamente el título del solicitante este inscrito en el Registro de Testamentos o de Sucesiones Intestadas.

Artículo 53.- Transferencia en el Registro de Bienes

Las inscripciones en el Registro de Testamentos y de Sucesiones Intestadas no producen efectos traslativos en los registros de Bienes y en el Registro de Personas Jurídicas cuando se trate de participaciones sociales.

Para efecto de realizar dicha inscripción se deberá presentar una solicitud indicando la partida registral donde consta inscrita la sucesión testamentaria o intestada.

La transferencia de propiedad por sucesión en el Registro de Bienes o en el Registro de Personas jurídicas se realizará en mérito al respectivo asiento de inscripción y de ser el caso al título archivado que dio lugar a la inscripción del acto sucesorio. En el asiento de inscripción se dejará constancia de dicha circunstancia.

Artículo 54.- Título para la inscripción del derecho de habitación del cónyuge supérstite

Para la inscripción del derecho de habitación del cónyuge supérstite deberá adjuntar escritura pública de partición donde conste su voluntad de optar por dicho derecho en forma vitalicia y gratuita respecto del predio donde existió el hogar conyugal.

Artículo 55.- Reconocimiento de unión de hecho por testamento

No es procedente la inscripción en el Registro Personal del reconocimiento de una unión de hecho contenido en un testamento, sin perjuicio que el testamento puede ser utilizado como prueba escrita en el procedimiento no contencioso correspondiente.

Artículo 56.- Anotación de correlación en el Registro de Bienes por existencia de Testamento

Cuando se solicite en el Registro de Bienes la inscripción de la transferencia por sucesión intestada y el Registrador advierte que en el Registro de Sucesiones Intestadas se encuentra inscrita la anotación por existencia de testamento, deberá extender la transferencia, y además, una anotación de correlación por existencia de testamento en el rubro de cargas y gravámenes de la partida registral del bien.

En el caso que se haya inscrito la transferencia de propiedad por sucesión intestada en el Registro de Bienes, el interesado además de anotar preventivamente la existencia de testamento en el Registro de Sucesiones Intestadas, podrá solicitar al Registrador de Bienes que extienda un asiento de correlación en el rubro de cargas y gravámenes de la partida registral del bien.

Si consta inscrita la transferencia del bien a favor de un tercero, no procederá extender la correlación en el Registro de Bienes, debiendo en este caso el Registrador disponer la tacha del título.

Artículo 57.- Cancelación de la anotación de correlación por existencia de testamento en los Registros de Bienes

La correlación en el Registro de Bienes se extingue de pleno derecho cuando no se anote en el Registro de Sucesiones Intestadas la medida cautelar cuya prioridad fue reservada por la anotación preventiva por existencia de testamento, prevista en el artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 58.- Participaciones sociales en el Registro de Personas Jurídicas

Para el caso de participaciones sociales inscritas en el Registro de Personas Jurídicas, se sujetan a las disposiciones contenidas en el Título VI del presente Reglamento, en cuanto le fuere aplicable.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Implementación del Índice Nacional de Sucesiones

Créase el Índice Nacional de Sucesiones que estará conformado por el Índice del Registro de Testamentos y el Índice del Registro de Sucesiones Intestadas de todas las Oficinas Registrales del país.

Dicho índice concentrará una base de datos centralizada, cuyo criterio de búsqueda es el nombre completo del causante de la sucesión y la Gerencia de Informática de la SUNARP lo implementará en un plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de la resolución que aprueba el presente Reglamento.

Segunda.- Forma de los Certificados Compendiosos

El certificado compendioso positivo o negativo relacionado a cada Registro, así como el Certificado Registral de Sucesiones (CRES), se expedirá de acuerdo al formato que aprobará la SUNARP.

La Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la SUNARP, la Gerencia Registral de la SUNARP, la Gerencia de Informática de la SUNARP, y Gerencia de Personas Jurídicas de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, elaborarán los formatos para su aprobación.

Tercera.- Disposición derogatoria

Derógase, a partir de la vigencia del presente Reglamento, el Reglamento del Registro de Testamentos aprobado por Acuerdo de la Corte Suprema de fecha 22 de enero de 1970, así como todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al mismo.

Cuarta.- Vigencia del Reglamento

El Reglamento entrará en vigencia a los cuarenta (40) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Quinta.- Reglas de inscripción ante partidas idénticas

Cuando en la calificación de un título del Registro de Testamentos o de Sucesiones Intestadas, el registrador advierta la existencia de otras partidas registrales idénticas a la que es materia de estudio, extendidas en otras oficinas registrales; al efectuar la inscripción del mismo lo pondrá en conocimiento de los Jefes de Unidad Registral de las otras oficinas registrales, a fin que dispongan el cierre de las partidas idénticas.

En el asiento de cierre se debe indicar el motivo que sustenta dicha inscripción, así como el número y oficina registral de la partida que se mantendrá abierta.

Sexta.- Reglas de inscripción ante partidas con asientos compatibles

Cuando en la calificación de un título del Registro de Testamentos o de Sucesiones Intestadas, el registrador advierta la existencia de otras partidas registrales con inscripciones compatibles con la partida que es materia de estudio, extendidas en otras oficinas registrales; procederá del siguiente modo:

- Si la partida bajo su competencia es la que tiene más asientos respecto a las otras, al efectuar la inscripción lo pondrá en conocimiento de los Jefes de Unidad Registral de las oficinas registrales correspondientes, a fin que dispongan el cierre de las partidas con asientos compatibles.
- Si la partida bajo su competencia es la que tiene menos asientos, encauza el título al registrador de la oficina registral competente, quien debe actuar conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

En el asiento de cierre se debe indicar el motivo que sustenta dicha inscripción, así como el número y oficina registral de la partida que se mantendrá abierta.

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 038-2013-SUNARP/SN

Lima,15 de febrero de 2013

Vistos, el Informe Nº S/N-2012-SUNARP/COMISION, del 03 de octubre de 2012, el Memorándum Nº 048-2013-SUNARP/GL, del 25 de enero de 2013, y el Informe Nº 003-2013-SUNARP/GR, del 29 de enero de 2013;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 086-2009-SUNARP-SN, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01-04-2009, se aprobó el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias (en adelante RIRPJNS), el mismo que entró en vigencia a los noventa (90) días contados desde su publicación.

Que, en el transcurso de estos cuatro (04) años desde la entrada en vigencia del aludido dispositivo normativo, la casuística registral ha evidenciado la necesidad de formular mejoras normativas que faciliten y propicien con seguridad el trámite de las solicitudes de inscripción de los diversos actos y derechos de las personas jurídicas.

Que, en cuanto a la denominación del reglamento se puede inferir que dicho dispositivo normativo pretende regular las inscripciones de las personas jurídicas en un registro denominado: "Registro de Personas Jurídicas No

Societarias". Sin embargo, es de señalar que de conformidad con literal b) del artículo 2 de la Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, y el artículo 2024 del Código Civil, dicho registro jurídico no se encuentra previsto legalmente.

Que, con relación al título que da mérito a la inscripción se ha previsto modificar el artículo VI del Título Preliminar, en el sentido de precisar que pueden realizarse inscripciones en virtud de documentos otorgados en el extranjero, siempre que contengan actos o derechos inscribibles conforme a ley peruana. Asimismo, estos documentos podrán ser presentados en idioma español o traducidos a éste, con la legalización correspondiente, conforme a las normas sobre la materia;

Que, en nuestro sistema registral peruano la determinación de actos inscribibles no queda al libre arbitrio del Registrador si no que las disposiciones legales o reglamentarias, en aplicación del principio de tipicidad, establecen en forma taxativa que actos son susceptibles de tener la acogida registral solicitada. Que, en el caso particular del actual RIRPJNS, no solo se ha cumplido con indicar en el artículo 2 cuales son los actos inscribibles, sino que además, para efecto de dar mayor claridad y generar predictibilidad entre los usuarios se ha regulado en forma expresa que actos no son inscribibles.

Que, en ese sentido, se ha visto por conveniente mantener la tipificación de actos no inscribibles e incorporar la elección del comité electoral, ello en aplicación de un precedente de observancia obligatoria aprobado en el LXII Pleno realizado los días 5 y 6 de agosto de 2010, cuyo sustento se encuentra en la Resolución Nº 328-2007-SUNARP-TR-T del 27/12/2007;

Que, de otro lado, el artículo 5 del actual RIRPJNS regula los actos susceptibles de anotación preventiva, precisando que procede únicamente para el caso de: (i) la reserva de preferencia registral, (ii) las medidas cautelares respecto de actos inscribibles; y (iii) las demás que señalen las disposiciones legales.

Que, en el caso de la reserva de preferencia registral, corresponde señalar que a través de la misma se pretende salvaguardar el nombre completo o abreviado de una persona jurídica, durante el proceso de su constitución o modificación de la denominación. Sin embargo, se ha evidenciado que en algunas zonas registrales con la sola solicitud de reserva de preferencia para la constitución de una persona jurídica, se están aperturando (en forma preventiva) partidas registrales, no obstante que la persona jurídica no llega posteriormente a inscribirse. Conforme a ello a fin de evitar confusión e inexactitud respecto a terceros, se ha visto necesario precisar que la anotación preventiva (en la partida registral) de la reserva de preferencia registral solo procede en los casos de modificación de denominación.

Que, con relación a las reglas especiales de calificación, el artículo 17 del actual RIRPJNS establece que el Registrador deberá verificar que la convocatoria, el quórum y la mayoría en las sesiones de los órganos colegiados, se adecuen a las disposiciones legales y estatutarias. En ese sentido, con la finalidad de resguardar la concordancia en la documentación presentada al registro, se ha visto por conveniente que el Registrador deba además verificar que los datos relativos a la fecha, hora de inicio y lugar de la sesión consignados en el acta, así como los temas a tratar concuerden con lo señalado en la convocatoria;

Que, la forma y anticipación con la que se realiza la convocatoria y la indicación de los medios utilizados son frecuentemente objeto de observación, las mismas que normalmente dan lugar a la presentación de constancias aclaratorias, con el objeto de aclarar el medio empleado, anticipación, etc; sin embargo, el común denominador de ello, es tener en cuenta que la convocatoria debe ser realizada con sujeción a la ley o al estatuto, y esto es lo que debe constar en la declaración. En ese sentido, se ha visto por conveniente modificar el precepto normativo que regula los requisitos de la constancia relativa a la convocatoria a fin de precisar con mayor claridad cuál debe ser el contenido de dicho documento;

Que, por otro lado, las actas son los documentos en los cuales se plasman los acuerdos y demás actos trascendentes de las sesiones de los órganos colegiados de las personas jurídicas y en general de cualquier ente colegiado. Por ello al incorporarse dichas ocurrencias es posible que se cometan errores ya sea porque se omitió algún dato o habiéndose incorporando el mismo se hizo de manera inexacta. En ese sentido, se ha visto por conveniente mantener el mecanismo de reapertura de actas indicando en forma clara sus requisitos y los límites que se debe prever para su empleo;

Que, la sesión universal tiene como premisa la concurrencia del total de los miembros del órgano de la persona jurídica y que de manera simultánea deciden sesionar. En tal sentido, siendo que la convocatoria tiene por finalidad poner en conocimiento de sus miembros la celebración de la sesión, su acreditación solo es exigible, en tanto, no se encuentren reunidos la totalidad de sus integrantes. Por esa razón, debería suprimirse del artículo 61 del reglamento vigente la expresión: "en cuyo caso no se requiere convocatoria";

Que, con relación al artículo que regula la inscripción de los actos inscribibles en la partida de la sucursal, se ha considerado pertinente que para efecto de inscribir la designación del representante legal permanente, sus facultades y los actos de modificación de estas, así como la sustitución, la revocación la renuncia y demás actos que conllevan la extinción de la designación del representante legal permanente, se requiere su previa inscripción en la partida

de la principal conforme al procedimiento correspondiente previsto en el Reglamento vigente en lo que resulte pertinente.

Que, la razón por la cual se hace esta precisión es para evitar que la actuación del representante o del apoderado de la sucursal se publicite, no obstante que en la partida matriz se ha inscrito el acuerdo de removerlos. La exigencia de la inscripción previa en la partida matriz evitará que surjan problemas se representatividad frente a terceros. De esa forma se va a facilitar la calificación e inscripción registral de tales actos. En esa misma línea, también se ha previsto la exigencia de la inscripción previa en la partida matriz, cuando los actos inscribibles en la partida de la sucursal provengan de acuerdos adoptados por la matriz.

Que, la Gerencia Registral y la Gerencia Legal de la SUNARP, mediante el Informe y Memorándum indicado en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Directorio de la SUNARP;

Que, mediante Acta Nº 290 del Directorio de la SUNARP, correspondiente a la sesión de fecha 05 de febrero del 2013; en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, se acordó por unanimidad aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas;

Contando con el visado de la Gerencia Legal y la Gerencia Registral de la Sede Central de la SUNARP;

Estando a lo acordado y de conformidad con la facultad conferida por el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación del mencionado reglamento en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Artículo Tercero.- El reglamento entrará en vigencia a los treinta (30) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 038-2013-SUNARP/SN

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Ámbito de aplicación del Reglamento

Este reglamento regula las inscripciones de actos relativos a las siguientes personas jurídicas: Asociaciones, Fundaciones, Comités, Cooperativas, Personas Jurídicas creadas por ley, así como a cualquier persona jurídica distintas a las Sociedades y a las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada.

En caso de existir discrepancia entre las disposiciones de este Reglamento y normas especiales, primarán estas últimas.

Artículo II.- Principios registrales aplicables

Son aplicables a este registro los principios registrales previstos en este reglamento y los demás regulados por el Código Civil y por el Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo III.- Principio de especialidad

Por cada persona jurídica o sucursal se abrirá una partida registral en la que se extenderá su primera inscripción, que será la del acto constitutivo y estatuto o la decisión de establecer una sucursal, respectivamente, así como los actos inscribibles posteriores relativos a cada una.

Para la inscripción del reconocimiento de persona jurídica constituida en el extranjero se abrirá una partida registral en la que también se inscribirán los poderes que otorgue y los demás actos posteriores.

Se abrirá una partida registral para la inscripción de los poderes otorgados por una persona jurídica constituida en el extranjero, en tanto no se haya inscrito su reconocimiento, ni tenga sucursal inscrita en la Oficina Registral donde corresponda inscribirse el poder.

Artículo IV.- Fe pública registral

La inexactitud o invalidez de los asientos de inscripción del Registro no perjudicará al tercero que de buena fe hubiere realizado actos jurídicos sobre la base de aquéllos, siempre que las causas de dicha inexactitud o invalidez no consten en los asientos registrales.

Artículo V.- Acto previo necesario o adecuado

Para extender una inscripción se requerirá que esté inscrito o se inscriba previa o simultáneamente el acto necesario o adecuado, salvo disposición distinta.

Artículo VI.- Título que da mérito a la inscripción

Las inscripciones se realizarán en mérito de instrumentos públicos o en los casos expresamente previstos, en mérito de instrumentos privados con las formalidades correspondientes.

Pueden realizarse inscripciones en virtud de documentos otorgados en el extranjero, siempre que contengan actos o derechos inscribibles conforme a ley peruana. Se presentarán en idioma español o traducidos a éste, y legalizados, conforme a las normas sobre la materia.

TÍTULO I
OFICINA REGISTRAL COMPETENTE

Artículo 1.- Oficina Registral competente

Las inscripciones previstas en este Reglamento se efectuarán en el Registro de la Oficina Registral correspondiente al domicilio de las personas jurídicas o de sus sucursales, respectivamente.

En el caso de personas jurídicas creadas por ley, a falta de indicación de domicilio en la ley de creación o en su estatuto, se inscribirán en la Oficina Registral de Lima.

Las inscripciones de las personas jurídicas o sucursales de personas jurídicas constituidas o establecidas en el extranjero se realizarán en el Registro de la Oficina Registral correspondiente al lugar que señalen como domicilio en el país y en su defecto en el que señale el representante. A falta de indicación se inscribirán en la Oficina Registral de Lima.

Los poderes otorgados por una persona jurídica extranjera que no tenga sucursal en el lugar donde deban inscribirse o cuyo reconocimiento no se haya inscrito, se inscribirán en el lugar indicado en el poder y en su defecto en el que señale el apoderado. A falta de indicación del apoderado se inscribirán en la Oficina Registral de Lima.

TÍTULO II
ACTOS INSCRIBIBLES Y ACTOS NO SUSCEPTIBLES DE INSCRIPCIÓN

Capítulo I
Actos inscribibles

Artículo 2.- Actos inscribibles

De conformidad con las normas de este Reglamento y la naturaleza que corresponda a cada persona jurídica, son actos inscribibles:

a) El acto constitutivo de la persona jurídica, su estatuto y sus modificaciones;

b) El reconocimiento de persona jurídica constituida en el extranjero;

c) El establecimiento de sucursales y todo acto inscribible vinculado a éstas;

d) El nombramiento de los integrantes de los órganos, de los liquidadores y de los demás representantes o apoderados, su aceptación, remoción, suspensión, renuncia, el otorgamiento de poderes, su modificación, revocación, sustitución, delegación y reasunción de éstos, así como los demás actos comprendidos en sus regímenes;

e) La fusión, escisión y transformación y otras formas de reorganización de personas jurídicas;

f) La disolución, los acuerdos de los liquidadores que por su naturaleza sean inscribibles y la extinción;

g) Las resoluciones judiciales o laudos arbitrales referidos a la validez del acto constitutivo inscrito o a los acuerdos inscribibles de la persona jurídica;

h) En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos registrales o cuyo registro prevean las disposiciones legales.

Artículo 3.- Excepciones a la inscripción de acto previo

La inscripción de las resoluciones judiciales o laudos arbitrales referidos a los acuerdos inscribibles de la persona jurídica no requiere la previa inscripción de tales acuerdos.

Capítulo II
Actos no inscribibles

Artículo 4.- Actos no inscribibles

No son inscribibles en este Registro:

a) Los contratos asociativos;

b) La calidad de miembro de la persona jurídica, su incorporación, su exclusión y los actos derivados;

c) Los reglamentos electorales y otros de carácter interno;

d) La titularidad y afectación de bienes y deudas de la persona jurídica;

e) La elección del comité electoral;

f) Los órganos de personas jurídicas que no ejercen representación ante terceros no previstos en el estatuto o en la norma que regule la persona jurídica, así como sus integrantes.

g) La ratificación de actos, sean éstos inscribibles o no.

h) Cualquier otro acto no previsto en el artículo 2 del presente reglamento.

Capítulo III
Anotaciones preventivas

Artículo 5.- Actos susceptibles de anotación preventiva

Únicamente proceden anotaciones preventivas de:

a) La reserva de preferencia registral en los casos de modificación de denominación, sin perjuicio de su anotación en el Índice Nacional del Registro de Personas jurídicas;

b) Las medidas cautelares respecto de actos inscribibles;

c) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

TÍTULO III
TÍTULOS QUE DAN MÉRITO A LA INSCRIPCIÓN

Artículo 6.- Copia certificada

La inscripción de los nombramientos de órganos o representantes, su renovación, remoción, renuncia, modificación o sustitución, la declaración de

vacancia o de suspensión en el cargo; sus poderes y facultades, ampliación, revocación, sustitución, delegación o reasunción de éstos, se efectuará en mérito de copia certificada por notario o, en su defecto por el juez de paz en los casos establecidos por disposiciones legales, del acta que contenga el acto o acuerdo. La copia certificada consistirá en la transcripción literal de la integridad o de la parte pertinente del acta, mecanografiada, impresa o fotocopiada, con la indicación de los datos de la certificación del libro u hojas sueltas, folios de los que consta y donde corren los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

Los actos o acuerdos contenidos en actas que consten en hojas simples, se inscribirán siempre que hayan sido adheridos o transcritos al libro o a las hojas sueltas de actas certificadas correspondientes. Excepcionalmente, se inscribirán sin este requisito, en los casos señalados en el artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 7.- Actas insertas en libros

El Registrador verificará que las actas en las que obren los acuerdos se encuentren asentadas en el libro u hojas sueltas de actas certificadas del órgano correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales.

En caso que el acta extendida en hojas simples sea transcrita al libro o a las hojas sueltas de actas certificadas se requerirá que sea suscrita nuevamente conforme al inciso f) del artículo 13 de este Reglamento.

En caso que el libro u hojas sueltas de actas sean certificados con posterioridad a la realización de la sesión, deberá indicarse, al adherir o transcribir el acta, la fecha en la que el acta es adherida o transcrita. En el caso del acta adherida, la indicación deberá ser suscrita por el presidente del órgano a la fecha en que se adhiere el acta, salvo disposición legal o estatutaria distinta.

Artículo 8.- Actas extendidas en hojas simples

Tratándose de convocatoria judicial, cuando no se cuente con el libro u hojas sueltas de actas certificadas, excepcionalmente, la inscripción podrá efectuarse en mérito de actas extendidas en hojas simples, acompañada de la constancia emitida por quien presidió la sesión, por el órgano legal o estatutariamente facultado para convocarla o por el encargado de ejecutar la convocatoria, expresando el motivo que impide contar con el libro de actas u hojas sueltas certificadas.

Artículo 9.- Libro de actas para acuerdos de distintos órganos

A efectos de su inscripción, los acuerdos de los distintos órganos de la persona jurídica podrán asentarse en un solo libro de actas, salvo que por disposición legal o estatutaria la persona jurídica deba llevar libros para cada órgano.

Artículo 10.- Compatibilidad de libros con última inscripción

El Registrador verificará que exista compatibilidad entre el libro en el que está asentada el acta cuya inscripción se solicita y en el que se asentó el acuerdo del mismo órgano que dio mérito a la última inscripción vinculada, tomando en cuenta para ello, la fecha de la sesión, el número del libro y los datos de certificación que le corresponda.

Si en la certificación del libro no consta el número de éste, se presentará constancia suscrita por el responsable de llevar los libros de la persona jurídica, en la que se precise dicho dato.

Artículo 11.- Enmendaduras, testados o entrelineados

No podrán inscribirse los acuerdos contenidos en actas que contengan enmendaduras, testados o entrelineados, salvo que se deje constancia antes de la suscripción indicándose que valen la palabra o palabras enmendadas o entrelíneas o, que no valen la palabra o palabras testadas.

Artículo 12.- Reapertura de actas

Los acuerdos contenidos en actas suscritas en las que se hayan cometido errores u omisiones podrán inscribirse si se reabren para consignar la rectificación respectiva o los datos omitidos, requiriéndose necesariamente que suscriban al pie las mismas personas que suscribieron el acta reabierta.

En la reapertura debe constar la indicación que se está reabriendo el acta de una determinada sesión, precisando además la fecha en que se efectúa y la fecha del acta que es materia de reapertura. Asimismo, los datos que son objeto de rectificación no podrán ser discrepantes con los aspectos abordados en la agenda de convocatoria.

Para estos efectos, es irrelevante si los directivos que suscriben la reapertura de acta cuentan con mandato vigente a la fecha en que ésta se efectúa.

No dará mérito a inscripción la reapertura de actas que contengan acuerdos inscritos, aún cuando dicha reapertura esté referida a actos no inscritos.

Artículo 13.- Contenido mínimo de las actas

Para la inscripción de los acuerdos contenidos en actas, el Registrador verificará que en éstas se consignen como mínimo la información siguiente:

a) El órgano que sesionó;

b) La fecha y hora de inicio y conclusión de la sesión;

c) El lugar de la sesión, con precisión de la dirección correspondiente;

d) El nombre completo de la persona que presidió la sesión y de la persona que actuó como secretario.

e) Los acuerdos con la indicación del número de votos con el que fueron aprobados, salvo que se haya aprobado por unanimidad, en cuyo caso bastará consignar dicha circunstancia; y,

f) La firma, de quien presidió la sesión y de quien actuó como secretario, y, en su caso, las demás firmas que deban constar en el acta conforme a las disposiciones legales, estatutarias, o a lo que acuerde el órgano que sesione. Tratándose de actas en las que consten procesos electorales conducidos por órgano electoral deberá constar la firma de los integrantes que asistieron, con la indicación de sus nombres.

Artículo 14.- Acta de sesiones virtuales

Cuando la Ley o el estatuto hayan previsto la realización de sesiones virtuales, se presentará el acta respectiva, en la que debe constar el órgano que sesionó, la fecha, la hora de inicio y de conclusión de la sesión, el nombre completo de quienes actuaron como presidente y secretario, el número de participantes, los acuerdos adoptados con indicación del sentido de los respectivos votos y los medios utilizados para su realización. Dicha acta debe ser suscrita por quienes actuaron como presidente y secretario, salvo disposición legal o estatutaria distinta.

Artículo 15.- Aprobación previa

Cuando para la inscripción de un acto sea necesaria la aprobación previa por otro ente se requerirá presentar:

a) La previa autorización, permiso o licencia, la cual se presentará inserta en la escritura pública y, en los casos que la ley no requiera tal inserción, mediante la respectiva copia certificada;

b) Si el acto está sujeto a un procedimiento de aprobación automática, el cargo del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción sin observaciones, el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor;

c) Si el acto está sujeto a un procedimiento de evaluación previa con silencio positivo, cargo de la declaración jurada presentada por el representante de la persona jurídica solicitante de la inscripción ante la entidad que debió otorgar la autorización previa, comunicando la circunstancia de haber operado el silencio administrativo positivo.

A efectos de inscribir, en el Registro de Personas Jurídicas, actos de personas jurídicas que también se inscriben en registros ajenos al Sistema Nacional de los Registros Públicos, constituye requisito la inscripción previa del acto en

dicho registro, salvo norma expresa en contrario o que se trate de actos no registrables en aquellos registros.

Artículo 16.- Constancias

Las constancias previstas en este Reglamento se presentarán en original o insertas en instrumento público protocolar.

Las constancias indicarán el nombre completo, documento de identidad y domicilio del declarante. Su contenido debe ceñirse en cada caso a lo prescrito en este Reglamento y se presentarán con firma certificada por notario, juez de paz cuando se encuentre autorizado legalmente, fedatario de algún órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, cónsul peruano, autoridad extranjera competente u otra persona autorizada legalmente para certificar firmas.

Las constancias previstas por este Reglamento tienen el carácter de declaración jurada y son de responsabilidad de quienes las expiden.

TÍTULO IV
REGLAS ESPECIALES DE CALIFICACIÓN

Artículo 17.- Verificación de convocatoria, quórum y mayoría

El Registrador deberá verificar que la convocatoria, el quórum y la mayoría en las sesiones de los órganos colegiados, se adecuen a las disposiciones legales y estatutarias.

La convocatoria, quórum y mayoría se acreditarán exclusivamente mediante los documentos previstos en este Reglamento.

Asimismo, verificará que los datos relativos a la fecha, hora de inicio y lugar de la sesión consignados en el acta, así como los temas a tratar concuerden con lo señalado en la convocatoria.

Artículo 18.- Situaciones internas de la persona jurídica que no requieren acreditarse

Para efectos de la calificación no requiere acreditarse:

a) Los requisitos necesarios para acceder a cargos directivos, salvo los relativos a la reelección y al ejercicio de un cargo anterior exigidos por las disposiciones legales o estatutarias, los cuales se verificarán sobre la base de la información contenida en el título, en la partida registral y complementariamente en los antecedentes registrales;

b) La representación para asistir a la sesión de un órgano colegiado o para representar a una persona natural o jurídica en el cargo de un órgano;

c) La aprobación y contenido de reglamentos electorales.

No será objeto de calificación los documentos que acrediten cualquiera de las situaciones antes señaladas, debiendo el Registrador disponer su devolución al presentante del título.

Artículo 19.- Alcances de la responsabilidad del Registrador

El Registrador no asumirá responsabilidad por la autenticidad y el contenido de libros u hojas sueltas, actas, instrumentos, ni por la firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolos. Tampoco será responsable por la veracidad de los actos y hechos a que se refieren las constancias que se presenten al Registro.

TÍTULO V
CONTENIDO GENERAL DEL ASIENTO DE INSCRIPCIÓN

Artículo 20.- Contenido general del asiento de inscripción

Al inscribir o anotar actos relativos a la persona jurídica, el Registrador consignará en el asiento de inscripción:

a) El acto que se inscribe;

b) El órgano que adoptó el acuerdo o tomó la decisión, en su caso, y la respectiva fecha;

c) Lo que sea relevante para el conocimiento de los terceros, según el acto inscribible, siempre que aparezca del título;

d) El título que da mérito a la inscripción, su fecha, el nombre completo y cargo de la persona que autorizó el instrumento y la provincia de ejercicio de su función;

e) El número de orden y la fecha de certificación del libro de actas y demás libros utilizados en la calificación, el nombre completo y cargo de la persona que los certificó y la provincia de ejercicio de su función, en su caso; y,

f) El número del asiento de presentación, la fecha, hora, minuto y segundo de su ingreso a la oficina del Diario, los derechos pagados, el número de recibo y la fecha de extensión del asiento.

TÍTULO VI
INSCRIPCIÓN DEL ACTO CONSTITUTIVO

Artículo 21.- Documento que da mérito a la inscripción del acto constitutivo

La inscripción de acto constitutivo se efectúa en mérito a escritura pública o a los documentos previstos en las normas especiales que regulan a la respectiva persona jurídica.

Artículo 22.- Inscripción del acto de constitución en mérito a escritura pública

Cuando la inscripción se sustente en una escritura pública y conste inserta el acta de asamblea fundacional, bastará la comparecencia de la o las personas autorizadas para suscribirla en representación de todos los miembros que participaron en dicho acto de constitución, o en su defecto, del presidente del consejo directivo u órgano equivalente de la persona jurídica.

Para que sea procedente la inscripción de constitución de una asociación acordada en asamblea fundacional, es requisito indispensable que se consigne la certificación notarial del libro de actas de donde fue extraída el acta de asamblea fundacional.

Cuando no exista acta de la asamblea fundacional se requerirá que otorguen la escritura pública todos los miembros que participaron en el acto de constitución.

Artículo 23.- Inscripción del acto de constitución en mérito a instrumento privado

Cuando conforme a las normas especiales la inscripción del acto constitutivo se realice en mérito a instrumento privado, éste podrá presentarse en original con firmas certificadas o en copia certificada del acta de constitución suscrita por todos los intervinientes.

Cuando la inscripción se sustente en instrumento privado con firmas certificadas, bastará que se certifique las firmas de la o las personas designadas en representación de los intervinientes en el acto constitutivo, salvo que exista disposición que exija la certificación de las firmas de la totalidad de los miembros que participan en dicho acto de constitución.

Artículo 24.- Requisitos para la inscripción del acto de constitución

Para la inscripción del acto de constitución de una persona jurídica, el título deberá contener:

a) El nombre completo y documento de identidad de las personas naturales que participan en el acto de constitución y, de ser el caso, de sus representantes. De tratarse de personas jurídicas,

deberá indicarse la partida registral en la que corren inscritas, de ser el caso, y el nombre completo de quién o quiénes actúan en su representación.

b) La voluntad de constituir la persona jurídica, su nombre y su domicilio en el territorio peruano, debiendo consignarse en este último caso el distrito, la provincia y departamento;

c) El estatuto que regirá su funcionamiento;

d) El nombre completo y documento de identidad de las personas naturales integrantes del primer consejo directivo u órgano equivalente. De tratarse de personas jurídicas, deberá además indicarse la partida registral en la que corren inscritas, de ser el caso, y el nombre completo de quién o quiénes actúan en su representación. No será exigible la designación de los integrantes de los otros órganos previstos en el estatuto, salvo que entre sus facultades figure la de sustituir al consejo directivo u órgano equivalente en determinadas circunstancias;

e) El lugar y la fecha del acto constitutivo; y,

f) La suscripción por las personas que participan en el acto de constitución o por sus representantes.

Artículo 25.- Contenido del asiento de inscripción del acto de constitución

El asiento de inscripción del acto de constitución, además de los requisitos previstos en el artículo 20 de este Reglamento y de acuerdo a la normativa aplicable, según la naturaleza especial de cada forma de persona jurídica deberá contener:

a) El nombre completo, y, de ser el caso, el nombre abreviado de la persona jurídica;

b) Su duración;

c) Su domicilio;

d) Sus fines;

e) La fecha de inicio de actividades, la que no podrá ser anterior a la del acto de constitución ni a la de vigencia de estatuto. Si no se señalara fecha del inicio de actividades se entenderá que se inicia con la vigencia del estatuto.

f) Los órganos previstos en su estatuto, su conformación, funciones y atribuciones, en su caso, su período de ejercicio, así como las

normas de convocatoria, quórum y mayoría de sus órganos colegiados, tal y como consta en el respectivo título;

No será objeto de observación que no se haya consignado en el estatuto las funciones de cada uno de los cargos conformantes de los órganos colegiados de las personas jurídicas.

a) El nombre completo y número de documento de identidad de las personas naturales integrantes del consejo directivo u órgano equivalente. De tratarse de personas jurídicas, deberá además indicarse la partida registral en la que corren inscritas, de ser el caso, y el nombre completo de quién o quiénes actúan en su representación. Iguales reglas serán de aplicación a los integrantes de los otros órganos que tengan entre sus facultades la de sustituir al consejo directivo u órgano equivalente.

b) La fecha de inicio y conclusión del periodo de funciones del órgano directivo designado.

c) La fecha de entrada en vigencia del estatuto.

d) El otorgamiento de poderes referidos a actos de disposición y gravamen, así como las limitaciones para su ejercicio, siempre que ellos consten en el título y tal como están expresadas en él.

Artículo 26.- Inicio del período de funciones de los órganos

El Registrador verificará que el inicio del período de funciones de los órganos no sea anterior a la fecha del acto de constitución, a la fecha de vigencia del estatuto ni a la fecha en que se realizan las elecciones.

Salvo disposición legal o estatutaria diferente, el inicio del período de funciones de los órganos se computará conforme a las reglas siguientes:

a) En el caso de constitución por escritura pública en la que consta inserta el acta de asamblea fundacional, a partir de la fecha que indique la asamblea, en su defecto a partir de la fecha de ésta. Si la escritura pública fue otorgada por todos los miembros y no se inserta el acta de asamblea fundacional, a partir de la fecha indicada en la minuta, en su defecto, a partir de la fecha de ésta.

b) En el caso de constitución por instrumento privado, a partir de la fecha del respectivo acuerdo, conste o no en acta de asamblea fundacional.

Artículo 27.- Inscripción de personas jurídicas creadas por ley

La inscripción de la persona jurídica en el Registro de Personas Jurídicas creadas por ley tiene carácter declarativo y es facultativa.

La inscripción del acto de creación se efectúa en mérito de la ley o norma de igual jerarquía que la crea y del dispositivo legal que aprueba su estatuto, a cuyo efecto basta con que se indique, en el formato de solicitud de inscripción, el número y fecha de publicación de la norma o normas respectivas en el Diario Oficial El Peruano. La atribución de la personalidad jurídica debe constar expresamente en la ley de creación.

Cuando corresponda que el estatuto sea aprobado por la persona jurídica deberá acompañarse copia certificada del acta de la asamblea en la que se aprobó, así como los documentos complementarios previstos en este Reglamento para acreditar la convocatoria y el quórum.

TÍTULO VII
NOMBRE Y RESERVA DE PREFERENCIA REGISTRAL

Capítulo I
Nombre

Artículo 28.- Inscripción del nombre

No procederá la inscripción del nombre completo o abreviado de una persona jurídica cuando:

a) Induzca a error o confusión sobre el tipo de persona jurídica;

b) Haya igualdad con otro nombre completo o abreviado, sea cual fuere el tipo de persona jurídica inscrita con anterioridad o amparada por la reserva de preferencia registral, durante el plazo de vigencia de ésta;

c) El nombre abreviado no esté compuesto por una o más palabras o primeras letras o primeras sílabas de todas o algunas de las palabras que integran el nombre completo, en el orden que éste se presente.

También existe igualdad en las variaciones de matices de escasa significación, tales como el uso de las mismas palabras en distinto orden o en singular y plural; o, con la adición o supresión de artículos, espacios, preposiciones, conjunciones, tildes, guiones o signos de puntuación.

Excepcionalmente, procederá la inscripción del nombre completo o abreviado en los supuestos del párrafo anterior, si la persona que tiene su derecho al nombre protegido conforme a las disposiciones legales vigentes, autoriza su uso mediante decisión del órgano competente.

Artículo 29.- Adopción de nombre de una persona natural que no es asociada

Cuando una persona jurídica adopte el nombre de una persona que no es asociada, ésta o sus sucesores deberán comparecer en la correspondiente escritura pública brindando su consentimiento al uso de su nombre, salvo que no sea posible obtener dicha autorización por tratarse del nombre de personajes históricos, ilustres u otros análogos.

La separación o exclusión de un asociado solo se inscribirá si en la escritura pública respectiva comparece el asociado separado o excluido, dando su consentimiento para que su nombre continúe apareciendo en el de la persona jurídica, salvo que previa o simultáneamente se inscriba la modificación del nombre de esta última.

Artículo 30.- Nombre de las sucursales

Para su inscripción las sucursales de las personas jurídicas deberán tener el mismo nombre que su principal y añadir el término sucursal, con indicación del domicilio de la sucursal. En este caso no es de aplicación lo dispuesto en el artículo 28 de este Reglamento.

Capítulo II
Reserva de preferencia registral

Artículo 31.- Reserva de preferencia registral

La reserva de preferencia registral salvaguarda el nombre completo o abreviado de una persona jurídica, durante el proceso de su constitución o modificación de la denominación.

Tratándose del proceso de constitución, la reserva de preferencia registral solo se anotará en el Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social que forma parte del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas. Para el caso de la modificación de la denominación, además de anotar preventivamente en la partida registral se anotará en el índice antes aludido.

Artículo 32.- Personas legitimadas para solicitar la reserva de preferencia registral y contenido de la solicitud

La solicitud de reserva de preferencia registral podrá ser presentada, por uno o varios miembros de la persona jurídica, por el abogado, por el representante autorizado o por el notario intervinientes en el proceso de constitución o modificación de su estatuto.

La solicitud de reserva de preferencia registral deberá presentarse por escrito y contener:

a) El nombre completo, documentos de identidad y domicilio de los solicitantes, con la indicación de estar participando en el proceso de constitución o modificación del nombre de la persona jurídica;

b) El nombre completo, y, de ser el caso, el nombre abreviado de la persona jurídica;

c) El tipo de persona jurídica;

d) El nombre completo de los facultados para formalizar el acto respectivo o de todos los integrantes de la persona jurídica;

e) La fecha de la solicitud.

Artículo 33.- Presentación y concesión de la reserva de preferencia registral

La solicitud de reserva de preferencia registral se ingresará por el Diario. En caso la reserva se refiera al cambio de nombre de una persona jurídica inscrita, la solicitud se ingresará por el Diario de la Oficina Registral correspondiente a su domicilio.

El nombre completo o abreviado de la persona jurídica objeto de reserva se ingresará en el Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral, señalándose su plazo de vigencia. En caso de modificación del estatuto, concedida la reserva, se efectuará además la respectiva anotación preventiva de la reserva de preferencia registral en su partida registral.

Artículo 34.- Vigencia de la reserva de preferencia registral

El plazo de vigencia de la reserva de preferencia registral es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su concesión, vencido el cual caduca de pleno derecho.

Antes del plazo aludido en el párrafo anterior, la reserva de preferencia registral se extingue a pedido del solicitante o por haberse extendido la inscripción de la constitución o modificación del nombre materia de la reserva.

Artículo 35.- Calificación de la reserva de preferencia registral

La solicitud de reserva de preferencia registral será calificada de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de este Reglamento.

Artículo 36.- Límites a la calificación del acto favorecido con la reserva

El Registrador que conozca de la constitución de una persona jurídica o de la modificación de su nombre no podrá formular observación bajo responsabilidad, respecto del nombre que goce de reserva de preferencia

registral, no siéndole imputable responsabilidad administrativa por la indebida o defectuosa concesión de la reserva.

La modificación de la conformación de los facultados para formalizar el acto constitutivo o de los integrantes de la persona jurídica a que se refiere el literal d) del artículo 32 de este Reglamento no impedirá la inscripción, siempre que se acompañe constancia formulada por cualquiera de ellos, en la que se señale el fallecimiento, renuncia o impedimento legal que dé lugar a la modificación.

TÍTULO VIII
DOMICILIO

Artículo 37.- Domicilio de la persona jurídica

En el asiento de inscripción de la constitución de la persona jurídica y en el del establecimiento de sucursal, deberá consignarse el distrito, la provincia en que domicilie y el departamento al que pertenece.

Artículo 38.- Cambio de domicilio

La inscripción de cambio de domicilio se sujetará a las siguientes reglas:

a) El Registrador de la Oficina Registral del domicilio originario tiene competencia para calificar la solicitud de cambio de domicilio y demás actos contenidos en el título. Realizada la inscripción respectiva, derivará copia certificada del título al diario de su oficina registral, a fin de que genere el asiento de presentación en la Oficina Registral donde corresponda el nuevo domicilio. El responsable del diario o trámites de oficinas receptoras, remitirá en el día el título a la Oficina de destino, adjuntándose, además del título que origino el cambio de domicilio, copia certificada del título archivado que contenga el último estatuto inscrito y de sus modificatorias.

b) Recibido el título por el Registrador del nuevo domicilio, éste procederá a la apertura de la partida registral correspondiente, dejando constancia que ello lo realiza en virtud del cambio de domicilio inscrito en la partida registral del domicilio originario. Simultáneamente oficiará al área de Informática de su Oficina u Zonal Registral, a fin de que proceda a la migración de todos los asientos de inscripción que corren en la partida registral del domicilio originario, al generado en su oficina. El área de informática procederá a realizar la migración propuesta, sin más trámite, en el plazo máximo de tres (03) días. Finalizado ello, lo comunicará al Registrador del nuevo domicilio, quien a su vez, previa verificación de la migración, lo comunicará al registrador del domicilio

originario, para que proceda al cierre de la partida. Recibida dicha comunicación, el Registrador del domicilio originario extenderá un asiento de cierre dejando constancia de la nueva partida registral en la oficina registral del nuevo domicilio. Esta inscripción de cierre deberá realizarse en el plazo máximo de tres (03) días de recibida la comunicación por el Registrador del nuevo domicilio.

c) Inscrito el cambio de domicilio y la anotación de cierre de la partida registral del domicilio originario, no podrá registrarse ningún acto sobre ella.

TÍTULO IX
MODIFICACIÓN DE ESTATUTO

Artículo 39.- Título que da mérito a la modificación de estatuto

La inscripción de la modificación de estatuto se realiza en mérito del título que contenga el acuerdo de modificación, el que debe observar la misma formalidad que la requerida para inscribir el estatuto de la persona jurídica, salvo disposición legal distinta.

En el acta respectiva debe consignarse el número del artículo del estatuto que se modifica, incorpora o deroga y, en su caso, el nuevo tenor del artículo conforme a la modificación estatutaria acordada. No será necesario consignar el texto íntegro del artículo modificado si la modificación consiste en la adición o supresión de un párrafo o apartado, el que se indicará con precisión.

Artículo 40.- Contenido del asiento de modificación de estatuto

El asiento de inscripción de la modificación del estatuto contendrá la indicación de los artículos modificados, incorporados o derogados. En el caso que los artículos modificados o incorporados estén referidos a los datos mencionados en el artículo 25 de este Reglamento, debe consignarse un resumen de dichos artículos.

TÍTULO X
INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS Y DE REPRESENTANTES

Artículo 41.- Inscripción de nombramiento de integrantes de órganos y de representantes

Para la inscripción del nombramiento de los integrantes de los órganos y de representantes no se requerirá acreditar la aceptación del cargo o del poder.

Artículo 42.- Acto no calificable en el otorgamiento de poder.

En el otorgamiento de poderes, no es materia de calificación si las facultades conferidas corresponden a los fines de la persona jurídica.

Artículo 43.- Extinción de poder otorgado a integrante del órgano directivo.

Cuando se otorga poder a una persona en razón del ejercicio de un cargo legal o estatutario, el poder se extingue cuando cesa en el cargo, salvo disposición diferente del estatuto o del mismo poder.

Artículo 44.- Calificación de nombramiento de integrantes de órganos

Para la calificación del nombramiento de los integrantes de los órganos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la convocatoria consigne como tema de agenda la elección de un órgano que conforme a las disposiciones legales o estatutarias requiera la previa elección del comité electoral, ésta última se entenderá comprendida en la agenda;

b) Cuando la convocatoria consigne como tema de agenda la remoción de los integrantes de un órgano, se entenderá comprendida en ésta, la elección de sus reemplazantes;

c) En el acta en la que consta la elección debe indicarse el nombre completo y el documento de identidad de las personas naturales elegidas. De tratarse de personas jurídicas deberá indicarse la partida registral en la que corren inscritas, de ser el caso, y quién o quiénes actúan en su representación;

d) El período de funciones se iniciará el día de la elección; salvo disposición distinta del estatuto o de la asamblea eleccionaria. El inicio del periodo de funciones no podrá ser anterior a la fecha de la elección;

e) Cuando conforme a las disposiciones legales o estatutarias la distribución de cargos entre los integrantes del órgano elegido corresponda realizarse al interior del mismo, dicha distribución se acredita, alternativamente, con el acta de asamblea general eleccionaria o el acta del órgano elegido;

f) La falta de elección de algunos de los integrantes del órgano no impedirá su inscripción, siempre que se elija al número suficiente de integrantes que le permita sesionar y entre éstos se encuentre el integrante con atribución de convocatoria.

g) Cuando la asamblea haya sido convocada judicialmente, no será exigible la previa elección del comité electoral.

h) La prohibición de reelección se entenderá referida solo a la reelección inmediata de los integrantes titulares del órgano aunque fuere en distinto cargo; salvo disposición distinta de la ley o del estatuto.

No se considera reelección inmediata cuando un miembro que ejerce el cargo por un periodo menor al estatutario para cubrir la vacancia producida, es elegido para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 45.- Asiento de inscripción

En los asientos de inscripción del nombramiento de los integrantes de los órganos y de representantes, se consignará el nombre completo del designado, el número de su documento de identidad y, en su caso, las facultades de disposición o gravamen y las limitaciones para su ejercicio, siempre que consten en el título y tal como están expresadas en él.

Asimismo, se consignará el período de funciones para el cual fueron elegidos los integrantes de los órganos.

Artículo 46.- Renuncia

Para la inscripción de la renuncia de un representante o integrante de un órgano deberá presentarse la solicitud del renunciante con firma certificada por notario, acompañada de la carta de renuncia con la constancia de haber sido recibida por la persona jurídica, en original, en copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de cualquier Oficina Registral que integre algún órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

También podrá inscribirse en mérito del acuerdo de aceptación de la renuncia adoptado por el órgano competente, conforme a ley o al estatuto.

Artículo 47.- Período de los órganos de la persona jurídica

El período de ejercicio del consejo directivo u órgano análogo se regirá de acuerdo con lo establecido en la ley o el estatuto. No será materia de observación si se realiza la designación por un periodo inferior al estatutario.

Vencido dicho periodo, para efectos registrales, el consejo directivo u órgano análogo se entenderá legitimado únicamente para convocar a asamblea general eleccionaria. La misma regla se aplica tratándose de asociaciones provivienda u otras en las que legalmente se prohíba la continuidad de funciones.

TÍTULO XI
CONVOCATORIA

Artículo 48.- Órgano encargado de la convocatoria

Para la inscripción de acuerdos de los órganos colegiados, el Registrador verificará que la convocatoria haya sido efectuada por el órgano o integrante del órgano legal o estatutariamente facultado.

Artículo 49.- Atribución de convocatoria en los casos de defectos subsanables de la elección

En los casos en que se hubiere incurrido en defectos en la elección de un órgano con atribución de convocatoria, la convocatoria a la sesión del órgano colegiado que tenga por objeto subsanar los defectos en su elección, será realizada por el órgano que convocó a la sesión primigenia o por el nuevo vigente a la fecha de la realización de la convocatoria de la sesión subsanatoria.

Artículo 50.- Prelación para el ejercicio de la atribución de convocatoria

En caso de haberse regulado un orden de prelación para el ejercicio de la atribución de convocatoria, si ésta es realizada por quien se encuentra en segundo o tercer orden de prelación sin indicar motivo, se presume que lo hace por ausencia o impedimento temporal del llamado a convocar en primer orden. Cuando se invoque la ausencia o impedimento temporal, no se requerirá acreditación de tal circunstancia.

Cuando la convocatoria es realizada por quien se encuentra en segundo o tercer orden de prelación invocando causal de vacancia, se requerirá la previa o simultánea inscripción de la vacancia.

Artículo 51.- Requisitos de la convocatoria

La convocatoria del órgano colegiado deberá contener los requisitos siguientes:

a) Nombre de la persona jurídica y sesión del órgano que se convoca;

b) La fecha y hora de celebración de la sesión, indicando en su caso si se trata de primera o segunda convocatoria, o ulteriores, si han sido previstas en el estatuto;

c) El lugar de la sesión, con indicación de la nomenclatura y numeración en el caso de contar con ellas o en su defecto la descripción de su ubicación;

d) Agenda a tratar;

e) Órgano o integrante de éste que efectúa la convocatoria. Adicionalmente podrá consignarse el nombre de la persona que

convoca. Cuando la convocatoria sea realizada por una entidad distinta a la persona jurídica, deberá indicarse el nombre de la entidad y el nombre del funcionario que la ejecuta; y,

f) Los demás requisitos previstos en el estatuto o disposiciones legales.

Artículo 52.- Lugar de reunión del órgano colegiado

Para efectos registrales es válida la sesión del órgano colegiado realizada en cualquier lugar del ámbito territorial del domicilio de la persona jurídica, salvo disposición legal o estatutaria diferente.

Artículo 53.- Agenda a tratar.

No procede inscribir acuerdos sobre asuntos distintos a los señalados en la agenda o que no se deriven directamente de ésta, salvo disposición legal distinta.

Artículo 54.- Acreditación de la convocatoria.

La convocatoria se acreditará ante el Registro a través de constancia; a menos que se trate de convocatoria publicada en diario, en cuyo caso, podrá acreditarse mediante la presentación de los avisos publicados en original o en reproducción certificada notarialmente.

Artículo 55.- Órgano encargado de formular la constancia sobre convocatoria.

La constancia sobre convocatoria deberá ser emitida por el órgano con facultad legal o estatutaria de convocatoria para la sesión de que se trate, o por el encargado de ejecutarla, en caso de convocatoria judicial.

Artículo 56.- Requisitos de la constancia relativa a la convocatoria.

La constancia sobre convocatoria deberá indicar lo siguiente:

a) Nombre completo de la persona que efectúa la convocatoria y su cargo. Cuando la convocatoria sea realizada por un órgano colegiado, deberá indicarse el nombre completo y cargo de la persona que ejecuta la convocatoria a nombre del órgano colegiado de acuerdo a facultades legales o estatutarias. Cuando la convocatoria sea realizada por una autoridad o institución, deberá indicarse el nombre de la entidad y el nombre completo del funcionario que la ejecuta;

b) Se precisará que la convocatoria se realizó conforme a ley o al estatuto y que los miembros o los integrantes del órgano de la persona jurídica tomaron conocimiento de la convocatoria; y,

c) La reproducción de los términos de la convocatoria.

Artículo 57.- Acreditación de la convocatoria judicial

En el caso de convocatoria judicial, ésta se acreditará mediante la presentación de los instrumentos siguientes:

a) Copias certificadas por el auxiliar jurisdiccional respectivo de la sentencia consentida o ejecutoriada que ordena la convocatoria;

b) Copias certificadas por el auxiliar jurisdiccional respectivo de las resoluciones que en ejecución de sentencia fijen nueva fecha, de ser el caso;

c) Constancia formulada por la persona designada para presidir la asamblea.

TÍTULO XII
QUÓRUM Y MAYORÍA

Artículo 58.- Cómputo del quórum de sesión de órgano colegiado

El quórum de las sesiones de órgano colegiado se establecerá al inicio de la sesión, inclusive en aquellas que se realicen en forma interrumpida o fraccionada en uno o más días.

Artículo 59.- Reglas para la calificación del quórum de sesiones de asistencia no simultánea

En las sesiones de órgano colegiado con asistencia no simultánea de sus miembros, en cuya convocatoria se señale hora de inicio y hora de conclusión de la sesión en el mismo o en distinto día, son de aplicación las siguientes reglas:

a) El quórum se determinará al concluir la sesión, sobre la base del número total de concurrentes desde el comienzo hasta el fin de la sesión;

b) El quórum aplicable es el previsto legal o estatutariamente, según se trate de primera o segunda convocatoria.

Artículo 60.- Acreditación del quórum de sesión de órgano colegiado

El quórum se acreditará ante el Registro a través de constancia, salvo se trate de sesiones de órganos directivos, u otros similares, cuyos datos relativos a la identidad y número de integrantes conste o deba constar en la partida registral de la persona jurídica. En este último supuesto los asistentes a la sesión se acreditarán con el acta respectiva.

Artículo 61.- Órgano encargado de formular la constancia sobre quórum

La constancia será formulada por quien presidió la sesión, por el órgano con facultad legal o estatutaria de convocatoria para la sesión de que se trate, o por el encargado de ejecutarla en caso de convocatoria judicial.

Artículo 62.- Requisitos de la constancia sobre quórum

La constancia sobre el quórum deberá indicar lo siguiente:

a) El número de los miembros o delegados que se encontraban habilitados para concurrir a la sesión, salvo disposición legal o estatutaria distinta;

b) Los datos de certificación de apertura del libro registro de miembros o de delegados en que se basa para emitir la constancia, tales como el número de orden en el registro cronológico de certificación, la fecha de su certificación, el nombre completo y cargo de la persona que lo certificó, y el número del libro si lo tuviere. Estos datos no serán exigibles cuando la persona jurídica no esté obligada a llevar libro registro de miembros certificado.

c) El nombre completo de los miembros o delegados de la persona jurídica que asistieron a la sesión, los cuales deberán indicarse en orden alfabético. De tratarse de personas jurídicas, deberá indicarse la partida registral en la que corren inscritas, de ser el caso, y quién o quiénes actúan en su representación. La declaración sobre la asistencia no suple la formalidad de suscripción del acta exigida por las disposiciones legales o estatutarias, por este Reglamento o por el órgano que sesiona.

Artículo 63.- Cómputo de la mayoría

En las sesiones de órganos colegiados, salvo disposición diferente de la ley o el estatuto, la mayoría se computará conforme a las reglas siguientes:

a) Se tomará como base para su cómputo el total de miembros hábiles concurrentes. Se considerará como concurrentes a la sesión inclusive a aquellos que asistan luego de su instalación;

b) No habrá acuerdo cuando la suma de los votos en contra, nulos y en blanco o abstenciones equivalgan a la mitad o más de la mitad de los miembros hábiles concurrentes;

c) En las elecciones por listas u otros medios alternativos de votación, no se requerirá que la lista o alternativa ganadora obtenga más de la mitad de los votos a favor. En este caso, bastará que la suma de

los votos a favor de las distintas listas equivalga a la mitad o más de la mitad de los miembros hábiles concurrentes.

d) En el acta debe consignarse el número de votos con el que se aprobó el acuerdo, salvo que se haya aprobado por unanimidad, en cuyo caso bastará consignar dicha circunstancia.

Artículo 64.- Sesión Universal

Para que una sesión adquiera el carácter de universal, bastará que del acta se desprenda lo siguiente:

a) Que al inicio de la sesión se encuentren presentes, por derecho propio o representados, todos los miembros hábiles, salvo disposición legal o estatutaria que establezca que la universalidad se computa incluyendo a los miembros inhábiles.

b) Que todos los asistentes están de acuerdo con la celebración de la sesión y la agenda a tratar.

Salvo disposición estatutaria o norma legal expresa para la persona jurídica respectiva, no será exigible que el acta se encuentre suscrita por la totalidad de asistentes.

TÍTULO XIII
ASAMBLEA GENERAL DE RECONOCIMIENTO

Artículo 65.- Asamblea general de reconocimiento

Los acuerdos de la persona jurídica no registrados en su oportunidad, podrán acceder al Registro a través de su reconocimiento en una asamblea general. El Registrador exigirá solo la presentación del acta de la asamblea general de reconocimiento y los demás instrumentos relativos a ésta que considere necesarios para su calificación, no requiriéndose la presentación de otra documentación referida a las asambleas en las que se acordaron los actos materia de reconocimiento, y en el supuesto de presentarse no serán objeto de calificación y se ordenará su devolución.

La expresión que se utilice para referirse al acuerdo de reconocimiento no constituirá obstáculo para su inscripción, siempre que permita verificar indubitablemente la voluntad de la asamblea general en tal sentido.

La convocatoria, el quórum y la mayoría requeridos para la asamblea de reconocimiento, así como la forma del instrumento requerido para su inscripción, deberán ser los que correspondan a los acuerdos objeto de

reconocimiento. De requerirse autorizaciones previas es de aplicación lo dispuesto en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 66.- Convocatoria y requisitos del acta de la asamblea general de reconocimiento de elecciones, reestructuraciones y demás actos

La inscripción de la asamblea general de reconocimiento a que se refiere este artículo solo procede para regularizar dos o más periodos eleccionarios vencidos. La convocatoria será efectuada por el último presidente o integrante elegidos no inscritos, dentro de la vigencia de su periodo de funciones.

La misma regla se aplica para las asociaciones provivienda u otras en las que legalmente se prohíba la continuidad de funciones.

Las reestructuraciones y demás actos vinculados no registrados podrán ser objeto de reconocimiento conjuntamente con los respectivos periodos eleccionarios.

En el acta de la asamblea general de tales actos deberán constar:

a) El reconocimiento de las elecciones, de las reestructuraciones y demás actos relativos a los órganos anteriores no inscritos, inclusive respecto al órgano o integrante que convoca a la asamblea general de reconocimiento;

b) La indicación del nombre completo y el documento de identidad de las personas naturales integrantes de los órganos objeto de reconocimiento. De tratarse de personas jurídicas, debe además indicarse la partida registral en la que corren inscritas, de ser el caso, y quién o quiénes actúan en su representación;

c) Los períodos de funciones ejercidos con sujeción al estatuto o la ley, con precisión de las respectivas fechas de inicio y fin, así como de las fechas en que se realizaron las correspondientes elecciones.

d) Si se ha reconocido la elección de una Junta Directiva reelecta en contravención de los dispuesto en el estatuto, se procederá a la inscripción vía reconocimiento, únicamente de las juntas directiva electas conforme a lo regulado en el estatuto de la persona jurídica. Para tal efecto, el usuario deberá cambiar su rogatoria solicitando la inscripción solo de la o las juntas directivas elegidas conforme al estatuto.

Artículo 67.- Requisitos de la asamblea general de reconocimiento de otros actos

Para la calificación de la asamblea general de reconocimiento de actos distintos a los previstos en el artículo anterior, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) La convocatoria será efectuada por el último órgano o integrante legitimado durante la vigencia de dicho período. La misma regla se aplica para las asociaciones provivienda u otras en las que legalmente se prohíba la continuidad de funciones.

b) En el acta deberá constar el acuerdo de reconocer los actos no inscritos y las fechas en que éstos se realizaron;

c) En una misma asamblea se podrá acordar el reconocimiento de más de un acto inscribible.

TÍTULO XIV
SUCURSALES

Artículo 68.- Actos inscribibles en la partida de la sucursal

Solo son inscribibles en la partida de la sucursal los siguientes actos:

a) El acuerdo de establecimiento de sucursal y sus modificatorias;

b) La designación de representante legal permanente, sus facultades y los actos de modificación de éstas, así como la sustitución, la revocación, la renuncia y demás actos que conllevan la extinción de la designación del representante legal permanente;

c) La designación de apoderados de la sucursal, sus facultades y los actos de modificación de éstas, así como los actos de modificación, sustitución, revocación, renuncia y demás actos que conllevan la extinción de la designación de apoderado;

d) Resoluciones judiciales, arbitrales o administrativas que afecten a la sucursal;

e) La cancelación de la sucursal.

Para la inscripción de los actos señalados en los literales a), b) y e), y cuando los actos inscribibles provengan de acuerdos adoptados por la matriz, se requiere su previa inscripción en la partida de la principal conforme al procedimiento previsto en el artículo 70 de este Reglamento en lo que resulte pertinente.

Artículo 69.- Título que da mérito a la inscripción de sucursal de persona jurídica constituida en el país

La inscripción de la sucursal de una persona jurídica constituida en el país se efectuará en mérito a la copia certificada notarial del respectivo acuerdo, salvo que el establecimiento de la sucursal haya sido decidido al constituirse la principal o al modificarse su estatuto, en cuyo caso la sucursal se inscribirá en mérito del título de constitución o modificación, según sea el caso.

El acuerdo de establecimiento de sucursal debe contener la declaración expresa de que las actividades de la sucursal se encuentran comprendidas dentro de los fines de la principal. No será materia de calificación si efectivamente las actividades de la sucursal se encuentran comprendidas dentro de la finalidad de su principal.

Artículo 70.- Procedimiento de inscripción

La inscripción de una sucursal de persona jurídica constituida en el Perú se efectuará de la siguiente manera:

a) El Registrador de la Oficina Registral del domicilio de la principal tiene competencia nacional para calificar la solicitud de inscripción de establecimiento de sucursal.

b) Realizada la inscripción del acuerdo de establecimiento de sucursal en la partida de la principal, el Registrador oficiará al funcionario encargado del diario de la misma Oficina para que genere el asiento de presentación respectivo en el diario de la Oficina Registral del domicilio de la sucursal, acompañando copia certificada del título archivado.

c) Generado el asiento de presentación, el encargado del Diario remitirá copia certificada del título archivado al Registrador de la Oficina Registral del domicilio de la sucursal, para que proceda a la apertura de la partida respectiva. Esta inscripción será de responsabilidad exclusiva del Registrador del domicilio de la principal.

Artículo 71.- Designación obligatoria de representante legal permanente de la sucursal

Para su inscripción, el acuerdo de establecimiento de la sucursal deberá contener el nombramiento del o los representantes legales permanentes con facultades cuando menos para obligar a su principal por las operaciones que realice la sucursal. De tratarse de persona jurídica, deberá además indicarse quién o quiénes actúan en su representación.

La remoción de un representante legal permanente por el órgano competente de la persona jurídica solo será inscribible si consta registrado el representante removido y se designa otro representante en su lugar.

Artículo 72.- Contenido del asiento de inscripción del acto de establecimiento de sucursal

El asiento de inscripción del acto de establecimiento de sucursal, además de los requisitos previstos en el artículo 20 de este Reglamento y de acuerdo a la normativa aplicable según su naturaleza, cuando menos deberá contener:

a) El acuerdo de establecimiento de sucursal y la mención que la identifique como tal, conforme al artículo 30 de este Reglamento;

b) Nombre de su principal;

c) El domicilio de la sucursal;

d) Nombre completo y documento de identidad de la o las personas naturales designadas representantes legales permanentes. De tratarse de personas jurídicas, además debe indicarse quién o quiénes actúan en su representación;

e) Las facultades y poderes relativos a la sucursal que importen actos de disposición y gravamen, y cualquier otro acto de naturaleza patrimonial que importe restricción de la titularidad de un bien o derecho, así como las limitaciones para su ejercicio;

f) Actividades a desarrollar por la sucursal.

Artículo 73.- Cancelación de sucursal de persona jurídica constituida en el Perú

Para la inscripción de la cancelación de sucursal de persona jurídica constituida en el Perú, es suficiente la presentación de copia certificada del acta en el que consta el acuerdo del órgano social competente.

Artículo 74.- Sucursal en el Perú de persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero

Para la inscripción del establecimiento de sucursal de una persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero se requerirá escritura pública otorgada ante notario o cónsul del Perú, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

a) El certificado de vigencia de la persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero, u otro instrumento equivalente expedido por un funcionario o autoridad competente en su país de origen;

b) El estatuto o instrumento equivalente en su país de origen;

c) Acuerdo de establecer la sucursal en el Perú, adoptado por el órgano social competente de la principal, otorgado con las formalidades del lugar del domicilio de ésta, en el que se indique el domicilio de la sucursal, la designación de por lo menos un representante legal permanente en el país, los poderes que se le confieren y su sometimiento a las leyes de Perú para responder por las obligaciones que contraiga su sucursal en el país y las actividades de la sucursal con la declaración expresa de que se encuentra comprendida dentro de los fines de la principal.

No será materia de calificación si efectivamente las actividades de la sucursal se encuentran comprendidas dentro de la finalidad de su principal.

Artículo 75.- Actos inscribibles en la partida de sucursal de persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero

Son inscribibles en la partida de la sucursal de la persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero los actos enumerados en el artículo 68 del presente Reglamento. Es de aplicación lo dispuesto en los artículos 71 y 72 de este Reglamento.

Artículo 76.- Disolución, liquidación y extinción de la sucursal de una persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero

La disolución de la sucursal de una persona jurídica constituida y domiciliada en el extranjero se inscribirá mediante escritura pública en la que se consigne el acuerdo adoptado por el órgano social competente de la principal y se nombre a los liquidadores de la sucursal con facultades para desempeñar las funciones necesarias para la liquidación.

Artículo 77.- Efectos de la fusión o escisión de la principal en la partida de la sucursal de persona jurídica constituida en el país

La inscripción del cambio de persona jurídica constituida en el Perú, titular de la sucursal, como consecuencia de haberse producido una fusión o escisión se efectuará en mérito a la respectiva solicitud, la cual debe contener la indicación de la partida registral en la que ha quedado inscrita la fusión o la escisión.

Artículo 78.- Efectos de la fusión o escisión de la principal en la partida de la sucursal de persona jurídica constituida en el extranjero

Para la inscripción en el país del cambio de persona jurídica titular de la sucursal, como consecuencia de haberse producido la fusión o escisión de su principal constituida y domiciliada en el extranjero, se presentará la documentación que acredite que la fusión o escisión ha entrado en vigencia en el lugar del domicilio de la principal, el nombre, lugar de constitución y, según corresponda, el domicilio de la persona jurídica principal absorbente o incorporante o de la beneficiaria del bloque patrimonial que incluye el patrimonio de la sucursal.

TÍTULO XV
REORGANIZACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

Artículo 79.- Inscripción del acuerdo de reorganización

Es inscribible en el Registro el acuerdo de reorganización de una persona jurídica, siempre que la ley o su naturaleza lo permitan.

Son aplicables a la reorganización de personas jurídicas las normas relativas a la reorganización de sociedades en lo que fueran aplicables.

Artículo 80.- Contenido del asiento de transformación

En la partida registral de la persona jurídica que se transforma se inscribirá el acuerdo de transformación, consignándose en el asiento la nueva forma adoptada y los demás datos exigidos por las disposiciones legales que la regulan.

Artículo 81.- Contenido del asiento de fusión

Si la fusión diera lugar a la constitución de una nueva persona jurídica, se abrirá para ésta una nueva partida registral y se dejará constancia en el primer asiento de inscripción de los acuerdos de fusión, la fecha de entrada en vigencia de la fusión, el nombre de las personas jurídicas que participaron en la fusión y sus datos de inscripción, los datos exigidos por las disposiciones legales para la nueva persona jurídica y cualquier otra información que el Registrador juzgue relevante, siempre que aparezca en el título que da mérito a la inscripción.

Si la fusión fuera por absorción, en la partida registral de la persona jurídica absorbente se dejará constancia de los acuerdos de fusión, de la fecha de entrada en vigencia de la fusión, las modificaciones estatutarias acordadas, el nombre de la o las personas jurídicas absorbidas y sus partidas registrales, y cualquier otra información que el Registrador juzgue relevante, siempre que aparezca en el título que da mérito a la inscripción.

En cualquiera de las modalidades de fusión se trasladarán a la partida registral de la nueva persona jurídica o de la persona jurídica absorbente, los asientos que se mantienen vigentes de la partida registral de la persona jurídica extinguida.

Artículo 82.- Cierre de partida registral de personas jurídicas extinguidas

Una vez inscrita la fusión en la partida registral de la nueva persona jurídica o en la de la persona jurídica absorbente, según corresponda, el Registrador cancelará las partidas registrales de las personas jurídicas que se extinguen indicando la razón de la cancelación, la modalidad de la fusión utilizada, la indicación de la partida registral de la nueva persona jurídica o de la absorbente, según sea el caso, y las demás circunstancias que el Registrador juzgue pertinentes siempre que aparezcan del título.

Artículo 83.- Fusión de personas jurídicas con domicilios distintos

Si las personas jurídicas involucradas en la fusión estuvieran inscritas en varias Oficinas Registrales, su inscripción se sujetará a las siguientes reglas:

a) La solicitud de inscripción de fusión dará lugar a la extensión de los asientos de presentación en la Oficina Registral del domicilio de las personas jurídicas involucradas en la fusión.

b) El Registrador de la Oficina Registral del domicilio de la persona jurídica absorbente o de la nueva persona jurídica tiene competencia nacional para calificar la fusión. Para la calificación solicitará la remisión de las copias literales de los títulos archivados pertinentes, las que se remitirán en un plazo no mayor de tres (3) días.

c) Efectuada la inscripción de la fusión en la partida de la persona jurídica absorbente o de la nueva persona jurídica, el Registrador competente comunicará dicha circunstancia al Registrador de la Oficina Registral del domicilio de cada una de las personas jurídicas intervinientes, acompañando copia certificada del título que dio mérito a la inscripción, a efectos de que proceda a extender el asiento de cierre correspondiente, el que se extenderá en el plazo máximo de tres (3) días de recibida la comunicación.

El traslado de los asientos vigentes de la partida registral de las personas jurídicas extinguidas a que se refiere el último párrafo del artículo 81 de este Reglamento será efectuado por el Registrador de la Oficina Registral del domicilio de la persona jurídica absorbente o de la nueva persona jurídica, según sea el caso.

Artículo 84.- Inscripción de transferencia por fusión

La inscripción de la transferencia de los bienes y derechos que integran los patrimonios transferidos a nombre de la persona jurídica absorbente o de la nueva persona jurídica, aunque aquellos no aparezcan en la escritura pública de fusión, podrá solicitarse en mérito a la inscripción de la fusión, a cuyo efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que conste inscrito dicho acto.

Artículo 85.- Aplicación supletoria a la inscripción de actos derivados de la escisión de personas jurídicas

Para la inscripción de los actos derivados de la escisión se aplicarán en lo que resulten pertinentes las normas sobre fusión reguladas en este reglamento.

TÍTULO XVI
DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN

Artículo 86.- Título que da mérito a la inscripción de la disolución o de su revocatoria

La inscripción del acuerdo de disolución o de su revocatoria se realizará en mérito a la copia certificada notarial del acta en la que conste el respectivo acuerdo adoptado por el órgano competente.

Inscrita la disolución y designación de liquidador no procederá la inscripción de actos de fecha posterior otorgados por los anteriores representantes de la persona jurídica.

Inscrita la extinción no procede la inscripción de la revocación del acuerdo de disolución.

Artículo 87.- Inscripción de designación de liquidador

La inscripción de la designación de liquidador se regirá por las siguientes reglas:

a) Cuando la convocatoria consigne como punto de la agenda la disolución, se entenderá comprendida la designación de liquidador. Igual regla se aplicará en sentido inverso;

b) En caso de disolución voluntaria se inscribirá, además del acuerdo de disolución, el nombramiento de liquidador. De tratarse de personas jurídicas se indicará quién o quiénes actúan en su representación;

c) En caso de remoción o sustitución de liquidador, simultáneamente se inscribirá el nombramiento del nuevo liquidador.

Artículo 88.- Disolución por resolución judicial

La sentencia que declara la disolución es inscribible aun cuando no contenga designación de liquidador.

Inscrita la disolución no procederá la inscripción de actos de fecha posterior otorgados por los anteriores representantes de la persona jurídica.

Artículo 89.- Extinción de la persona jurídica

La extinción de la persona jurídica se inscribe en mérito a la solicitud con firma certificada del liquidador o liquidadores. La solicitud deberá indicar el nombre completo, documento de identidad y domicilio de la persona encargada de la custodia de los libros e instrumentos de la persona jurídica.

Si algún liquidador se negara a firmar el recurso, no obstante haber sido requerido, o se encontrara impedido de hacerlo, la solicitud podrá ser

presentada por los demás liquidadores acompañando copia del requerimiento con la debida constancia de su recepción.

La inscripción de la extinción determina el cierre de la partida registral, dándose de baja el nombre del Índice.

TÍTULO XVII
PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Artículo 90.- Inscripción del reconocimiento de personas jurídicas constituidas y domiciliadas en el extranjero

Para la inscripción del reconocimiento de personas jurídicas constituidas y domiciliadas en el extranjero, se deberá acompañar los siguientes instrumentos:

a) Certificado de vigencia de la persona jurídica extranjera u otro instrumento equivalente expedido por un funcionario o autoridad competente en su país de origen;

b) El estatuto o instrumento equivalente en su país de origen.

Artículo 91.- Inscripción de poderes otorgados por personas jurídicas constituidas y domiciliadas en el extranjero

La inscripción de los poderes otorgados por las personas jurídicas constituidas y domiciliadas en el extranjero no requerirá de su aceptación.

Para su inscripción deberá acompañarse el certificado de vigencia de la persona jurídica extranjera u otro instrumento equivalente expedido por un funcionario o autoridad competente en su país de origen.

Adicionalmente, deberá presentarse alguno de los siguientes instrumentos:

a) Constancia expedida por un representante legal de la persona jurídica extranjera que cumpla las funciones de fedatario o su equivalente, en el sentido de que el otorgante del poder se encuentra debidamente facultado, de acuerdo con el estatuto de la persona jurídica y las leyes del país en que fue constituida, para actuar como representante de ésta y otorgar poderes a su nombre, en los términos establecidos en el título materia de inscripción;

b) Certificación de la autoridad o funcionario extranjero competente de que el otorgante del poder se encuentra debidamente facultado de acuerdo con el estatuto de la persona jurídica y las leyes del país en que fue constituida, para actuar como representante de ésta y otorgar poderes a su nombre, en los términos establecidos en el título materia de inscripción;

c) Otro instrumento con validez jurídica que acredite el contenido de alguna de las declaraciones señaladas en los incisos anteriores.

Artículo 92.- Inexigibilidad de documentos que obran en los antecedentes registrales

No se exigirá el certificado de vigencia de la persona jurídica extranjera u otro instrumento equivalente cuando conste en los antecedentes registrales o en el título materia de calificación documentación relativa a la vigencia de la persona jurídica a la fecha de otorgamiento del poder.

El Registrador tomará en cuenta las declaraciones y certificaciones sobre la capacidad del poderdante que obren en los antecedentes registrales siempre que la acrediten a la fecha del otorgamiento del poder.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Norma aplicable a los procedimientos registrales en trámite

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se aplican a los procedimientos de inscripción iniciados durante su vigencia, salvo las normas que establezcan criterios de interpretación favorables a la inscripción, que se aplicarán a los procedimientos en trámite.

Segunda.- Legitimidad de convocatoria de los órganos directivos de personas jurídicas inscritas con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento

Para efectos registrales, se considerará que los integrantes de los órganos directivos de las personas jurídicas inscritas con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, cuyo período de ejercicio hubiera vencido, están legitimados únicamente para convocar a la asamblea eleccionaria, salvo que el estatuto ya contemple la continuidad de funciones.

Tercera.- Duplicidad de inscripción de poderes y cierre de partidas

Cuando como consecuencia de la calificación el Registrador advierta que en la partida de la persona jurídica se encuentran inscritos los mismos actos registrados en el Registro de Mandatos y Poderes o en un Libro especial de la misma Oficina Registral, solicitará a la Gerencia correspondiente la autorización para proceder al cierre de partida del Registro de Mandatos o del Libro especial. En caso que el Registrador encargado de la calificación no tenga competencia respecto al Registro de Personas Jurídicas y Personas Naturales, la Gerencia correspondiente oficiará al Registrador competente, con la finalidad de que extienda el asiento de cierre.

El cierre de la partida respectiva también podrá efectuarse a solicitud de la misma persona jurídica.

La anotación de cierre tendrá el siguiente tenor:

"La presente partida queda cerrada por encontrarse el poder o ..... (precisar el acto o actos duplicados) registrado en la partida de la persona jurídica inscrita en el tomo ..... folio ..... (ficha o partida electrónica) del Registro ..... de la Oficina Registral de ..... Esta anotación se extiende en virtud a la autorización expedida por la Gerencia ..... mediante Resolución Nº ....., de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Inscripciones de Personas Jurídicas ....."

Luego de ello se consignará el lugar, fecha y firma del Registrador que la extiende.

Cuando se solicite certificados relativos a poderes otorgados por personas jurídicas inscritos en el Registro de Mandatos y Poderes o en un Libro especial, previamente el Registrador verificará si la persona jurídica cuenta con su propia partida y si en ésta obran inscritos los mismos poderes, en cuyo caso solicitará a la Gerencia correspondiente, se efectúe el cierre de acuerdo a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

Cuarta: Personas Jurídicas creadas por Ley inscritas en Libro o Registro distintos

Cuando en la calificación de títulos relativos a Personas Jurídicas creadas por ley, el Registrador advierta que la Persona Jurídica creada por Ley se encuentra inscrita en un Libro o Registro distinto, solo de proceder la inscripción del título correspondiente, el Registrador, previamente, deberá extender al final de la partida de dicho Libro o Registro donde obra inscrita, la siguiente anotación:

"Las inscripciones relativas a la Persona Jurídica creada por Ley inscrita en la presente partida, continúan en la partida electrónica Nº ..... del Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley. Esta anotación se extiende de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro de Personas Jurídicas". A continuación, se consignará el lugar, fecha y firma del Registrador que la extiende.

Adicionalmente, en la nueva partida abierta en el Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley, antes de la inscripción correspondiente, el Registrador extenderá una anotación indicando los datos de la partida en la que corren los asientos anteriores, y que la nueva partida constituye una continuación de la anterior.

Quinta: Poderes de las Personas Jurídicas creadas por Ley inscritos en Libro o Registro distintos al Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley

En caso de que se haya abierto partidas para inscribir poderes otorgados por Personas Jurídicas creadas por Ley, sin inscribir previamente a la persona jurídica como tal, una vez inscrita la persona jurídica en el Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley, se trasladarán los asientos de los poderes a la nueva partida. Asimismo, se extenderá una anotación de cierre en la partida del asiento trasladado indicando el nuevo número de asiento y partida. No procederá el traslado, cuando exista incompatibilidad con el contenido de la nueva partida.

Sexta: Registro de sindicatos de servidores públicos

El Registrador Público que en la calificación de un título detecte que la partida en la que se busca la inscripción del segundo acto, ha sido generada en contravención de la ley, por ser Sindicatos de Funcionario Públicos inscritos en el Registro de Organizaciones Sindicales Públicos (ROSSP) del Ministerio de Trabajo, procederá a suspender el título y a remitir informe a la Gerencia Registral a efectos de que se inicie el procedimiento de cierre de partidas, con las garantías señaladas en el T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos. De disponerse el cierre de la partida se procederá a la tacha del título suspendido.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Verificación de la representación de la persona jurídica

Cuando en el acto a inscribir intervenga el representante de la persona jurídica con poder inscrito en la partida registral, el Registrador verificará los alcances de sus facultades y vigencia a través del sistema informático.

Excepcionalmente, cuando la persona jurídica se encuentre inscrita en una Oficina Registral distinta y, por la extensión de la partida el sistema informático no permita visualizarla de manera oportuna, o cuando sea indispensable recurrir al título archivado, el Registrador solicitará a la gerencia de personas jurídicas o a la gerencia registral de la Oficina Registral en la que se encuentra inscrita la persona jurídica, que disponga la expedición, por el Registrador o abogado certificador competente, del certificado que acredite la vigencia de la representación invocada.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior será formulada por correo electrónico u otro medio que permita confirmar la recepción, debiendo ser atendida en el plazo máximo de tres días.

Cuando en el acto a inscribir intervenga un representante de la persona jurídica con poder no inscrito en la partida registral, bastará que se adjunte al título la documentación necesaria para que el Registrador efectúe la verificación de la representación voluntaria, conforme lo dispone el inciso g) del artículo 32 del Reglamento General de los Registros Públicos. El Registrador no requerirá la inscripción previa del acto de representación voluntaria.

Segunda.- DEROGADO

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 039-2013-SUNARP/SN

Lima,15 de febrero de 2013

Vistos, el Informe Nº s/n-2012-SUNARP/COMISION, del 09 de octubre de 2012, el Memorándum Nº 1411-2012-SUNARP/GI, del 21 de diciembre de 2012, el Oficio Nº 178-2013-MTC/15, del 18 de enero de 2013, el Memorándum Nº 054-2013-SUNARP/GL, del 28 de enero de 2013, y el Informe Nº 011-2013-SUNARP/GR, del 29 de enero de 2013;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, respecto del Registro de Propiedad Vehicular se encuentra vigente el reglamento que fue aprobado por Resolución Nº 087-2004-SUNARP-SN y que en el transcurso del tiempo ha sufrido diversas modificaciones; sin embargo, no recoge las disposiciones que de manera permanente dicta el Ministerio de Transportes y Comunicaciones con implicancias en el Registro;

Que, en ese sentido, no solo se considera las referidas normas técnicas, sino que se han tenido en cuenta los retos que trae la normativa de importación de vehículos, de transformación, de circulación por las vías públicas, así como la necesidad de continuar con la implementación de mejoras tecnológicas e informáticas en la búsqueda de mayor agilidad y seguridad de las inscripciones;

Que, de acuerdo con las comunicaciones señaladas en el Informe Nº 011-2013-SUNARP/GR, se han recibido comentarios o sugerencias de la mayoría de las Gerencias Registrales de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp y usuarios externos, y además, en la ciudad de Lima se organizó el taller de Registradores Públicos para discutir los principales problemas que tiene la normatividad del Registro de Propiedad Vehicular; aportes que han sido considerados e incorporados para la evaluación y aprobación por el Directorio de la SUNARP;

Que, en esa línea, se ha considerado conveniente desarrollar e implementar el "Formato de Inmatriculación Electrónico" en los procedimientos de inmatriculación de vehículos destinados a circular en la red vial del Sistema Nacional de Transporte Terrestre (SNTT);

Que, la Sunarp está realizando las gestiones y acciones necesarias con el propósito de viabilizar la utilización de la firma digital en los procedimientos de inscripción registral; por ello, mientras continúe su implementación, una vez completada la información en el "Formato de Inmatriculación Electrónico" se deberá imprimir para la firma del titular pueda ser certificada notarialmente;

Que, el mencionado formato permite que el propio administrado complete la información necesaria para la inmatriculación del vehículo, impidiendo la existencia de errores materiales imputables al Registro y facilitando la inscripción de forma más expeditiva;

Que, dentro de la función de calificación registral, se ha establecido las siguientes búsquedas: en la red interconectada a nivel nacional -para prevenir la doble inmatriculación-, en el "Aduaweb y Registro Automático Vehicular" -para verificar la autenticidad de la información e incorporar las características registrables del vehículo-, en el Registro Mobiliario de Contratos -para la verificación de que el vehículo no tenga garantía mobiliaria u otra afectación-, entre otras;

Que, de otra parte, se ha precisado que los certificados compendiosos y las búsquedas se expiden sobre la base de la información proporcionada a través de los campos estructurados obtenidos de manera automática por el sistema informático del Registro de Propiedad Vehicular; pues, dicho sistema tiene mayor preponderancia en la recolección de información para la expedición de los certificados compendiosos;

Que, se ha regulado el plazo de subsanación cuando el servicio de publicidad registral no puede ser brindado por causa imputable al administrado, bajo apercibimiento de conclusión del procedimiento por abandono conforme a las disposiciones de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, existe la necesidad de incorporar mejoras en las herramientas informáticas para la expedición de publicidad registral; razón por la cual, se ha propuesto las siguientes implementaciones en el sistema: individualización de la asignación de solicitudes de publicidad registral por cada servidor del área de publicidad, distinción de las solicitudes de publicidad de acuerdo a los plazos para su expedición o subsanación y habilitación de un "texto libre" para que los certificadores puedan agregar información o hacer aclaraciones en los certificados compendiosos;

Que, dentro de la estructura del nuevo Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular se ha previsto un Título específico vinculado al sistema nacional de transporte terrestre, en donde, consta la regulación sobre la tarjeta de identificación vehicular, el duplicado de orden de giro para la fabricación de la placa única nacional de rodaje, la regrabación del número de motor del vehículo, el cambio voluntario de la tarjeta de identificación vehicular, la actualización del uso del vehículo, así como el cambio de placa única nacional de rodaje del vehículo;

Que, en el caso del contenido de la tarjeta de identificación vehicular, se ha eliminado la indicación del titular registral y su domicilio, pues en el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-MTC, se ha facultado a la SUNARP la determinación del contenido de la tarjeta de identificación vehicular;

Que, dichas modificaciones en el contenido de la tarjeta de identificación vehicular se sustentan en que la finalidad de la expedición de la tarjeta consiste en permitir la identificación o individualización del vehículo, mas no la determinación de quién es el propietario; y además, los órganos judiciales y de gobierno equívocamente consideran como propietario del vehículo a quien aparece en la tarjeta sin estimar que en los casos de transferencias de propiedad posteriores y que son inscritas en el Registro de Propiedad no se requiere la entrega de la tarjeta anterior, razón por la cual, pueden coexistir varias tarjetas del mismo vehículo con diferente indicación de titulares registrales; máxime cuando la inscripción de la transferencia de propiedad en el Registro de Propiedad Vehicular ni es obligatoria ni es constitutiva del derecho de propiedad;

Que, en el nuevo Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular se ha previsto la implementación de un módulo informático que permita al área registral conocer las empresas empadronadas a nivel nacional; y además, estas empresas podrán, previo usuario y clave asignada, ingresar o retirar a sus concesionarios;

Que, asimismo, se ha previsto el desarrollo e implementación de un módulo a nivel nacional a fin de que los Notarios, previo usuario y clave asignada, ingresen

y retiren a sus dependientes a través del Portal Institucional, permitiendo adoptar una medida de prevención contra la presentación de documentación falsificada;

Que, también forma parte de las mejoras informáticas para coadyuvar a la función de calificación registral, la creación a nivel nacional de un índice detallado de autorizaciones del fabricante a favor del representante peruano, indicando el plazo de vigencia por el que se otorga, los código alfanuméricos del WMI, la marca del vehículo, nombre del fabricante, las facultades para delegar en terceros el ensamblaje, así como a los títulos archivados escaneados en donde constan las referidas autorizaciones;

Que, la Gerencia Registral y la Gerencia Legal de la Sunarp, mediante el Informe y Memorándum indicado en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Directorio de la Sunarp;

Que, mediante Acta Nº 290 del Directorio de la Sunarp, correspondiente a la sesión de fecha 05 de febrero del 2013; en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la Sunarp, se acordó por unanimidad aprobar la modificación del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular;

Contando con el visado de la Gerencia Legal y la Gerencia Registral de la Sede Central de la Sunarp;

Estando a lo acordado y de conformidad con la facultad conferida por el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la Sunarp, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación del mencionado reglamento en el diario oficial "El Peruano", así como en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 039-2013-SUNARP/SN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del reglamento

El presente Reglamento regula el procedimiento de inscripción de los actos y derechos inscribibles en el Registro de Propiedad Vehicular, la publicidad de los mismos, y los procedimientos relacionados con aspectos operativos de este Registro.

Artículo 2.- Naturaleza del Registro

El Registro de Propiedad Vehicular, en adelante el Registro, forma parte del Registro de Bienes Muebles a cargo de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp). Está regulado por las disposiciones generales del Título I y por el Título VIII del Libro IX del Código Civil, y sujeto a las garantías del Sistema Nacional de los Registros Públicos contempladas en el artículo 3 de la Ley Nº 26366.

Asimismo, se aplica supletoriamente las disposiciones del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica a todo vehículo destinado a circular por la red vial que pertenezca al Sistema Nacional de Transporte Terrestre (SNTT).

Los vehículos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que estén destinados a circular por la red vial del Sistema Nacional de Transporte Terrestre (SNTT), se rigen por este Reglamento y su legislación especial.

Artículo 4.- Principios registrales aplicables

Las inscripciones en el Registro se rigen por los principios de rogación, titulación auténtica, especialidad, prioridad, tracto sucesivo, legitimación, oponibilidad y fe pública registral.

Artículo 5.- Legitimados para presentar la solicitud de inscripción

La solicitud de inscripción se formula por escrito mediante los formularios aprobados para tal efecto, los mismos que deberán estar firmados por la

persona que realiza la presentación del título, salvo lo establecido en el artículo 15 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

En caso de las empresas acreditadas conforme a lo señalado en el Título XIII del presente Reglamento, la solicitud de presentación del título deberá ser realizada por el gestor acreditado.

Artículo 6.- Principio de titulación auténtica

Las inscripciones se efectúan en virtud de instrumento público, salvo disposición en contrario.

Cuando se trate de instrumentos públicos solo podrán fundarse en traslados o copias certificadas expedidas por el funcionario autorizado o institución que conserve en su poder la matriz. Si se trata de documentos privados, el documento original deberá tener las firmas certificadas por notario, salvo disposición legal en contrario.

Los certificados expedidos por personas jurídicas de derecho privado autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones no requieren de certificación notarial de firma. Los documentos complementarios podrán ser presentados mediante copias certificadas notarialmente o autenticada por el fedatario de la Oficina Registral donde se presenta el título.

Artículo 7.- Principio de tracto sucesivo

Ninguna inscripción se hace sin que esté inscrito o se inscriba el derecho de donde emane, salvo la primera inscripción y las excepciones establecidas por disposiciones legales y el presente Reglamento.

Artículo 8.- Principio de legitimación

Las inscripciones se encuentran legitimadas conforme a la presunción establecida en el artículo 2013 del Código Civil y al artículo VII del Título Preliminar del Reglamento General de los Registros Públicos. Asimismo, están legitimadas las inscripciones trasladadas de las Municipalidades Distritales y Provinciales, conforme al numeral 1.2 del artículo 1 de la Ley Nº 28325, así como la Base de Datos e Índices provenientes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo al artículo 2 de la Ley Nº 28325.

Artículo 9.- Folio real

Por cada vehículo se abrirá una partida registral en la que se extenderá la primera inscripción, así como los actos o derechos registrables posteriores.

Artículo 10.- Organización de la partida electrónica

Las partidas registrales se organizarán en función de los siguientes rubros o campos estructurados:

a) Antecedentes.

b) Descripción del vehículo.

c) Historial de dominio.

d) Cargas, gravámenes, contratos que afecten al vehículo inscrito y sus respectivas cancelaciones de ser el caso.

e) Personal, donde se registrarán, además de los actos establecidos en el artículo 2030 del Código Civil, el nombre del representante y las modificaciones o extinciones de la representación previstas en los artículos 47 numeral 1 y 53 numeral 6 de la Ley Nº 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria.

Artículo 11.- Calificación registral

El Registrador calificará los títulos ingresados al Registro conforme al artículo 2011 del Código Civil y teniendo en cuenta, bajo responsabilidad, las reglas y límites establecidos en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, en particular en el artículo V del Título Preliminar y los artículos 31, 32 y 33 del citado cuerpo legal, así como los previstos en este Reglamento.

Artículo 12.- Verificación del estado civil para determinación de bien social

Para determinar el estado civil en los casos de disposición o gravamen de vehículos, el Registrador se basará en la información contenida en los asientos registrales o en la base de datos del vehículo materia del acto; así como en las partidas del Registro Personal para verificar solo la información que es objeto de inscripción en dicho Registro. Para determinar el estado civil del adquirente, el Registrador se basará en la declaración efectuada por el adquirente contenido en el título inscribible. Si es una sociedad conyugal, bastará la intervención de cualquiera de los cónyuges manifestando su condición de casado e indicando el nombre y apellidos de su cónyuge, así como el tipo y número de su documento de identidad.

El Registrador no podrá solicitar documento adicional a la declaración del o los adquirentes, salvo que la declaración contenga información contradictoria con la que es objeto de inscripción en la partida del Registro Personal.

El Registrador no incurre en responsabilidad cuando la información del estado civil que detalla en el asiento de inscripción se sustenta en la declaración del adquirente. Tampoco incurrirá en responsabilidad por la inscripción de actos de disposición o gravamen, si la determinación del estado civil se sustenta en la información contenida en los asientos registrales o en la base de datos del vehículo materia del acto.

Artículo 12-A.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del vehículo

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del vehículo, cuando corresponda, se realiza en mérito a la inscripción del cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral.

TÍTULO II
DE LOS ACTOS INSCRIBIBLES Y DE LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Artículo 13.- Actos Inscribibles

En el Registro se inscribe:

a) La primera de dominio;

b) La modificación de las características registrables del vehículo, salvo lo señalado en el artículo 14 del presente Reglamento;

c) La transferencia de propiedad;

d) El saneamiento de tracto interrumpido;

e) La prescripción adquisitiva del vehículo;

f) La constitución, modificación o cancelación de la garantía mobiliaria y demás gravámenes o afectaciones a que se refiere la Ley Nº 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria;

g) La cláusula resolutoria expresa;

h) Los contratos y pactos especiales oponibles a terceros, conforme a ley;

i) El cumplimiento total o parcial de las condiciones de las cuales dependan los efectos de los actos o contratos registrados;

j) El retiro temporal del vehículo;

k) La readmisión de vehículo;

l) La asignación de nuevas Placas Únicas Nacionales de Rodaje;

m) El cambio, invalidez y caducidad de la Placa Única Nacional de Rodaje;

n) El retiro definitivo del vehículo;

o) Otros establecidos por disposición legal.

Artículo 14.- Prohibición de cambio de categoría del vehículo

Se encuentra prohibido que el vehículo de la Categoría N, antes o después de su inmatriculación, se modifique en vehículo de la Categoría M; salvo la modificación de un vehículo de la Categoría N con combinación especial S.

Artículo 15.- Medida de incautación y otras medidas cautelares sobre vehículo no inmatriculado destinado a circular en la red vial

La medida de incautación y otras medidas cautelares sobre el vehículo que aun no ha sido inmatriculado pero está destinado a circular en la red vial del Sistema Nacional de Transporte Terrestre (SNTT); se inscribe en el Registro Mobiliario de Contratos.

Artículo 16 .- Título para la inscripción o anotación por mandato judicial

En los casos de inscripciones o anotaciones que se efectúen en mérito a un mandato judicial, se presentará parte judicial que comprende el oficio expedido por el órgano jurisdiccional, la copia certificada expedida por el auxiliar jurisdiccional de la resolución que dicta la medida, o que declara o constituye el derecho, así como de los actuados pertinentes.

La resolución judicial que dé lugar a inscripciones definitivas requiere de la copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución que la declara consentida o ejecutoriada, de ser el caso.

Artículo 17.- Calificación de mandato judicial

El Registrador, dentro de la función de calificación registral, deberá realizar las actuaciones señaladas en la Directiva Nº 002-2012-SUNARP-SA, Procedimiento para que los Registradores Públicos soliciten aclaraciones a los Magistrados del Poder Judicial en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2011 del Código Civil, aprobado mediante Resolución Nº 029-2012-SUNARP-SA.

Artículo 18.- DEROGADO

Artículo 19.- Calificación de mandato administrativo.

En los casos de inscripciones que se efectúen en mérito a un acto administrativo, salvo disposición en contrario, se presentará copia certificada de la resolución administrativa expedida por el funcionario autorizado o institución que tenga a su cargo la matriz, acompañados del correspondiente oficio cursado por el funcionario competente.

Las resoluciones administrativas que den lugar a inscripciones definitivas, requieren la constancia de haber quedado firmes.

En la calificación de actos administrativos, el Registrador verificará la competencia del funcionario, la formalidad de la decisión administrativa,

el carácter inscribible del acto o derecho y la adecuación del título con los antecedentes registrales. No podrá evaluar los fundamentos de hecho o de derecho que ha tenido la Administración para emitir el acto administrativo y la regularidad interna del procedimiento administrativo en el cual se ha dictado.

TÍTULO III
DE LA INMATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS

Capítulo I
Reglas especiales

Artículo 20.- Inmatriculación

Se denomina inmatriculación a la primera inscripción de un vehículo en el Registro, la misma que comprende la matrícula del vehículo y la primera inscripción del derecho de propiedad.

Artículo 21.- Formato de Inmatriculación Electrónico

En todos los casos, se debe presentar el Formato de Inmatriculación Electrónico aprobado por la SUNARP debidamente llenado e impreso, con la firma certificada notarialmente del propietario, o de ser el caso, su representante o apoderado.

Artículo 22.- Contenido del Formato de Inmatriculación Electrónico

El Formato de Inmatriculación Electrónico contendrá los datos del titular, así como los datos del vehículo que incluye el tipo y uso del mismo.

Salvo en los casos de vehículos de fabricación o ensamblaje nacional y vehículos rematados por la SUNAT, en el Formato de Inmatriculación Electrónico se indicará el número de la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM), que consta de: Puerto de arribo al país, año de la numeración, código de importación, número de serie autogenerado de la declaración, y el número de serie/item del vehículo a inmatricular.

Artículo 23.- Reglas de calificación en la inmatriculación del vehículo

El Registrador dentro de la función de calificación registral también verificará lo siguiente, según corresponda:

a) Del "Reporte de antecedentes para la calificación registral", obtenido a través del Sistema Informático, que el vehículo no conste inscrito en la misma u otra Oficina Registral del país; asimismo, si el vehículo ha sido objeto de garantía u otra afectación en el Registro Mobiliario de Contratos, se proceda con el traslado del acto conforme a lo señalado en el artículo 50 del presente Reglamento.

b) En el caso de Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM), utilizará la interconexión denominada "Aduaweb y Registro Automático Vehicular" a fin de confirmar las características registrables del vehículo.

c) La información obtenida a través de la interconexión denominada "Aduaweb y Registro Automático Vehicular" tiene preferencia sobre cualquier otra indicada en los documentos presentados en el título, salvo que se acredite la modificación de las características del vehículo efectuadas con posterioridad a la nacionalización.

d) La información contenida en el Módulo Nacional de Autorizaciones de Fabricantes.

La incorporación de la información en el módulo corresponderá al Registrador que advierta dentro del título la presentación de la documentación relacionada con la autorización del fabricante a que se refiere el presente Reglamento, siempre que la calificación registral culmine en la inscripción.

Si el representante autorizado del fabricante en el Perú inscribe sus facultades conferidas en el Registro de Personas Jurídicas, no será necesaria la incorporación en el módulo y bastará que en la solicitud de inscripción se precisen los datos de inscripción del poder especial otorgado por sociedad no domiciliada en el país.

e) La información contenida en el Módulo Nacional de Empadronamiento de Empresas, Acreditación de Concesionarios Autorizados y Gestores.

f) La información contenida en el Módulo Nacional de Dependientes acreditados de Notaría.

Artículo 24.- Prohibición de inmatriculación

Está prohibida la inmatriculación en el Registro de Propiedad Vehicular de:

a) Los vehículos incompletos como chasis motorizado o chasis cabinado.

b) Los vehículos reconstruidos, entendiéndose a estos como aquellos vehículos armados sobre la base de piezas y repuestos, o que formaron parte de uno o varios vehículos desmontados.

c) Los vehículos de propiedad de las entidades del Estado que han sido dados de baja en calidad de chatarra de los registros administrativos de dichas entidades.

d) Los vehículos de la Categoría O1 cuyo peso bruto sea de 0,75 tns. o menos.

e) Los vehículos que se encuentren en calidad de siniestrados o que de acuerdo al Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación no están operativos, salvo lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 843.

f) Los vehículos que tienen un Registro especial de carácter administrativo establecido en el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje, u otras normas vigentes o que puedan crearse en el futuro.

g) Los vehículos que de acuerdo al ejemplar B de la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM) hayan sido nacionalizados para uso distinto al tránsito por el Sistema Nacional de Transporte Terrestre - SNTT. Dicha información de la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM) se obtendrá del Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

h) Los vehículos con "Levante no autorizado" o con Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM) legajada, de acuerdo con el Decreto Legislativo Nº 1053, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Aduanas.

Artículo 25.- Inmatriculación de vehículo importado

Para la inmatriculación de vehículos nuevos, se presentará el Formato de Inmatriculación Electrónico señalado en el artículo 21 del presente Reglamento.

En caso de la inmatriculación de vehículos usados, adicionalmente al Formato de Inmatriculación Electrónico, deberá adjuntarse:

a) La Ficha Técnica de Importación de Vehículos Usados y Especiales suscrito por el representante legal del importador y por ingeniero mecánico o mecánico electricista colegiado, asignado a la Intendencia de Aduana Marítima respectiva, con el sello y fecha de recepción de la SUNAT; de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

b) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular emitido por el Centro de Inspección Técnica Vehicular autorizado por la Dirección General de Transporte Terrestre, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del Reglamento Nacional del Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, y el artículo 7 del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC.

c) En caso de inmatriculación de vehículos usados con sistema de combustión original o sistema bicombustible o sistema dual, deberá presentar Certificado de Conformidad de Conversión emitido por una Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Artículo 26.- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional

Para vehículos de fabricación nacional, se presentará el Formato de Inmatriculación Electrónico señalado en el artículo 21 del presente Reglamento, y además, la siguiente documentación de acuerdo con el artículo 92 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC:

a) El Certificado de Fabricación emitido por el fabricante nacional, consignando los Códigos de Identificación Vehicular, las características registrables del vehículo y, cuando se implemente, el Número de Registro de Homologación.

Además, deberá indicarse de manera expresa que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos y la normativa vigente en materia de límites máximos permisibles de emisiones contaminantes.

El Certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que fabricó el vehículo.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero emitida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de fabricación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

c) El Certificado de Conformidad de Fabricación emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En dicho Certificado se indicará que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

d) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral del documento que acredite al fabricante nacional del vehículo la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI - World Manufacturer Identifier), otorgada por el Ministerio de

la Producción - PRODUCE, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación.

En caso de vehículos del mismo modelo y cuya fabricación se realice en serie, el Certificado de Conformidad de Fabricación deberá contar con el número de unidades correspondientes al lote y el Número de Identificación Vehicular (VIN) de cada unidad.

Artículo 27.- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional

Para vehículos de ensamblaje nacional, se presentará el Formato de Inmatriculación Electrónico señalado en el artículo 21 del presente Reglamento, y además, la siguiente documentación de acuerdo con el artículo 92 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC:

a) El Certificado de Ensamblaje emitido por el ensamblador nacional que representa a la marca del vehículo en el Perú, consignando los Códigos de Identificación Vehicular, las características registrables del vehículo y, cuando se implemente, el Número de Registro de Homologación.

Además, deberá indicarse que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos y la normativa vigente en materia de límites máximos permisibles de emisiones contaminantes.

El Certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable del ensamblaje del vehículo, y del representante legal de la empresa que ensambló el vehículo.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de ensamblaje, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

En los casos de ensamblaje de vehículos a partir de partes y piezas, adicionalmente a los requisitos de los incisos a) y b), se deberá presentar el Certificado de Conformidad emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En dicho certificado se indicará que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

En los casos de ensamblaje nacional a partir de un paquete Complete Knock Down (CKD) o Semi Knock Down (SKD), adicionalmente a los requisitos de los incisos a) y b), se deberá presentar:

1) La copia certificada notarialmente del documento que acredite la asignación al fabricante del Complete Knock Down (CKD) o Semi Knock Down (SKD) de la identificación mundial del fabricante (World Manufacturer Identifier - WMI), otorgado por el organismo nacional del país donde corresponde el VIN de acuerdo a lo establecido por la Sociedad de Ingenieros Automotrices, Society of Automotive Engineers (SAE).

En caso de falta de coincidencia entre las características registrables y la marca comercial o modelo del vehículo consignados en la copia certificada de la asignación de la identificación mundial del fabricante (World Manufacturer Identifier - WMI), deberá adjuntarse la autorización del fabricante o del apoderado legal debidamente facultado.

2) La autorización de ensamblaje emitida por el fabricante de los componentes o su apoderado legal a favor del representante en el Perú, y además, si este último tuviera las facultades para delegar en terceros el ensamblaje.

La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al modelo de formato que aparece en el Anexo I del presente Reglamento conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente. Asimismo, deberá contar con la correspondiente cadena de legalizaciones conforme al Reglamento Consular del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 076-2005-RE, o la apostilla, cuando corresponda.

Si se presentara la Certificación del Fabricante en documento redactado en idioma extranjero, deberá contar con traducción oficial efectuada por traductor público juramentado, y en caso que no exista traductor público juramentado para el idioma, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados, aprobado por Decreto Supremo Nº 126-2003-RE.

En tanto no se implemente el módulo informático correspondiente, el Registrador deberá dejar constancia que en el título que sustenta el asiento de inscripción consta el original de la Autorización del Fabricante a favor del representante peruano, la copia certificada del WMI otorgada al fabricante del vehículo, los códigos alfanuméricos del WMI, la marca del vehículo, nombre del fabricante, las facultades otorgadas y el plazo de vigencia por el que se otorga, si hubiere.

Artículo 28.- Inmatriculación de vehículo especial

Cuando se trate de un vehículo especial importado, fabricado o ensamblado, que tenga los pesos o medidas mayores a los límites máximos permitidos, o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial y que por su función debe transitar por la red vial; adicionalmente a los requisitos generales señalados en los artículos precedentes, deberá presentar según el caso:

a) La Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales, de conformidad con el artículo 99 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

b) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado, de conformidad con lo establecido en los artículos 99 y 100 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, y el artículo 7 del Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC.

c) La Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, o por delegación de ésta, la entidad autorizada; de conformidad con lo establecido en los artículos 99 y 100 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

Artículo 29.- El titular en la inmatriculación

El titular del vehículo será el importador indicado en la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM), el fabricante o el ensamblador, o el último adquirente cuando en el título conste la transferencia de propiedad a su favor acreditada documentalmente, según corresponda.

Cuando en el título constan varias transferencias de propiedad del vehículo, solo se consignará en el asiento de inmatriculación al último adquirente acreditado documentalmente.

Si el adquirente tiene el estado civil casado y adquiere el vehículo en condición de bien propio deberá precisar el número de partida del Registro Personal y la Oficina Registral en donde conste la inscripción de la separación de patrimonios, o acreditar la condición de bien propio.

Artículo 30.- Datos del titular del vehículo en el asiento de inmatriculación

El Registrador deberá consignar en el asiento de inmatriculación del vehículo la siguiente información, según corresponda:

a) En el caso de persona natural, deberá indicarse los nombres y apellidos completos, el tipo y número de documento de identidad,

y el estado civil. De ser casado bajo el régimen de separación de patrimonios, deberá indicar el número de partida y la Oficina Registral en la que consta inscrita la separación de patrimonios.

b) En el caso de personas jurídicas, deberá indicarse el número de partida y la Oficina Registral. Si es una persona jurídica de derecho público, deberá indicarse la disposición legal de creación.

Artículo 31.- Datos técnicos del vehículo contenido en el asiento de inmatriculación

El Registrador deberá consignar en el asiento de inmatriculación del vehículo las siguientes características, según corresponda:

- Número de matrícula de la placa asignada.
- Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM).
- Uso del vehículo, de acuerdo a la clasificación prevista en el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-MTC.
- Categoría.
- Número VIN.
- Número de serie o chasis.
- Número de motor.
- Marca.
- Año de fabricación.
- Modelo.
- Año del modelo.
- Versión.
- Color.
- Tipo de carrocería.
- Número de ruedas.
- Número de ejes.
- Fórmula rodante.
- Potencia de motor.
- Combustible.
- Número de cilindros.
- Cilindrada.
- Longitud.

- Ancho.
- Altura.
- Número de asientos.
- Número de pasajeros.
- Peso bruto.
- Peso neto.
- Carga útil.

Asimismo, en el asiento de inmatriculación se señalará, cuando corresponda:

a) Si el vehículo ha sido original, reacondicionado o reparado.

b) Si el vehículo pertenece a la Categoría M2 o M3, la Categoría N o la Categoría O, deberá indicarse la clase o combinación especial, según el caso.

Artículo 32.- Inmatriculación del vehículo previa a la asignación o utilización inmediata del vehículo conforme al Decreto Legislativo Nº 1104

Para efectos del Decreto Legislativo Nº 1104, la asignación del uso de un vehículo no inscrito requiere necesariamente su previa inmatriculación a favor de la Presidencia del Consejo de Ministros - Comisión Nacional de Bienes Incautados (CONABI).

El título contendrá el oficio del órgano jurisdiccional, la copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución que dispone la asignación o utilización del vehículo, y el Formato de Inmatriculación Electrónico.

Artículo 33.- Derechos registrales en la inmatriculación del vehículo

Para efectos del cobro de derechos registrales, las transferencias o modificaciones de características registrables que contenga la solicitud de inmatriculación del vehículo constituyen un solo acto inscribible.

Capítulo II
De la modificación de características registrables del vehículo antes de la inmatriculación

Artículo 34.- Modificación de vehículos nuevos antes de la inmatriculación

Para los casos de los vehículos nuevos que han sido modificados o se les ha montado una carrocería después de su nacionalización conforme al artículo 90 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por el Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, adicionalmente a los documentos exigidos normalmente, se deberá presentar:

a) El Certificado de Fabricación de la carrocería o Certificado de Modificación, o ambos de ser el caso, consignando los Códigos de Identificación Vehicular conforme a lo señalado en el artículo 7 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, y el Número de Registro de Homologación, cuando se implemente; e indicando que la fabricación de la carrocería, el acondicionamiento de ésta al vehículo automotor o las modificaciones efectuadas cumplen con las exigencias técnicas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.

El certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del representante legal del fabricante de la carrocería o del ejecutor de la modificación y del ingeniero mecánico o mecánico electricista colegiado, responsable de la modificación o producción del vehículo terminado.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de fabricación o modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

c) La Autorización de Montaje o Autorización de Modificación, indicando que el montaje de la carrocería o la modificación cumplen con las condiciones técnicas exigidas por el fabricante del vehículo nuevo sujeto a modificación y precisando los datos que permitan identificar el montaje o las modificaciones realizadas al vehículo. Las autorizaciones requeridas deben ser emitidas por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo.

La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al modelo de formato que aparece en el Anexo I del presente Reglamento conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente. Asimismo, deberá contar con la correspondiente cadena de legalizaciones conforme al Reglamento Consular del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 076-2005-RE, o la apostilla, cuando corresponda.

Si se presentara la Certificación del Fabricante en documento redactado en idioma extranjero, deberá contar con traducción oficial efectuada por traductor público juramentado, y en caso que no exista traductor público juramentado para el idioma, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados, aprobado por Decreto Supremo Nº 126-2003-RE.

En tanto no se implemente el módulo informático correspondiente, el Registrador deberá dejar constancia que en el título que sustenta el asiento de inscripción consta el original de la Certificación del Fabricante a favor del representante peruano.

a) En caso que no tenga la Autorización señalada en el inciso precedente, se deberá presentar un Certificado de Conformidad de Montaje o Certificado de Conformidad de Modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Si fueran vehículos del mismo modelo y cuyo montaje o modificación se realice en serie, se adjuntará las autorizaciones o los certificados de conformidad emitidos por lote, en las que se consignará el número de unidades vehiculares correspondiente al lote certificado y el VIN de cada unidad.

b) En caso que las modificaciones efectuadas al vehículo o el montaje de la carrocería tenga como consecuencia que el vehículo se convierta en un vehículo especial, el Registrador solicitará los documentos señalados en los incisos b) y c) del artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 35.- Modificación de vehículos importados usados antes de la inmatriculación

Para los casos de los vehículos usados que han sido modificados o se les ha montado una carrocería después de su nacionalización conforme al artículo 96 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por el Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, adicionalmente a los documentos exigidos normalmente, se deberá presentar:

a) El Certificado de Fabricación de la carrocería o Certificado de Modificación, o ambos de ser el caso, consignando los Códigos de Identificación Vehicular conforme a lo señalado en el artículo 7 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, indicando que la fabricación de la carrocería, el acondicionamiento de ésta al vehículo automotor o las modificaciones efectuadas cumplen con las exigencias técnicas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.

El certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del representante legal del fabricante de la carrocería o del ejecutor de la modificación y del ingeniero mecánico o mecánico electricista colegiado, responsable de la modificación o producción del vehículo terminado.

a) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de fabricación o modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

b) El Certificado de Conformidad de Montaje o Modificación, indicando que el montaje de la carrocería o la modificación del vehículo cumple con las condiciones técnicas exigidas por el Reglamento Nacional de Vehículos o establecidas por el fabricante del vehículo, precisando los datos que permitan identificar el montaje o las modificaciones realizadas al vehículo. Los Certificados deben ser emitidos por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

c) La Ficha Técnica de Importación de Vehículos Usados y Especiales, así como el Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado, en los cuales deberán constar el montaje o las modificaciones realizadas al vehículo.

d) En caso que las modificaciones efectuadas al vehículo o el montaje de la carrocería tenga como consecuencia que el vehículo se convierta en un vehículo especial, el Registrador solicitará el documento señalado en el inciso c) del artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 36.- Modificación de color o motor en vehículos importados antes de la inmatriculación

Para los casos de los vehículos importados que después de su nacionalización han tenido modificaciones en el color o el motor, siempre y cuando en este último caso no se modifique la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se presenta el formato de inmatriculación electrónico impreso, llenado y con la firma certificada notarialmente del propietario, o de ser el caso, su representante o apoderado, en el que conste las nuevas características del vehículo.

Adicionalmente a la documentación señalada en el párrafo anterior, cuando el cambio de motor tiene como consecuencia la modificación de la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se adjuntará el Certificado de Conformidad de Modificación, conforme lo establecido en el inciso b) del artículo 54 del presente Reglamento.

Cuando se modifica el vehículo para combustión de GNV, GLP, sistemas bi-combustible o sistemas duales, se requerirá únicamente el Certificado de Conformidad de Conversión en el sentido que el sistema de combustión del vehículo se ajusta a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Nacional

de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, normas complementarias y, en su caso, a las normas técnicas de INDECOPI, emitido por una Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Capítulo III
De la acreditación de la adquisición

Artículo 37.- Supuestos especiales sobre la acreditación documental de la adquisición en la inmatriculación

Para extender la inmatriculación a favor del último adquirente, podrá acreditarse el derecho de la siguiente manera:

a) Cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos es concesionaria acreditada del importador, ensamblador o fabricante empadronado, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, no será necesario que acredite su adquisición del mencionado importador, ensamblador o fabricante.

b) Cuando el vehículo ha sido adquirido de una empresa distribuidora o comercializadora de vehículos, mediante la presentación del correspondiente comprobante de pago por dicha adquisición o la copia legible debidamente certificada notarialmente del mencionado comprobante de pago.

No obstante, si la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos es una persona natural de estado civil casado con negocio unipersonal; deberá presentar el acta notarial de transferencia con intervención de su cónyuge, salvo que se trate de un bien propio.

El Registrador no asume responsabilidad cuando el importador, ensamblador o fabricante empadronado no realiza la oportuna y correcta incorporación, modificación o retiro de su concesionario en el Módulo Nacional de Empresas Empadronadas, Concesionarios y Gestores.

Artículo 38.- Inmatriculación del vehículo por promoción comercial u otras modalidades similares

Cuando se trate de adquisición del vehículo mediante una promoción comercial u otras modalidades similares señaladas en el Decreto Supremo Nº 006-2000-IN, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, deberá adjuntar:

a) La Resolución Directoral que autoriza el acto, emitida por el Ministerio del Interior en copia certificada por el funcionario competente que conserva en su poder el original, consignando los códigos de identificación vehicular previsto en el Reglamento Nacional de Vehículos. Asimismo, en la resolución deberá indicarse si existe o no la obligación de la presencia en el acto del representante del Ministerio de Interior.

Se exceptúa del requisito previsto en el presente inciso en el caso que la promoción comercial u otra modalidad similar sean realizadas por una entidad estatal.

De no haber participado el representante del Ministerio del Interior, a pesar de haberse establecido su presencia en la Resolución de autorización del acto, deberá adjuntar la resolución administrativa que ratifica el resultado del acto mediante copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

a) El acta de realización del acto, consignando a los funcionarios presentes.

b) El acta notarial de entrega o acta de entrega del vehículo, según corresponda.

Artículo 39.- Inmatriculación del vehículo adquirido por juegos de azar

Cuando se trate de la adquisición del vehículo mediante juegos de azar como la lotería, el bingo, y otros, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, se presentará el instrumento público que acredite la adquisición y se regirá por la Ley General de Ramos de Lotería, Decreto Ley Nº 21921 y sus modificatorias.

Artículo 40.- Inmatriculación del vehículo por remate sujeto al régimen de almacenes generales de depósito

Cuando se trate de adquisición del vehículo por remate sujeto al régimen de almacenes generales de depósito, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, deberá adjuntar:

a) El certificado de depósito y/o warrant, según corresponda.

b) El acta de remate.

c) La póliza de adjudicación expedida por el martillero público.

d) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Artículo 41.- Inmatriculación de vehículo importado bajo el régimen liberatorio diplomático y transferido a particulares

Cuando se trate de la adquisición de un vehículo que ha sido nacionalizado bajo el régimen liberatorio diplomático y transferido a particulares, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, se deberá adjuntar:

a) El acta notarial de transferencia a favor del último adquirente.

b) El Oficio de la Dirección de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores en el que autorice la transferencia del vehículo a favor del último adquirente e informando sobre la extinción o no del régimen liberatorio al que se encuentra afecto el vehículo. De haberse realizado transferencias intermedias durante el régimen liberatorio, bastará que el tracto sucesivo conste señalado en el mismo Oficio.

c) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado, en caso de vehículo importado usado.

Artículo 42.- Inmatriculación de vehículo por remate de la SUNAT

Cuando se trate de vehículo en situación de abandono legal y comiso administrativo, que ha sido adquirido por remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, deberá presentar:

a) Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular.

b) Resolución de adjudicación, constancia de remate o las que hagan sus veces conforme a la legislación aduanera.

c) Póliza de adjudicación.

d) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Artículo 43.- Inmatriculación del vehículo por remate de la SUNAT "on line"

Cuando se trate de la adquisición de vehículo mediante remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) "on line", adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, deberá adjuntar:

a) La impresión que contenga la información del remate que permita su verificación en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

b) La póliza de adjudicación.

c) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Artículo 44.- Inmatriculación por prescripción adquisitiva o título supletorio

Cuando se inmatricule un vehículo mediante el proceso de prescripción adquisitiva o título supletorio, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, se deberá presentar:

a) En virtud de proceso judicial, los partes judiciales conteniendo el Oficio judicial, la sentencia que declara la prescripción adquisitiva o la formación de título supletorio, y la resolución que la declara consentida o ejecutoriada, en copias certificadas por el especialista legal.

b) En virtud de procedimiento notarial, el parte notarial del acta de prescripción adquisitiva, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Nº 28325.

c) En ambos casos, el Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

En caso de vehículo importado, se indicará en el Formato de Inmatriculación Electrónico, el número de la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM), conforme el artículo 21 del presente Reglamento. Si no se realizara la indicación en el referido Formato, el Registrador comunicará dicha omisión a la SUNAT y al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a fin de que adopten las acciones pertinentes.

En los casos de vehículos de fabricación nacional o ensamblaje nacional, deberá adjuntar el certificado de fabricación o ensamblaje, de ser el caso, en copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral. Si no se adjunta la documentación señalada, el Registrador comunicará dicha omisión al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a fin de que adopten las acciones pertinentes.

Artículo 45.- Inmatriculación procedente de saneamiento de vehículo perteneciente al Estado

Cuando se solicite la inmatriculación procedente de saneamiento de vehículo perteneciente al Estado, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, deberá presentar:

a) La resolución administrativa que dispone el saneamiento en copia certificada por funcionario de la entidad que conserva dicha documentación.

b) El acta de saneamiento.

c) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Capítulo IV
De la acreditación de la adquisición de vehículos dados de baja por entidades estatales

Artículo 46.- Inmatriculación de vehículo en situación de abandono en el depósito rematado por entidad estatal

Cuando se solicite la inmatriculación de vehículo en situación de abandono en el depósito rematado por entidad estatal de acuerdo con la Ley Nº 15378, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, deberá presentar:

a) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular.

b) La resolución ministerial que designa a la Comisión encargada del remate, en copia certificada por funcionario que conserva en su poder el original.

c) La resolución directoral que convoca a remate, en copia certificada por funcionario que conserva en su poder el original.

d) El acta de remate, consignando los códigos de identificación vehicular del vehículo.

e) La póliza de adjudicación.

f) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Artículo 47.- Inmatriculación de vehículo dado de baja por entidades estatales

Cuando se trate de vehículo dado de baja por entidades estatales conforme a la Directiva Nº 002-2005-SBN, aprobada por Resolución Nº 029-2005-SBN, adicionalmente a lo señalado en los Capítulos precedentes, se deberá presentar:

a) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular.

b) La resolución administrativa que aprueba la baja del vehículo del margesí de bienes de la entidad estatal, identificándolo con los códigos de identificación vehicular conforme al artículo 7 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

c) La resolución administrativa que autoriza la venta por subasta pública o la venta directa, en copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

d) El acta de subasta pública o acta de adjudicación, en caso de venta directa, conteniendo los códigos de identificación vehicular señalados en el artículo 7 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

e) La póliza de adjudicación o el comprobante de pago señalado en el segundo párrafo del numeral 5.8. de la Directiva Nº 002-2005-SBN, con los códigos de identificación vehicular señalados en el artículo 7 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

f) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado.

Capítulo V
De las cargas y gravámenes

Artículo 48.- Afectación de vehículo liberado

Cuando el vehículo importado es nacionalizado libre del pago de tributos en mérito a normas especiales tales como la franquicia diplomática, incentivos para el retorno al país, beneficios tributarios a favor de entidades religiosas, y otros similares; se adjuntará la resolución administrativa que declara la liberación de pago de tributos, la misma que dará mérito a la inscripción de la afectación de liberado en el rubro de gravámenes y cargas.

Se exceptúa de la presentación de la resolución administrativa antes señalada, si la información sobre la afectación de liberado puede ser obtenida del Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

Artículo 49.- Cancelación del asiento de afectación de vehículo liberado

Para la cancelación del asiento de afectación de vehículo liberado, se deberá presentar la constancia de liquidación efectuada por la SUNAT, y además, acreditar el pago del tributo.

Artículo 50.- Traslado de la garantía y otras afectaciones registradas en el Registro Mobiliario de Contratos

Cuando se inmatricule un vehículo en el Registro se trasladarán todos los asientos inscritos en el Registro Mobiliario de Contratos que se vinculen con el referido vehículo y se procederá a extender la anotación de cierre de las

partidas existentes en el Registro Mobiliario de Contratos, previa correlación con la partida del Registro de Bienes Muebles.

En caso que el asiento de inscripción en el Registro Mobiliario de Contratos contenga otros bienes que no se inscriben en el Registro de Propiedad Vehicular, éstos permanecerán en el citado Registro y solo se trasladarán aquellos bienes que corresponda, extendiendo la correlación de las partidas registrales de ambos Registros. A efectos de la calificación de la solicitud de inscripción de actos posteriores sobre los mencionados bienes muebles, deberá presentarse en forma separada para cada Registro, según corresponda.

La prioridad de la garantía o contrato que se traslada es la que emana de la inscripción en el Registro Mobiliario de Contratos.

El asiento de traslado y la anotación correspondiente, se efectúan de oficio y genera el pago de derechos registrales correspondiente a un acto invalorado.

En los casos de omisión del traslado, el usuario podrá solicitar el mismo mediante rectificación siempre que no existan obstáculos en la partida del vehículo que determinen la incompatibilidad del traslado.

Capítulo VI
De la Inscripción Provisional

Artículo 51.- Inscripción Provisional de vehículo importado con régimen de internamiento temporal

Cuando se trate de un vehículo que ha sido importado bajo el régimen de internamiento temporal, el propietario del vehículo deberá completar el Formato de Inmatriculación Electrónico de manera manual y presentar la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA o DAM) en soporte papel (ejemplares A, B y C). Excepcionalmente, se podrá presentar copia autenticada de la DUA o DAM por el Agente de Aduana o, en su caso, por el funcionario competente de SUNAT, acompañada de la copia certificada de la denuncia policial por pérdida, expedida con anterioridad al asiento de presentación del título que se pretende inscribir en el Registro

El Registrador verificará la fecha de vigencia del internamiento temporal y lo consignará en el asiento de inmatriculación.

La inscripción se extenderá a favor del importador señalado en la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA /DAM), salvo que éste mediante escrito con firma certificada notarialmente autorice la inscripción de dicha titularidad a favor de tercero, quien desarrollará la actividad para la cual se ha internado el vehículo, adjuntando para acreditar

tal condición, copia certificada notarialmente del Anexo Nº 2, Declaración Jurada de Ubicación y Finalidad de Mercancía, presentada a la SUNAT.

Al vehículo se le asignará la placa temporal de conformidad con el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-MTC.

Artículo 52.- Renovación del plazo del régimen de internamiento temporal

Para la renovación del plazo de vigencia del régimen de internamiento temporal del vehículo, se requiere haber renovado la vigencia del régimen en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y abonar el pago de la tasa registral por acto invalorado.

Artículo 53.- Cambio del régimen de internamiento temporal a definitivo

Para el cambio de régimen de importación temporal a definitivo se requerirá la documentación establecida para la inmatriculación definitiva; y además, el Registrador verificará la cancelación de la liquidación definitiva de los derechos aduaneros en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

La tasa registral por conversión de inscripción provisional a una inscripción definitiva, será de un acto invalorado.

TÍTULO IV
DE LOS CAMBIOS DE CARACTERÍSTICAS

Artículo 54.- Cambio de características

El cambio de características de un vehículo registrado se realizará en mérito de:

a) El formato para cambio de características con la firma del titular registral o su representante debidamente facultado, indicando las nuevas características del vehículo, en el que se acompañe la constancia de verificación de identidad del servicio de autenticación e identificación biométrica del Reniec efectuado por el servidor de la Oficina Registral u otra constancia sobre la identificación digital que implemente la Sunarp.

Si la representación del titular registral se encuentra contenida en una carta poder con firma certificada notarialmente, los datos de la intervención notarial deben señalarse en el módulo “Sistema Notario” de la Sunarp.

Cuando la presentación de la solicitud de cambio de características la realice un tercero, el formato debe contar con la certificación notarial de firma del

titular registral, cuyos datos de la intervención notarial deben constar en el módulo "Sistema Notario" de la Sunarp.

b) El Certificado de Conformidad de Modificación expedido por personas jurídicas autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el que se indique que las modificaciones no afectan negativamente la seguridad del vehículo, el tránsito terrestre, el medio ambiente o incumplen las condiciones técnicas reglamentarias establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

En los casos de modificación de características de vehículos de categoría O, el Certificado de Conformidad de Modificación podrá ser emitido, alternativamente, por un ingeniero mecánico o mecánico electricista debidamente colegiado, adjuntando la constancia de habilidad vigente a la fecha de la expedición del certificado en copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral, salvo que la verificación de habilidad pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

En los casos de cambio de color y motor, siempre y cuando en este último caso no se modifique la cilindrada, potencia y/o tipo de combustible; no será necesaria la presentación de Certificado de Conformidad de Modificación.

Artículo 55.- Cambio de características que implica la conversión a vehículo especial

Cuando el cambio de características implica la conversión a un vehículo especial, adicionalmente a lo señalado en el artículo 54, se presentará los siguientes documentos:

a) El Certificado de Modificación, emitido por el ejecutor de la modificación indicando las características técnicas del vehículo, así como las que constituyen al vehículo como especial.

El certificado contendrá las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico o del mecánico electricista colegiado y habilitado, responsable de la modificación o producción del vehículo terminado, y además, del representante legal de la empresa que modificó el vehículo original a vehículo especial.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero mecánico o mecánico electricista expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta de suscripción del certificado de modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

c) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular.

Artículo 56.- Cambio de motor del vehículo

Para la inscripción del cambio de motor de un vehículo, adicionalmente a lo señalado en el artículo 54, se presentará según corresponda:

a) Si el importador es el titular registral del vehículo materia de la modificación; la Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías del motor, o en su defecto, la declaración jurada del importador del motor con firma certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral en el que señale los datos de la referida declaración aduanera que permita su verificación en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

b) Si el titular registral adquiere el motor a través de un distribuidor o comercializador; el comprobante de pago de la empresa comercializadora o distribuidora de motores o copia certificada notarialmente de dicho documento.

c) Si el motor estuvo registrado en otro vehículo; el contrato de transferencia de motor con firmas certificadas notarialmente de las partes contratantes.

Excepcionalmente, el cambio de motor se inscribirá en mérito al certificado de identificación vehicular emitido por la DIPROVE de la Policía Nacional del Perú o entidad equivalente, siempre que éste no se encuentre registrado en otro vehículo automotor. A este documento se acompañará una declaración jurada con firma certificada notarialmente del propietario indicando la fecha, valor de la adquisición y la imposibilidad de adjuntar los documentos que sustenten la propiedad del motor.

Artículo 57.- Cambio de motor que proviene de un vehículo registrado en la misma Oficina Registral

Cuando se solicite el cambio de motor que proviene de un vehículo registrado en la misma Oficina, se cumplirá las siguientes reglas:

a) El Registrador anotará el cambio de motor en la partida del vehículo del cual se extrae el motor (partida de origen) indicando la Placa Única Nacional de Rodaje del vehículo receptor, y en la partida del vehículo receptor del motor (partida de destino) indicando la Placa Única Nacional de Rodaje del vehículo de donde proviene.

b) Si no se incorpora un nuevo motor en el vehículo originario (partida de origen), el Registrador anotará su baja temporal, previa solicitud con firma certificada notarialmente del titular registral de dicho vehículo, acompañando las Placas Únicas Nacional de Rodaje.

c) Si en la partida registral del vehículo originario constan gravámenes vigentes, deberá adjuntarse la autorización del titular del gravamen en documento privado con firma certificada notarialmente o la autorización de la autoridad judicial o administrativa, según sea el caso.

Artículo 58.- Cambio de motor que proviene de un vehículo registrado en distinta Oficina Registral

Cuando se solicite el cambio de motor que proviene de un vehículo registrado en distinta Oficina, se cumplirá las siguientes reglas:

a) Previamente, deberá constar la baja temporal por extracción de motor en la Oficina Registral de procedencia del vehículo que contiene el motor materia de cambio e indicando la Placa Única Nacional de Rodaje del vehículo receptor. La baja temporal deberá cumplir los requisitos establecidos en el presente Reglamento para dicho acto.

Solo corresponderá la readmisión del vehículo si se incorpora un nuevo motor al mismo.

b) Si el vehículo registra gravámenes vigentes, se deberá adjuntar la autorización del titular del gravamen en documento privado con firmas certificadas notarialmente o la autorización de la autoridad judicial o administrativa, según sea el caso.

Artículo 59.- Conversión de combustible del vehículo

En los casos de conversión del tipo de combustible para combustión de GLP, GNV, sistemas bi-combustibles o sistemas duales; solo se deberá presentar:

a) El formato para cambio de características, conforme a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento.

b) Certificado de Conformidad de Conversión expedida por persona jurídica autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Artículo 60.- Incremento de asientos del vehículo

Cuando se solicite la inscripción del incremento del número de asientos de un vehículo de la categoría M, adicionalmente a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento, se deberá adjuntar documento expedido por el fabricante o por su representante en el Perú, con firma certificada notarialmente, indicando el máximo de asientos para el tipo de vehículo.

En ese caso, el Certificado de Conformidad de Modificación deberá indicar expresamente que no se altera o modifica la carrocería original y se respetan los parámetros del fabricante.

TÍTULO V
INEXACTITUD REGISTRAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

Artículo 61.- Rectificación de error material en las características del vehículo

Para realizar cualquier rectificación sobre las características del vehículo por error material en la inscripción; se deberá presentar la tarjeta de identificación vehicular emitida en su oportunidad, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 77 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 62.- Rectificación de error en las características del vehículo

Para la rectificación por error en la inscripción de las características del vehículo y que no resulte claramente del título archivado, se presentará:

a) El formato para cambio de características, conforme a lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento.

b) Certificado de Conformidad de Modificación, expedido por persona jurídica autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el que se consigne expresamente que el vehículo no ha sufrido modificación alguna.

Si la característica a rectificar es el número de serie/chasis o VIN de un vehículo importado, no se requerirá el documento señalado en el inciso b) que antecede; sino el solicitante de manera previa deberá efectuar la rectificación ante la SUNAT a fin de que la información corregida pueda ser verificada por el Registrador a través del Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

Excepcionalmente, si la antigüedad de la importación no permite la verificación de la característica del vehículo en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe), el solicitante deberá adjuntar Constancia de Aduanas relacionada con la nacionalización del vehículo que señale la característica correcta.

Si la característica a rectificar es la categoría de un vehículo automotor importado e inscrito en el Registro, no se requerirá el documento señalado en el inciso b) que antecede; sino el solicitante adjuntará la Constancia de Aduanas de rectificación de la categoría del vehículo.

Si la característica a rectificar es el número de serie o de categoría de un vehículo de fabricación o ensamblaje nacional, adicionalmente se deberá presentar el certificado de fabricación o ensamblaje rectificado, emitido por el fabricante o ensamblador nacional, que precise que el vehículo no ha sufrido modificación. El certificado deberá contar con firma certificada notarialmente por el ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo y el representante legal de la empresa fabricante o ensambladora.

Artículo 63.- Incorporación de características registrables del vehículo

La incorporación de características registrables del vehículo se **realiza en mérito al formato para cambio de características, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 54 del presente Reglamento** y el Certificado de Conformidad de Modificación, dispuesto por la Resolución Directoral Nº 982-2012-MTC-15.

Para efecto del cobro de la tasa registral las incorporaciones de características se considerarán como un solo acto invalorado.

Artículo 64.- Adecuación de características registrables del vehículo

Para la adecuación de características registrables a que se refiere la Directiva Nº 002-2006-MTC-15, aprobada por Resolución Directoral Nº 4848-2006-MTC-15, se **debe presentar el formato para cambio de características, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 54 del presente Reglamento** y el Certificado de Conformidad de Modificación en el que se consigne expresamente que el vehículo no ha sufrido modificación alguna.

Para efecto del cobro de la tasa registral, las adecuaciones de características se considerarán como un solo acto invalorado.

TÍTULO VI
TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD VEHICULAR

Artículo 65.- Transferencia de propiedad

Para efectos de la calificación registral, se presumirá que una vez presentada la solicitud de inscripción se ha producido la tradición del vehículo, salvo que lo contrario se desprenda del mismo título. En este último caso, el Registrador deberá observar el título a fin de que mediante otro instrumento las partes contratantes declaren que se ha efectuado la tradición del vehículo.

Si del contrato se desprende que el vehículo se encuentra en posesión del adquirente o de un tercero, la tradición se considera efectuada en aplicación de lo dispuesto por el artículo 902 del Código Civil.

Si en el documento que da mérito para la inscripción se ha omitido algún dato que deba constar en el asiento, dicha omisión puede ser subsanada con la presentación de documentos complementarios, tales como el documento nacional de identidad, partida de defunción, carnet de extranjería, declaración jurada con firma certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral, entre otros.

Artículo 66.- Presentación cautiva del acta de transferencia notarial

Cuando se trate de parte notarial del acta de transferencia de vehículo, deberá ser presentado por el Notario ante el cual se extendió o su dependiente acreditado ante SUNARP.

No es procedente la presentación conjunta de dos o más actas notariales de transferencia otorgadas ante distintos notarios.

Artículo 67.- Contenido del acta de transferencia notarial

Para efectos de la inscripción registral, en el acta notarial de transferencia vehicular deberá constar como mínimo:

a) Los datos de identificación de los contratantes o sus representantes, así como su estado civil, tipo y número de documento de identidad, cuando corresponda.

b) El acto jurídico mediante el cual transfiere la propiedad del bien.

c) La Placa Única Nacional de Rodaje del vehículo materia de transferencia, si tuviere; o el número de serie y el número de motor del vehículo.

d) El precio y la forma de pago o la valorización del vehículo, según corresponda.

Artículo 68.- Calificación del tracto sucesivo en el traslado de vehículos conforme a la Ley Nº 28325

Tratándose de la información contenida en la Base de Datos o en el Índice del Registro, proveniente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones e incorporado a la SUNARP, el Registrador entenderá cumplido el tracto sucesivo cuando el derecho del transferente del vehículo aparece en la Base de Datos o Índice.

En dicho caso, no será aplicable el supuesto de suspensión previsto en el inciso c) del artículo 29 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 69.- Transferencia de propiedad de cuota ideal

La transferencia de propiedad de la cuota ideal del vehículo se inscribirá en mérito del parte notarial que contiene la indicación de la proporción de dicha cuota en relación con la totalidad del vehículo.

Cuando el copropietario dispone de su cuota ideal, el parte notarial deberá contener de manera específica la indicación de la totalidad o de la proporción de cuota ideal que es materia del acto.

En todos los casos, el Registrador deberá precisar en el asiento de inscripción la cuota ideal que es materia de la transferencia.

Artículo 70.- Transferencia de propiedad por donación

La transferencia de propiedad del vehículo por donación se inscribirá en mérito del parte notarial que contiene la valorización del vehículo y, de ser el caso, las cargas que ha de satisfacer el donatario.

El derecho de reversión estipulado a favor del donante se inscribirá en el rubro de cargas y gravámenes.

Cuando se trate de anticipo de legítima, debe acreditarse la condición de heredero forzoso mediante la copia certificada de la partida de nacimiento expedida por funcionario del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), o su inserto en el instrumento notarial que lo contiene.

Si opera la revocatoria de la donación, la inscripción de la transferencia se hará en mérito al parte notarial otorgado unilateralmente por el donante, en el que se consignará la respectiva causal, y además, acreditará haberse efectuado la comunicación indubitable a que se refiere el artículo 1640 del Código Civil.

Artículo 71.- Transferencia de propiedad por sucesión

La inscripción de la transferencia de un vehículo por sucesión se realiza en mérito a la inscripción de la sucesión intestada o la ampliación del asiento del testamento del causante en el Registro de Personas Naturales, a cuyo efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y oficina registral en la que consta inscrito el referido acto sucesorio y se acompañe la reproducción certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral del documento de identidad de los sucesores o, de la declaración jurada del solicitante con firma certificada notarialmente indicando el tipo y número de documento de identidad de los sucesores. En el asiento de inscripción se dejará constancia de dicha circunstancia.

En los casos de inscripción de una transferencia por sucesión intestada se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 56 del Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y Sucesiones Intestadas.

Artículo 72.- Transferencia de propiedad por fenecimiento de la sociedad de gananciales

La transferencia de propiedad del vehículo por adjudicación a favor de uno de los cónyuges por fenecimiento de la sociedad de gananciales se inscribirá en mérito al documento que contiene la liquidación del patrimonio de la sociedad y la adjudicación del bien o, en su caso, la respectiva división y partición.

Para la inscripción a que se refiere el párrafo anterior, el Registrador debe verificar que se haya inscrito previamente el fenecimiento de la sociedad de gananciales en el Registro de Personas Naturales que corresponda.

Artículo 73.- Transferencia de propiedad a consecuencia de aportes

La transferencia de propiedad del vehículo a favor de una sociedad como consecuencia de aporte se inscribirá en mérito al parte notarial de la escritura pública de constitución de la sociedad, aumento de capital o pago de capital, según sea el caso. En dicho instrumento debe constar la intervención del propietario del vehículo con derecho inscrito.

Lo dispuesto en el presente artículo se aplica a la empresa individual de responsabilidad limitada en lo que resulte pertinente.

Artículo 74.- Transferencia de propiedad por fusión, escisión y reorganización simple

Para la inscripción de la transferencia de un vehículo a una persona jurídica, como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple, basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y oficina registral en la que consta inscrita la fusión, escisión o reorganización simple.

Artículo 75.- Transferencia por subasta pública y venta directa de bienes del Estado

Cuando se trate de vehículo dado de baja por entidades estatales conforme a la Directiva Nº 002-2005-SBN, aprobada por Resolución Nº 029-2005-SBN, adicionalmente, se deberá presentar:

a) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular.

b) La resolución administrativa que aprueba la baja del vehículo del margesí de bienes de la entidad estatal, en copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

c) La resolución administrativa que autoriza la venta por subasta pública o la venta directa, en copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

d) El acta de subasta pública o acta de adjudicación, en caso de venta directa, en copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

e) La póliza de adjudicación o el comprobante de pago señalado en el segundo párrafo del numeral 5.8. de la Directiva Nº 002-2005-SBN.

Artículo 76.- Transferencia de propiedad por prescripción adquisitiva notarial

La transferencia de propiedad del vehículo por prescripción adquisitiva de dominio se inscribirá en mérito del acta notarial que declara la propiedad del

bien por prescripción, que debe contener inserta los documentos señalados en el inciso e) del artículo 3 de la Ley Nº 28325.

De conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo Nº 012-2006-JUS, el procedimiento de prescripción adquisitiva de dominio señalado en el párrafo precedente es aplicable a toda clase de vehículos automotores que se inscriben en el Registro de Propiedad Vehicular administrado por la SUNARP.

El vehículo adquirido por prescripción adquisitiva durante la vigencia de la sociedad de gananciales se presume social.

El Registrador evaluará la adecuación del título presentado con los asientos registrales, verificando que el proceso notarial se haya seguido contra el titular registral.

El Registrador no podrá calificar la validez de los actos procedimentales ni el fondo o motivación de la declaración notarial.

Artículo 77.- Transferencia de propiedad por ejecución extrajudicial de la garantía.

En los casos de transferencia del vehículo por ejecución extrajudicial de la garantía mobiliaria, al título formal y su contenido se le aplicarán las reglas contenidas en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los Registros Jurídicos de Bienes.

El título que contenga la transferencia dará mérito a la cancelación de la garantía ejecutada.

Artículo 78.- Transferencia con pacto de reserva de propiedad

Cuando se presente el título de transferencia del vehículo por compraventa con pacto de reserva de propiedad, el Registrador solo inscribirá el pacto de reserva de propiedad en el rubro de cargas y gravámenes.

Para inscribir la transferencia de propiedad a favor del adquirente será suficiente la presentación del acta de transferencia notarial otorgada por el vendedor declarando que se ha cancelado el importe del precio convenido o que, en todo caso, ha operado la transferencia del vehículo.

Artículo 79.- Transferencia por cláusula resolutoria expresa

Cuando se presente un título de transferencia por compraventa con cláusula resolutoria expresa, además de la transferencia de propiedad, en el rubro de cargas y gravámenes se inscribirá la cláusula resolutoria en la que se haya indicado con toda precisión las prestaciones que han de ser incumplidas para

que opere la resolución, conforme a lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil.

Para inscribir la transferencia de propiedad a favor del enajenante deberá presentarse una nueva acta de transferencia notarial otorgada por la parte que goza del derecho a resolver el contrato, en el que se indique con toda precisión la prestación incumplida, debiendo adjuntar la carta notarial u otra comunicación indubitable cursada al deudor en el sentido que quiera valerse de la cláusula resolutoria, salvo que se encuentra inserta en el acta notarial.

Artículo 80.- Transferencia por resolución por autoridad del acreedor

La transferencia de propiedad como consecuencia de haber operado la resolución de pleno derecho a que se refiere el artículo 1429 del Código Civil, se inscribirá en mérito al acta de transferencia notarial otorgada por la parte perjudicada con el incumplimiento, acompañando carta notarial requiriendo a la otra parte para que cumpla con la prestación en el plazo menor de quince (15) días, salvo que se encuentre inserta en el acta notarial. En este caso, la fecha de otorgamiento del acta de transferencia notarial deberá ser posterior al vencimiento del plazo previsto.

TÍTULO VII
GARANTÍA MOBILIARIA Y OTRAS AFECTACIONES

Artículo 81.- Competencia en la calificación de las garantías mobiliarias y otras afectaciones

Las garantías mobiliarias y otras afectaciones sobre el vehículo se inscribirán en la partida registral de dicho bien. El título debe presentarse en el diario nacional, no siendo relevante el lugar de presentación.

El Registrador tiene competencia nacional para la calificación de dichos actos.

Artículo 82.- Encauzamiento de la presentación del título al diario nacional

Cuando por error se ingresara por el diario local la solicitud de inscripción de título que contiene una garantía mobiliaria u otra afectación, el responsable de la Oficina de Diario procederá a la cancelación del asiento de presentación conforme lo señala el segundo párrafo del artículo 24 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Si el error es advertido en el área registral, el Registrador procederá con la tacha del título y lo encauzará al diario nacional. El responsable de la Oficina de Diario llenará el nuevo formulario de solicitud de inscripción y generará el correspondiente asiento de presentación, entregando al usuario la copia del

formulario de solicitud de inscripción con la constancia de ingreso al diario nacional.

La presentación errónea en el diario local no dará lugar a cobro de derechos registrales, debiendo el Registrador en la esquela de tacha ordenar la devolución del íntegro pagado.

Artículo 83.- Actos inscribibles

Son inscribibles en el Registro de Propiedad Vehicular los siguientes actos de conformidad con el artículo 32 de la Ley Nº 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria:

a) Constitución y preconstitución de garantías mobiliarias, así como sus modificaciones y cancelaciones.

b) Cesión de derechos.

c) Fideicomiso.

d) Arrendamiento.

e) Arrendamiento Financiero.

f) Leaseback.

g) Contrato de consignación.

h) Medidas cautelares.

i) Resoluciones judiciales o resoluciones administrativas.

j) Contratos preparatorios.

k) Usufructo.

l) Uso y

m) Otros actos que impliquen afectación del vehículo registrado.

Artículo 84.- Título inscribible

Las garantías mobiliarias y demás afectaciones se inscriben en mérito a:

a) Formularios de inscripción de conformidad con el artículo 34 de la Ley Nº 28677.

b) Instrumento notarial protocolar denominado Formulario de Inscripción, de conformidad con el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 012-2006-JUS.

c) Documento privado con firma certificada notarialmente, de conformidad con el artículo 172 de la Ley General del Sistema

Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley Nº 26702.

d) Instrumento público.

Artículo 85.- Asiento de inscripción de constitución de garantía mobiliaria

El asiento de inscripción de la garantía mobiliaria contendrá lo siguiente:

a) Nombre, denominación o razón social, documento oficial de identidad y domicilio del:

- Deudor.
- Constituyente.
- Acreedor garantizado.
- Depositario.
- Representante, conforme al artículo 47, numeral 1 y artículo 53 numeral 6 de la Ley de la Garantía Mobiliaria.

En el caso de personas jurídicas inscritas deberá indicarse además la partida registral.

b) Placa Única Nacional de Rodaje del vehículo, y su condición de propio o ajeno.

c) Forma y condiciones de la ejecución del vehículo.

d) Valorización del vehículo.

e) Monto determinado o determinable del gravamen, debiendo indicar en este último caso, el o los criterios aplicables para su determinabilidad.

f) Fecha cierta del documento que contiene el acto jurídico constitutivo.

g) Plazo de vigencia de la garantía mobiliaria. En su defecto se considera indefinido.

h) Pactos especiales.

Artículo 86.- Cancelación de garantía mobiliaria

Para la cancelación de garantías mobiliarias se requerirá que el documento presentado cumpla con las mismas formalidades establecidas en el artículo 84 del presente Reglamento.

Las garantías mobiliarias se cancelan:

a) Por resolución judicial, arbitral o administrativa.

b) Transcurso del plazo de vigencia de la garantía mobiliaria, en cuyo caso no será necesaria la intervención del acreedor.

c) A solicitud expresa del acreedor.

De ser necesaria la determinación de derechos registrales por este concepto y no existir la posibilidad de conocer los montos del gravamen, se cobrará como acto invalorado. Esta misma regla se aplicará en los casos de medidas cautelares.

Artículo 87.- Caducidad de la inscripción de los gravámenes

La inscripción de los gravámenes a que se refiere el primer párrafo del artículo 3 de la Ley Nº 26639, caduca a los diez (10) años de la fecha del asiento de presentación del título que las originó. Se encuentran comprendidas dentro de este supuesto las inscripciones correspondientes a gravámenes que garantizan obligaciones que no tienen plazo de vencimiento, en éstas deberá entenderse que la obligación es exigible inmediatamente después de contraída, en aplicación del artículo 1240 del Código Civil.

En el caso de los gravámenes que garantizan créditos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley Nº 26639, la inscripción caduca a los diez (10) años contados desde la fecha de vencimiento del crédito, siempre que este pueda determinarse del contenido del asiento o del título.

Tratándose de inscripciones correspondientes a gravámenes que garantizan créditos que remiten el cómputo del plazo a un documento distinto al título archivado y dicho documento no consta en el Registro, así como las garantías de obligaciones futuras, eventuales, o indeterminadas; caducarán si se acredita fehacientemente el cómputo del plazo o el nacimiento de la obligación, según corresponda, y ha transcurrido el plazo legal, contado desde la fecha de vencimiento de la obligación garantizada.

En el caso de obligaciones futuras o eventuales será exigible la prueba del nacimiento de éstas, sin distinción alguna, para la procedencia de la caducidad.

En el caso de los contratos inscritos en el Registro Fiscal de Ventas a plazos, la caducidad opera automáticamente cuando haya transcurrido el plazo que corresponda a cuatro cuotas, sin que se haya iniciado acción de pago, respecto al vencimiento de la última cuota.

Artículo 88.- Caducidad de medidas cautelares y de ejecución

Procede cancelar por caducidad las anotaciones de medidas cautelares y de ejecución procedente de sede judicial y administrativa, cuando la caducidad se haya producido con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Nº 28473, vigente desde el 19 de marzo de 2005, que modificó el artículo 625 del TUO

del Código Procesal Civil. La solicitud de caducidad se presentará siguiendo la formalidad establecida en el artículo 89 del presente Reglamento.

El plazo de caducidad se computa desde la fecha de inscripción registral.

Artículo 89.- Asiento de cancelación por caducidad

El asiento de cancelación por caducidad de un gravamen se extenderá a solicitud de parte, mediante la presentación de una declaración jurada con firma certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral, en la que expresamente se indique, la fecha del asiento de presentación que originó la inscripción y el tiempo transcurrido. El Registrador cancelará el respectivo asiento con la sola verificación del tiempo transcurrido.

Artículo 90.- Inaplicación de la caducidad

Los plazos de caducidad no son aplicables a la anotación de embargo ordenada en un proceso penal ni a los embargos provenientes de entidades administrativas que respalden obligaciones tributarias.

Artículo 91.- Exclusión de los alcances de la Ley Nº 26639

El plazo de caducidad establecido en el artículo 3 de la Ley Nº 26639, no es de aplicación al pacto de reserva de propiedad.

Artículo 92.- Renovación de asiento de inscripción

La renovación de los asientos de inscripción a que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 26639, solo procede cuando a la fecha del asiento de presentación del título de renovación, no hubiera operado la caducidad.

Las inscripciones de las demandas, sentencias y demás resoluciones a las que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 26639, solo podrán ser renovadas en mérito a mandato judicial expreso.

Artículo 93.- Caducidad de prendas otorgadas a favor de entidades del sistema financiero

Solo en el caso de las prendas, cuyo plazo de caducidad se haya cumplido entre la entrada en vigencia de la Ley Nº 26639 (25/09/1996) y la entrada en vigencia de la Ley Nº 26702 (09/12/1996) podrán ser canceladas por caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del presente Reglamento.

Artículo 94.- Cancelación de garantías por extinción de la persona jurídica acreedora

La extinción de la persona jurídica acreedora, aun cuando haya pertenecido al Sistema Financiero, determina la extinción de la obligación y consecuentemente de la garantía.

El interesado podrá solicitar la cancelación de dicho gravamen presentando declaración jurada con firma certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral, en la que expresamente se indique dicha circunstancia así como el número de partida y la Oficina Registral del Registro de Personas Jurídicas correspondiente a la persona jurídica acreedora extinta.

Artículo 95.- Anotación de medida cautelar dispuesta en sede administrativa o arbitral

La anotación de la medida cautelar se extenderá en mérito al parte administrativo, que contenga el oficio y la resolución que la concede, la que contendrá la individualización del vehículo afectado y el monto de la afectación, de ser el caso.

Si el embargo es ordenado dentro del procedimiento de ejecución coactiva, las resoluciones coactivas solo requieren de la firma del ejecutor coactivo para su anotación. Dicho ejecutor coactivo deberá estar acreditado ante el Registro.

Para los casos de medidas cautelares solicitadas dentro del procedimiento arbitral al amparo de lo dispuesto por el artículo 47 del Decreto Legislativo Nº 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje, se deberá presentar el oficio y la resolución arbitral conforme lo establecido en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 96.- Anotación de demanda

La anotación de demanda se extiende en mérito del parte judicial, que contendrá el Oficio del juez, y las copias certificadas por el auxiliar jurisdiccional de la integridad de la demanda, del auto admisorio de la misma y de la resolución que contiene la medida.

Artículo 97.- Cancelación de medidas cautelares

El asiento de cancelación de las medidas cautelares dispuestas judicialmente serán extendidas en virtud del mandato judicial que haya adquirido la autoridad de cosa juzgada, salvo que del título o de la naturaleza o de las circunstancias del caso se desprenda que el mandato de cancelación es inmediatamente ejecutable.

Tratándose de medidas cautelares provenientes de órganos administrativos, el asiento de cancelación se extenderá en mérito de la resolución administrativa que ordena su cancelación. Cuando por disposición legal se exija, deberá acreditarse que el acto administrativo ha quedado firme.

Cuando por la naturaleza misma de la medida cautelar no se hayan cobrado los derechos registrales en la anotación de la medida cautelar deberá liquidarse los mismos al momento de la inscripción de la cancelación de la medida cautelar.

Artículo 98.- Arrendamiento, arrendamiento financiero y leaseback

En el título que contenga el arrendamiento, el arrendamiento financiero y el leaseback se deberá indicar la placa única nacional de rodaje del vehículo, el número y el monto de las cuotas pactadas, y cuando corresponda, la forma pactada para la ejecución de la opción de compra.

El ejercicio de la opción de compra dará mérito a la transferencia del bien y a la cancelación del arrendamiento financiero o el leaseback, según sea el caso.

Artículo 99.- Anotación y cancelación de afectación por robo del vehículo

La anotación y la cancelación de afectación por robo se efectuarán en mérito al correspondiente boletín o certificado de vehículo robado que expida la Policía Nacional del Perú.

El título será presentado en el diario local de la Oficina Registral del Registro de Propiedad Vehicular en donde está inscrito el vehículo.

Los derechos registrales por la anotación de robo serán pagados al anotarse la respectiva solicitud de cancelación de dicho asiento.

Artículo 100.- Asignación en uso conforme al Decreto Legislativo Nº 1104

Para efecto de lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1104, previamente el vehículo deberá encontrarse inmatriculado conforme al presente Reglamento.

La solicitud de inscripción de asignación en uso deberá contener la copia certificada por el funcionario que conserva el original de la resolución de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Bienes Incautados (CONABI) que dispone la asignación en uso o el arrendamiento del vehículo.

El Registrador extenderá el asiento en el rubro de cargas y gravámenes correspondiente a la partida del vehículo.

TÍTULO VIII
PUBLICIDAD REGISTRAL

Artículo 101.- De los servicios de publicidad

Los servicios de publicidad que brinda el Registro de Propiedad Vehicular son:

a) Certificados literales de partidas registrales y títulos archivados.

b) Certificados compendiosos: certificados positivos, certificados negativos, certificados de historial de dominio y certificados de gravamen.

c) Búsquedas de índices: búsquedas por nombre de titular, búsquedas por número de serie y búsquedas por número de motor.

d) Manifestaciones: boletas informativas, manifestaciones de la partidas registrales, exhibición de los títulos que conforman el archivo registral o que están en trámite de inscripción.

Los certificados compendiosos y las búsquedas se emiten sobre la base de la información proporcionada a través de los campos estructurados obtenidos de manera automática por el Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV y tienen como sustento a las partidas registrales de los vehículos.

Artículo 102.- Plazo para la subsanación de solicitudes de publicidad registral

Cuando la solicitud de publicidad registral no pudiera ser atendida, el servidor encargado del área de publicidad formulará la esquela correspondiente.

En caso que la denegatoria de atención de la solicitud de publicidad registral fuera imputable al usuario, podrá subsanar en el plazo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente en la que se ponga a disposición la esquela en la Mesa de Partes de la Oficina Registral correspondiente; bajo apercibimiento de conclusión del procedimiento por abandono.

Artículo 103.- Efectos de la publicidad registral formal

Los certificados que extienden las Oficinas Registrales acreditan la existencia o inexistencia de inscripciones o anotaciones preventivas vigentes en el Registro al tiempo de su expedición conforme a la información proporcionada por el Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV.

La existencia de títulos pendientes de inscripción no impide la expedición de un certificado, en cuyo caso el Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV asociará la información del título pendiente con las precisiones correspondientes para no inducir a error a terceros sobre la situación de la partida registral.

Artículo 104.- Forma de solicitud de los certificados

Los certificados se solicitarán sin expresión de causa, a petición escrita efectuada en el formulario aprobado por la SUNARP y con el pago de la tasa registral correspondiente.

Artículo 105.- Conservación de las solicitudes de publicidad

La SUNARP podrá disponer que las solicitudes de publicidad atendidas sean archivadas a través de medios informáticos, así como el tiempo máximo de conservación de los documentos físicos conforme a Ley.

Artículo 106.- Contenido del certificado de Gravamen y Boleta Informativa

Siempre que exista en el Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV, el certificado de gravamen debe contener las siguientes características del vehículo:

- Placa actual
- Tipo de uso
- Categoría
- Carrocería
- Marca
- Modelo
- Año de modelo
- Año de Fabricación
- Número de versión
- Número de serie
- Número de VIN
- Placa anterior
- Oficina registral donde se ha inmatriculado
- Color
- Numero de motor
- Tipo de combustible
- Potencia de motor
- Número de cilindros
- Cilindrada
- Peso seco
- Peso neto
- Carga útil
- Peso bruto
- Número de pasajeros
- Si se encuentra en circulación
- Número de partida
- Número de asientos
- Número de ejes
- **DEROGADA**
- Número de ruedas
- Longitud
- Ancho
- Altura
- Formula rodante
- Fecha de Inmatriculación
- Fecha de titularidad
- Condición

El Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV proporcionará en forma resumida las afectaciones, cargas y gravámenes vigentes; los títulos pendientes al momento en que se expide y los datos del titular.

Las boletas informativas tendrán el mismo contenido del certificado de gravamen pero sin la certificación del registrador o abogado certificador, y tienen la calidad de manifestación.

Artículo 107.- Publicidad registral en línea

La publicidad en línea será solicitada y expedida de conformidad con las disposiciones emitidas por la SUNARP.

Artículo 108.- Aplicación supletoria

Se aplicará en forma supletoria el Título IX del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, en lo que corresponda.

TÍTULO IX
PUBLICIDAD MASIVA

Artículo 109.- Contenido y alcance de la publicidad masiva

La publicidad masiva se proporciona sobre la base de la información contenida en los campos estructurados del Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV. Dicha información solo se brindará de manera estadística, proporcionando cantidades y sin información individualizada de los vehículos.

En el caso que la información incluya varias Oficinas Registrales, deberá recurrirse al trámite de Oficina Receptora y Oficina de Destino.

Artículo 110.- Documentación necesaria para solicitar la publicidad masiva

Para solicitar la publicidad masiva, debe presentarse el formulario de solicitud de publicidad registral, la copia del documento de identidad del solicitante y el escrito con firma certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral en el que se precisará el pedido de publicidad masiva.

Artículo 111.- Tasa registral por la publicidad masiva

La tasa registral por la expedición de publicidad masiva en el Registro de Propiedad Vehicular será conforme al Anexo 02 del TUPA de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2004-JUS.

Artículo 112.- Forma de expedición de la publicidad masiva

Cuando la solicitud de publicidad masiva se refiera a distintas informaciones estadísticas, las mismas se podrán proporcionar en medios magnéticos a solicitud del usuario.

La información será elaborada por el área de informática y enviada al certificador para la entrega al usuario.

TITULO X
DUPLICIDAD DE PARTIDAS

Artículo 113.- Definición

Existe duplicidad de partidas cuando para un mismo vehículo se ha abierto más de una partida registral conforme al artículo 7 del presente Reglamento.

Para efectos de determinar que se trata del mismo vehículo, se deberá verificar la coincidencia en el código de identificación, de conformidad con lo establecido

en el artículo 7 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

Excepcionalmente, podrá recurrirse a otras características registrables del vehículo para determinar su individualización.

Artículo 114.- Supuesto especial de cierre en la duplicidad de partidas con inscripciones idénticas o compatibles

Cuando en la duplicidad de partidas con inscripciones idénticas o compatibles solo consta en la partida de menor antigüedad la asignación del número de matrícula de Placa de Rodaje conforme al Decreto Supremo Nº 017-2008-MTC, Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje, así como el reordenamiento administrativo u otro programa de la autoridad competente; se procederá al cierre de la partida de mayor antigüedad, dejando constancia de dicha circunstancia en las partidas involucradas, y de ser el caso, el traslado de las inscripciones o anotaciones que no fueron extendidas en la partida que permanecerá abierta.

Artículo 115.- Improcedencia del inicio del procedimiento de cierre de partidas

La imposibilidad para identificar plenamente a uno o más vehículos comprendidos en una duplicidad de partidas por falta de información en la base datos del Sistema de Información del Registro de Propiedad Vehicular y en los antecedentes registrales del vehículo, constituye un obstáculo para disponer el inicio del procedimiento de cierre de partidas por duplicidad a que se contrae el primer párrafo del artículo 60 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, debiendo disponer previamente la reconstrucción de los antecedentes a que hubiere lugar.

Artículo 116.- Supuesto de regularización de partidas

No se considera duplicidad de partidas cuando se advierte de manera indubitable que a un mismo vehículo se asignó una nueva placa de rodaje como consecuencia de un cambio de característica u otra circunstancia que conllevó a la asignación de una partida registral diferente. En este caso, el Registrador Público regularizará extendiendo la anotación de estado fuera de circulación en la partida de la placa de rodaje antigua.

Artículo 117.- Contenido de la resolución que dispone el inicio del procedimiento de duplicidad de partidas por inscripciones incompatibles

La resolución de Gerencia Registral que dispone el inicio del procedimiento de duplicidad de partidas por inscripciones incompatibles debe contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Descripción del vehículo que originó la apertura de las partidas registrales.

b) Datos de identificación de las partidas registrales involucradas, señalando la partida que permanecería abierta y la partida que sería cerrada.

c) Nombre de los titulares de derechos que consten en los asientos registrales de las partidas involucradas.

Artículo 118.- Cómputo del plazo para la oposición dentro del procedimiento de duplicidad de partidas por inscripciones incompatibles

El cómputo del plazo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 60 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos es de sesenta (60) días hábiles contados desde la última notificación, sea personal o publicación, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 25 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

Artículo 119.- Ejecución de las resoluciones

Para que el Registrador pueda ejecutar las resoluciones que se emitan en el procedimiento de duplicidad de partidas, la Gerencia Registral dispondrá el ingreso por el Diario a fin de generar el asiento de presentación correspondiente.

Artículo 120.- Aplicación supletoria.

El procedimiento de duplicidad de partidas se inicia de oficio o a pedido de parte y se aplica supletoriamente las disposiciones del capítulo II del Título V del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

TÍTULO XI
DE LA RECONSTRUCCIÓN DE ANTECEDENTES REGISTRALES

Artículo 121.- Reconstrucción de títulos archivados

Para la reconstrucción de antecedentes registrales o títulos archivados que se refieran a un acto traslativo de dominio, incluido la inmatriculación, y que se hubieran extraviado o destruido, y existiera información en el índice del Registro de Propiedad Vehicular; podrán admitirse alternativamente los siguientes documentos:

a) La ratificación del acto traslativo efectuada por sus otorgantes o sus representantes contenidos en un documento privado con firma certificada notarialmente.

b) La Declaración Jurada del titular registral o propietario, de acuerdo al modelo del Anexo II del presente Reglamento, con firma certificada notarialmente.

Dentro del procedimiento de reconstrucción, se entenderá que las fichas de registro confeccionadas por los entes administrativos que tuvieron a cargo el Registro de Propiedad Vehicular antes de su transferencia a la SUNARP, constituyen parte de los índices del Registro.

Artículo 122.- Acumulación en el procedimiento de reconstrucción

En caso la resolución de inicio del procedimiento de reconstrucción consista en varios antecedentes registrales o títulos archivados sobre el mismo vehículo; la Gerencia podrá resolver de manera individualizada por la reconstrucción de cada antecedente registral o título archivado, siempre que obtenga los instrumentos que permitan completar la información faltante.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, una vez concluido el plazo del procedimiento, la Gerencia emitirá la resolución que da por concluido el procedimiento de reconstrucción respecto del resto de antecedentes registrales o títulos archivados que no pudieron reconstruirse.

Artículo 123.- Reconstrucción de inmatriculación sin datos en los índices registrales

Para la reconstrucción de antecedentes registrales o títulos archivados que se refieran a una inmatriculación y que no exista información en el índice del Registro de Propiedad Vehicular, será necesario adjuntar los siguientes documentos:

a) La tarjeta de identificación vehicular o tarjeta de propiedad original o copia certificada notarialmente.

b) El Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la DIPROVE o entidad equivalente.

c) El Certificado de Conformidad de Modificación expedido por personas jurídicas autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

d) Declaración jurada de acuerdo al modelo que obra en el Anexo II de este Reglamento.

Según sea el caso, adicionalmente se acompañará:

i) La certificación del ensamblador o del fabricante expedida por el representante legal indicando las características del vehículo cuyos antecedentes son objeto de reconstrucción.

ii) La póliza de importación, la boleta, o la factura a nombre del titular. De no poseer la Boleta o factura a nombre del titular, se podrá admitir la certificación de la venta por la empresa comercializadora como documento equivalente consignando los datos completos del titular y las características del vehículo.

iii) Constancia de venta expedida por el representante legal de la empresa comercializadora de vehículos con firma certificada notarialmente indicando los datos completos del vehículo.

Excepcionalmente, para la reconstrucción del título archivado que se refiera a una inmatriculación cuya información no existe en el índice del Registro de Propiedad Vehicular, y además, el vehículo tiene año de fabricación o de inscripción mayor a diez (10) años de antigüedad contados a la fecha de solicitud de reconstrucción; no será necesario adjuntar los documentos indicados en los incisos i), ii) y iii) que anteceden.

En la resolución que dispone la reconstrucción de los antecedentes registrales o títulos archivados se indicará de manera adicional que el área registral realice la incorporación de la información en los índices conforme consta en la tarjeta de identificación vehicular o la antigua tarjeta de propiedad. La resolución la presentará el usuario en el diario de la Oficina Registral y abonará los derechos correspondientes a un acto invalorado. Si faltara incorporar alguna información para la adecuada asignación del número de matrícula de la placa de rodaje y que no consta en la tarjeta, el Registrador podrá utilizar aquella que conste en el Certificado de Conformidad de Modificación del expediente de reconstrucción.

Artículo 124.- Reconstrucciones sin publicación

Cuando la solicitud de reconstrucción sea presentada por el titular registral o propietario o interesado, acompañando los documentos que permitieran la reconstrucción de los antecedentes registrales, procederá dicha reconstrucción sin necesidad de efectuar la publicación del aviso respectivo en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación, dispuesta por el artículo 123 del Reglamento General de los Registros Públicos.

TÍTULO XII
VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

Artículo 125.- Actuaciones administrativas en la inmatriculación del vehículo

Todo vehículo destinado a circular por el Sistema Nacional de Transporte Terrestre se debe inmatricular en el Registro de Propiedad Vehicular a fin de

que se le asigne el número de matrícula de la Placa Única Nacional de Rodaje y se expida la Tarjeta de Identificación Vehicular.

Artículo 126.- Contenido de la tarjeta de identificación vehicular
La tarjeta de identificación vehicular tiene la siguiente información, según corresponda:

a) Datos generales:

1. Sede de la Oficina que emite la tarjeta y la Zona Registral a la cual pertenece.
2. Número de la Partida Registral del vehículo.
3. Número de la Placa Única Nacional de Rodaje y el número de la placa anterior, cuando corresponda.
4. Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA/DAM).
5. Número de Título y fecha que da mérito a la emisión de la tarjeta.
6. Condición del Vehículo (Original, Reacondicionado o Reparado).
7. Vigencia del internamiento temporal, cuando se trate de una inmatriculación provisional.

b) Datos relacionados a las características del Vehículo:

1. Categoría, así como la clase o combinación especial conforme a la Clasificación vehicular y estandarización de características registrables vehiculares, aprobado por la Directiva Nº 002-2006-MTC-15 y sus modificatorias.
2. Marca.
3. Año de Fabricación.
4. Año del Modelo.
5. Modelo.
6. Versión.
7. Combustible.
8. Carrocería.
9. Número de ejes.
10. Fórmula rodante.
11. Color.
12. Número de motor.

13. Número de cilindros.
14. Número de serie/chasis.
15. Número de VIN.
16. Número de ruedas.
17. Número de pasajeros.
18. Número de asientos.
19. Peso neto.
20. Carga útil.
21. Peso bruto.
22. Longitud.
23. Altura.
24. Ancho.
25. Potencia de motor.
26. Cilindrada.

Artículo 127.- DEROGADO

Artículo 128.- Prohibición de expedición de duplicado de tarjeta de identificación vehicular

No se expedirán duplicados de tarjetas de identificación vehicular cuando conste vigente una anotación de retiro temporal o definitivo.

Artículo 129.- Duplicado de orden de giro

La orden de giro expedida dentro del procedimiento de inscripción registral sobre la inmatriculación del vehículo no tiene plazo de caducidad.

El titular con derecho inscrito puede solicitar un duplicado de la orden de giro presentando el formulario de publicidad registral, la copia del documento de identidad del presentante, y la solicitud con certificación notarial de la firma del mencionado titular.

En caso de intervenir un tercero, se presentará carta poder con firma certificada notarialmente del titular con derecho inscrito.

Artículo 130.- Prohibición de expedición de duplicado de orden de giro

No se expedirán duplicados de orden de giro cuando exista una anotación de robo del vehículo, anotación de retiro temporal o el retiro definitivo.

Artículo 131.- DEROGADO

Artículo 132.- Prohibición de expedición de orden de regrabación de número de motor

No se expedirán regrabaciones de número de motor cuando exista una anotación robo del vehículo, anotación de baja temporal o definitiva.

Artículo 133.- Prohibición de asignación de número de serie o de motor

Está prohibida la asignación de nuevos números de serie o de motor de un vehículo.

Artículo 134.- Cambio voluntario de tarjeta de identificación vehicular

El propietario con derecho inscrito puede solicitar el cambio voluntario de la tarjeta de identificación vehicular por nuevo diseño, presentando: formulario de solicitud de publicidad registral, copia del documento de identidad vigente del presentante, solicitud para canje voluntario con firma del propietario certificada notarialmente o por fedatario de la Oficina Registral.

En caso de intervenir un tercero, se presentará carta poder con firma certificada notarialmente del titular con derecho inscrito.

La tasa registral corresponde a un duplicado de tarjeta

Artículo 135.- Actualización de uso del vehículo

Para la actualización de uso del vehículo, se presentará:

a) La declaración jurada con firma certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral, solicitando la actualización de uso.

b) El documento de la entidad concesionaria de la elaboración de la placa única nacional de rodaje que acredite el cambio de uso.

Artículo 136.- Cambio de placa única nacional de rodaje

Para el cambio de placa única nacional de rodaje, el propietario con derecho inscrito o su representante presentará:

a) El formato de cambio de placa con firma certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral.

b) En el caso de servicio público de pasajeros, el certificado expedido por la entidad competente que acredite dicha habilitación, conforme al Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-MTC y sus modificatorias.

c) En el caso de uso especial, la documentación prevista en el artículo 56 del Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2008-MTC y sus modificatorias.

Cuando un vehículo policial o de emergencia se transfiere a favor de personas naturales o jurídicas, se cambiará el uso según corresponda.

Artículo 137 .- Cierre de la partida registral del vehículo por caducidad de la placa de rodaje

La partida registral del vehículo se cerrará por caducidad de la placa, a solicitud del propietario con derecho inscrito o su representante que conste en documento con firma certificada notarialmente, en los siguientes casos y con los documentos que se indica:

a) Siniestro total del vehículo. Deberá adjuntar copia certificada del atestado correspondiente.

b) Por robo de vehículo, luego de transcurridos cuatro años desde la fecha de la denuncia policial respectiva sin que se haya reportado a la autoridad policial correspondiente. En este caso, el plazo se computará desde de la fecha que consta en el documento policial mediante el cual se solicitó la anotación de robo.

c) Por el desguace o chatarrización del vehículo. Deberá adjuntar el Certificado de Chatarreo o Desguace expedido por la autoridad competente.

d) Exportación o reexportación del vehículo al exterior. Deberá adjuntar el documento que acredite la exportación o reexportación definitiva.

Artículo 138.- Anotación de retiro temporal y readmisión del vehículo

Se anotará preventivamente el retiro temporal voluntario de un vehículo del Sistema Nacional de Tránsito Terrestre (SNTT) cuando sea solicitada por el propietario del bien, mediante documento privado con firma certificada ante notario indicando el motivo que lo sustenta. Adicionalmente con el título, se adjuntarán las respectivas Placas Únicas Nacionales de Rodaje con que cuenta dicho vehículo.

Para la readmisión del vehículo en este supuesto, el propietario deberá solicitarla mediante documento privado con firma certificada ante notario, y en caso de declararse procedente dicha solicitud, el registrador ordenará adicionalmente la entrega de las Placas Únicas Nacionales de Rodaje.

Artículo 139.- Anotación de cierre de la partida registral por Retiro Definitivo del vehículo

Para la inscripción del retiro definitivo de un vehículo del Sistema Nacional de Tránsito Terrestre (SNTT), el titular registral solicitará mediante documento

con firma certificada notarialmente indicando el motivo del mismo; y además, adjuntará las respectivas placas únicas nacionales de rodaje.

Adicionalmente a la inscripción, el Registrador extenderá la anotación de cierre de la partida registral del vehículo.

Artículo 140.- Anotación de cierre de la partida registral por destrucción o siniestro total del vehículo

Para la inscripción de la destrucción o siniestro total del vehículo, el titular registral o el Ministerio de Transportes y Comunicaciones presentarán la documentación que acrediten tales hechos.

Adicionalmente a la inscripción, el Registrador extenderá la anotación de cierre de la partida registral del vehículo.

TÍTULO XIII
DEL EMPADRONAMIENTO DE EMPRESAS, ACREDITACION DE CONCESIONARIOS AUTORIZADOS Y GESTORES

Artículo 141.- Empadronamiento de empresas importadoras, ensambladoras o fabricantes de vehículos

La empresa importadora, ensambladora o fabricante de vehículos, deberá empadronarse en el Registro de Propiedad Vehicular de la Oficina Registral correspondiente a su domicilio.

La solicitud se deberá presentar por escrito y dirigida al Gerente de Bienes Muebles o al Gerente Registral, según corresponda, con firma certificada notarialmente del representante legal de la empresa o de la persona natural con negocio.

En el caso de fabricante de vehículos, acompañará a su solicitud la Constancia de Asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI) actualizada y otorgada por PRODUCE, en copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral.

En el caso de persona natural con negocio, acompañará a su solicitud la copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) donde registre como actividad económica la importación, fabricación o ensamblaje de vehículos, según corresponda.

Artículo 142.- Resolución Gerencial de empadronamiento

El Gerente Registral o el Gerente de Bienes Muebles, según corresponda, emitirá la resolución disponiendo el empadronamiento de la empresa e

incorporación en el Módulo Nacional de Empresas Empadronadas, Acreditación de Concesionarios Autorizados y Gestores.

El Gerente Registral o el Gerente de Bienes Muebles, según corresponda, una vez emitida la resolución de empadronamiento, solicitará a la Gerencia de Informática de la SUNARP el usuario y la clave de acceso para proporcionarla a la empresa empadronada.

Artículo 143.- Acreditación de concesionarios y gestores

La empresa empadronada es responsable de ingresar al módulo en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe) para incorporar, cambiar, retirar a sus concesionarios autorizados en la comercialización y distribución de vehículos, así como a sus gestores o los gestores de los concesionarios.

Artículo 144.- Información a completar de los concesionarios y gestores

La empresa empadronada consignará la siguiente información de los concesionarios o gestores: denominación o razón social, así como el Registro Único del Contribuyente (RUC), indicando el número de la partida registral en la cual, se encuentre inscrita, cuando se trate de persona jurídica. En caso de persona natural, se indicará el tipo y el número de documento de identidad.

Artículo 145.- Vigencia del empadronamiento de empresas

El empadronamiento de empresa como importador o ensamblador de vehículos no tiene plazo de caducidad.

En el caso de empadronamiento de fabricantes, la vigencia será hasta la fecha indicada en la misma Constancia de Asignación.

Artículo 146.- Renovación del empadronamiento de empresas fabricantes

La solicitud de renovación del empadronamiento como fabricante de vehículos, será dirigida al Gerente de Bienes Muebles o al Gerente Registral, según corresponda, de la Oficina Registral donde se solicitó el empadronamiento, con firma certificada notarialmente del representante legal de la empresa o de la persona natural con negocio.

El fabricante de vehículos acompañará a su solicitud de renovación la Constancia de Asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI) debidamente actualizada y otorgada por PRODUCE, en copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral.

Si se solicitara la renovación pasada la fecha de vigencia, dicha solicitud se tramitará como una de nuevo empadronamiento.

Artículo 147.- Efectos de la información contenida en el Módulo Nacional de Empresas Empadronadas, Acreditación de Concesionarios Autorizados y Gestores

Para el procedimiento de inscripción registral, la información contenida en el Módulo Nacional de Empresas Empadronadas, Acreditación de Concesionarios Autorizados y Gestores será eficaz el día hábil siguiente a su incorporación por la empresa empadronada.

Artículo 148.- Cancelación de oficio de empadronamiento

Si se detectara la presentación de algún documento alterado o falsificado a la Gerencia respectiva, será motivo de cancelación del empadronamiento de la empresa; sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Artículo 149.- Cancelación de empadronamiento

La solicitud de cancelación de empadronamiento será dirigida al Gerente de Bienes Muebles o al Gerente Registral, según corresponda, de la Oficina Registral donde se solicitó el empadronamiento, con firma certificada notarialmente del representante legal de la empresa o de la persona natural con negocio.

TÍTULO XIV
DEPENDIENTES ACREDITADOS DE NOTARÍA

Artículo 150.- Acreditación de dependientes

Los notarios solicitarán la acreditación de sus dependientes mediante solicitud a la Oficina Registral del Registro de Propiedad Vehicular correspondiente a su domicilio. La solicitud se deberá presentar por escrito y dirigida al Gerente de Bienes Muebles o al Gerente Registral, según corresponda.

Artículo 151.- Resolución Gerencial

El Gerente Registral o el Gerente de Bienes Muebles, según corresponda, emitirá la resolución disponiendo que el Notario utilice el Módulo Nacional de Dependientes acreditados de Notaría.

El Gerente Registral o el Gerente de Bienes Muebles, según corresponda, una vez emitida la resolución solicitará a la Gerencia de Informática de la SUNARP el usuario y clave de acceso para proporcionarla al notario.

Artículo 152.- Acreditación de dependientes

El notario es responsable de ingresar al módulo en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe) para incorporar, cambiar, retirar a sus dependientes.

Artículo 153.- Información a completar de los dependientes

El notario consignará la siguiente información de sus dependientes: el nombre completo, el tipo y el número de documento de identidad.

Artículo 154.- Efectos de la información contenida en el Módulo Nacional de Dependientes acreditados de Notaría

Para el procedimiento de inscripción registral, la información contenida en el Módulo Nacional de Dependientes acreditados de Notaría será eficaz el día hábil siguiente a su incorporación por el Notario.

No existirá responsabilidad de los servidores y funcionarios del Registro, por la tramitación y calificación de la documentación presentada por quien ha dejado de ser dependiente del notario, si dicha información no ha sido incorporada en el Módulo Nacional de Dependientes acreditados de Notaría.

Artículo 155.- Presentación del título y subsanación de observaciones

La presentación de títulos que contengan actas notariales de transferencia vehicular deberá ser efectuada por el notario ante quien se otorgó el instrumento o sus dependientes acreditados.

El acta notarial de subsanación a alguna observación efectuada por el Registrador, deberá ser otorgada ante el mismo notario ante quien se efectuó la transferencia y presentada por él o sus dependientes acreditados.

Luego de la presentación, el Notario podrá entregar el formato de presentación al adquirente del vehículo automotor a fin de que éste continúe la tramitación de la inscripción, bajo su responsabilidad.

Aquel que realice el trámite de inscripción deberá de entregar al notario copia del asiento generado, no obstante el Notario podrá solicitar dicha copia a la Oficina Registral respectiva, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 156.- Tramitación a cargo de persona distinta al adquirente

Podrá pactarse, mediante cláusula expresa en el acta notarial antes mencionada, que sea una persona distinta al adquirente del vehículo automotor, el facultado para continuar el trámite de inscripción iniciado por el notario, en cuyo caso estará autorizado para recibir los documentos que se generen con motivo de la inscripción.

Artículo 157.- Inscripción de diversos actos a través de un mismo título

Cuando en un mismo título se solicite registrar diversos actos inscribibles, inclusive los que conlleven a una inmatriculación, bastará que alguno de ellos deba formalizarse a través de acta notarial de transferencia vehicular, para que

sea obligatorio que el notario ante quien se otorgó dicho instrumento inicie el trámite de inscripción ante el Registro de Propiedad Vehicular.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria.- De la incorporación de las inscripciones de vehículos menores provenientes de las Municipalidades a las Oficinas Registrales de la SUNARP en el marco de lo dispuesto en la Ley Nº 28325

Para los efectos a que se contrae el numeral 5.6 de la Directiva Nº 003-2006-SUNARP-SN aprobada mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 283-2006-SUNARP-SN, la incorporación de las inscripciones de vehículos menores trasladadas por las Municipalidades al Sistema Nacional de los Registros Públicos, deberá efectuarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a) El vehículo menor conservará la placa de rodaje que inicialmente fuera asignada por el Registro de Propiedad Vehicular de la Oficina Registral, la cual servirá de referencia para la expedición de la tarjeta de identificación vehicular conforme a la normativa vigente, y además, la asignación de la placa única nacional de rodaje, cuando corresponda.

b) Los antecedentes remitidos por la municipalidad que hagan referencia a un vehículo de placa de rodaje inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular o que de la información remitida se desprenda que tiene las mismas características a este último, deberán ser incorporados a los antecedentes correspondientes al vehículo que obra inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular.

c) INCISO ELIMINADO

Si algún antecedente se encuentra legajado en tomo, los documentos que correspondan al vehículo se archivarán en el asiento de presentación generado para la ejecución de la resolución.

Segunda Disposición Transitoria.- Forma de archivo de expedientes de las Municipalidades que son materia de traslado

Los expedientes presentados a la Municipalidad para la obtención de placas municipales, cuyas inscripciones fueron trasladadas a las Oficinas Registrales, luego de la incorporación de la información y generación de la partida registral; se archivarán por orden cronológico del traslado al sistema informático.

La SUNARP podrá disponer el archivamiento de dichos documentos a través de medios informáticos.

Tercera Disposición Transitoria.- Empadronamiento y acreditación de concesionarios o gestores

Con la vigencia del presente Reglamento, las renovaciones de empadronamientos se entenderán como una nueva solicitud de empadronamiento conforme al Título XIII, a fin de proporcionar el usuario y la clave de acceso al módulo; y de esa manera, poder incorporar la información de los concesionarios y gestores.

En caso de incorporación o modificación de concesionarios o gestores antes de la renovación del empadronamiento; la empresa importadora, ensambladora o fabricante de vehículos deberá solicitar su empadronamiento conforme al Título XIII, a fin de proporcionar el usuario y la clave de acceso al módulo; y de esa manera, poder incorporar la información de los concesionarios y gestores.

Cuarta Disposición Transitoria.- Acondicionamiento del sistema en la inmatriculación del vehículo importado

Los Gerentes Registrales de las Zonas podrán autorizar, de manera excepcional, que el procedimiento de inmatriculación del vehículo se realice sin utilizar la interconexión con SUNAT. Dicha autorización constará mediante resolución indicando las razones que imposibilitan la utilización de la interconexión u otras circunstancias, así como el mecanismo que permita el acceso a la información.

Quinta Disposición Transitoria.- Implementación informática del procedimiento de publicidad registral

La Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp deberá implementar en el sistema informático el cómputo automatizado del plazo de subsanación previsto en el artículo 102 del presente Reglamento, incluyendo si el servicio de publicidad se realiza utilizando el procedimiento de Oficina Receptora y Oficina de Destino.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera Disposición Complementaria y Final.- Módulo Nacional de Dependientes acreditados de Notaría

La Gerencia de Informática de la SUNARP, en coordinación con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios contados desde el día siguiente a la publicación del presente Reglamento, desarrollará e implementará a nivel nacional un módulo informático en el Portal Institucional de la SUNARP a fin de que los Notarios a nivel nacional, previo usuario y clave asignada, ingresen, cambien o retiren a sus dependientes.

La Gerencia Legal de la SUNARP elaborará el contrato de adhesión para el empleo de la herramienta informática.

La información de los dependientes de notaría que obra en Registros continuará siendo de utilidad para el procedimiento de inscripción registral, inclusive con la vigencia del presente Reglamento, solo hasta el momento que el Notario utilice el Módulo Nacional de Dependientes de Notaría.

Segunda Disposición Complementaria y Final.- Modificación del módulo informático de publicidad registral

La Gerencia de Informática de la SUNARP, en coordinación con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima desarrollará e implementará, en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios contados desde el día siguiente a la publicación del presente Reglamento, las siguientes modificaciones en el módulo informático de publicidad registral: individualización de la asignación de solicitudes de publicidad registral por cada servidor del área de publicidad; distinción de las solicitudes de publicidad registral de acuerdo a los plazos para su expedición y subsanación, de ser el caso; habilitar informáticamente un campo de "texto libre" para los certificados compendiosos; y otros que faciliten las funciones de los servidores del área de publicidad registral.

Tercera Disposición Complementaria y Final.- Creación de nuevos servicios de publicidad registral

La Gerencia de Informática de la SUNARP, en coordinación con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima desarrollará e implementará, en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios contados desde el día siguiente a la publicación del presente Reglamento, el contenido de las Certificaciones de los siguientes nuevos servicios: "Búsqueda de títulos presentados sobre un vehículo" que tendrá la calidad de manifestación y "Certificado de Historial de bienes por titular" que tendrá la calidad de certificado compendioso.

Progresivamente se podrán implementar nuevos servicios de publicidad supeditados al cumplimiento de condiciones informáticas que permitan su emisión y su regulación por la SUNARP.

Cuarta Disposición Complementaria y Final.- Creación del Módulo Nacional de Autorizaciones de Fabricantes

La Gerencia de Informática de la SUNARP elaborará en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios, contados desde el día siguiente a la publicación del presente Reglamento, el módulo de alcance nacional con el índice detallado de Autorizaciones del Fabricante a favor del representante peruano, indicando

los códigos alfanuméricos del WMI, la marca del vehículo, denominación del fabricante y las facultades para delegar en terceros el ensamblaje o para realizar la modificación del vehículo. Asimismo, en dicho módulo se permitirá acceder a los títulos archivados que contienen las referidas autorizaciones debidamente escaneados.

Cuando la documentación relacionada con la Autorización del Fabricante se encuentre en el Archivo Registral, el Gerente Registral de la Oficina Registral donde se encuentra el título archivado, de oficio o a pedido de parte, mediante Memorándum designará al Registrador que ingresará la información en el módulo.

Los representantes autorizados del fabricante en el Perú podrán inscribir sus facultades conferidas por el fabricante del vehículo. Dicha representación se inscribirá en el Registro de Personas Jurídicas, de acuerdo a las disposiciones que regulan la inscripción de poderes especiales otorgados por sociedades no domiciliadas en el país. En este caso, no será exigible la certificación otorgada por el fabricante ni la incorporación en el Módulo Nacional de Autorizaciones de Fabricantes, bastando para tal efecto que en la solicitud de inscripción se precisen los datos de inscripción del poder correspondiente.

Quinta Disposición Complementaria y Final.- Comunicaciones de la SUNAT sobre comiso de vehículo no inmatriculados

Cuando a la Sede Central de la SUNARP o a cualquiera de las Zonas Registrales se comunique la existencia de vehículos no inmatriculados e identificados por el número de serie, VIN, y/o motor, respecto de los cuales la SUNAT ha dispuesto el comiso; la Gerencia Registral respectiva devolverá la documentación presentada a fin de que la SUNAT presente la solicitud de inscripción de la afectación en el diario nacional del Registro Mobiliario de Contratos conforme a los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

Sexta Disposición Complementaria y Final.- Módulo Nacional de Empadronamiento de Empresas, Acreditación de Concesionarios Autorizados y Gestores

La Gerencia de Informática de la SUNARP, en coordinación con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, en el plazo de ciento veinte (120) días calendarios, contados desde el día siguiente a la publicación del presente Reglamento, desarrollará e implementará a nivel nacional un módulo informático en el Portal Institucional de la SUNARP a fin de que las empresas empadronadas, previo usuario y clave asignada, ingresen, cambien o retiren a los concesionarios y gestores.

Sétima Disposición Complementaria y Final.- Módulo de sellos y firmas de representantes de personas jurídicas que emiten certificados por facultades delegadas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

La SUNARP promoverá con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones la suscripción del convenio que permita obtener la información de los representantes autorizados para la suscripción de certificados, incluyendo el registro de firmas y sellos, a fin de incorporarlos en un módulo informático a nivel nacional.

Octava Disposición Complementaria y Final.- Vigencia y aplicación del Reglamento

El presente Reglamento entrará en vigencia de manera progresiva de acuerdo al siguiente detalle: el 15 de agosto de 2013, en la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, y el 02 de setiembre de 2013, en las demás Zonas Registrales.

Una vez entrada la vigencia del presente Reglamento, será de aplicación inclusive a los procedimientos en trámite siempre que favorezca al usuario.

Novena Disposición Complementaria y Final.- Expedición de publicidad masiva solicitada por entidades públicas

Excepcionalmente, a solicitud de la entidad pública, se podrá otorgar publicidad masiva con información individualizada del vehículo siempre que conste en los campos estructurados del sistema informático .

La información será elaborada por el área de informática y proporcionada en imágenes mediante medios magnéticos, la cual será enviada al certificador para su entrega al usuario.

Décima Disposición Complementaria y Final.- Inmatriculación de vehículos importados con Declaraciones Únicas de Aduanas anteriores al 28 de enero de 2004

En los casos de solicitudes de inmatriculación de vehículos importados cuya Declaración Única de Aduanas (DUA) es anterior al 28 de enero de 2004, necesariamente deberá presentarse la mencionada declaración en soporte papel (ejemplares A, B y C).

Excepcionalmente, se podrá presentar copia autenticada de la DUA por el Agente de Aduana o, en su caso, por el funcionario competente de SUNAT, acompañada de la copia certificada de la denuncia policial por pérdida, expedida con anterioridad al asiento de presentación del título que se pretende inscribir en el Registro.

La SUNARP podrá disponer otros supuestos en donde se requiera la presentación de la Declaración Única de Aduanas (DUA) en soporte papel.

Décima Primera Disposición Complementaria y Final.- Asignación de nueva placa única nacional de rodaje

En los casos que existan dos vehículos inscritos con el mismo número de matrícula de la placa de rodaje, se asignará una nueva Placa Única Nacional de Rodaje al vehículo que tenga la antigua placa de rodaje. Si ambos vehículos tienen la antigua placa de rodaje, se asignará una nueva Placa Única Nacional de Rodaje al vehículo del propietario con derecho inscrito que solicite el cambio de placa.

Décima Segunda Disposición Complementaria y Final.- Sobre la expedición y entrega de la tarjeta de identificación vehicular

La transferencia de propiedad no genera la emisión de una nueva tarjeta de identificación vehicular, salvo que el transferente tenga la tarjeta antigua en donde aparece el dato del titular y el domicilio. Asimismo, el transferente deberá entregar la nueva tarjeta de identificación vehicular al adquirente del vehículo a fin de que pueda transitar con el vehículo por la red vial.

Décima Tercera Disposición Complementaria y Final.- Rectificación por error en la generación del número de matrícula de la Placa Única Nacional de Rodaje

La Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp implementará en el sistema informático el acto de rectificación por error en la asignación del número de matrícula de la Placa Única Nacional de Rodaje. La matrícula generada por error no deberá aparecer en la Tarjeta de Identificación Vehicular como placa anterior y tampoco podrá utilizarse en otro procedimiento de inscripción registral.

Décima Cuarta Disposición Complementaria y Final.- Empleo del Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar del Reniec

El uso del Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar del Reniec para fines del trámite del Cambio de Características Registrables del Vehículo o del Duplicado de la Tarjeta de Identificación Vehicular, en los términos del presente reglamento, se rigen conforme a lo dispuesto en los "Lineamientos para el uso del Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar en las oficinas registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp", aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 181-2015-SUNARP-SN; o norma que lo sustituya.

ANEXO I
CERTIFICACIÓN DEL FABRICANTE

Por la presente y en nuestra calidad de empresa fabricante de la marca .... con domicilio en ....., certificamos que la Empresa ..... con domicilio fiscal en ...., inscrita en la partida registral ....., con RUC Nº ....., es la REPRESENTANTE AUTORIZADA de nuestra marca en el Perú para realizar montajes, ensamblajes y/o modificaciones de nuestros vehículos.

Asimismo, en mi condición de ..... de la empresa fabricante, declaro (Cargo del firmante)

bajo juramento que me encuentro debidamente facultado para suscribir la presente certificación y que la información consignada en el presente documento es verdadera, asumiendo las responsabilidades legales correspondientes en caso de falsedad.

Lugar y fecha

.....

Firma y Sello del representante del fabricante

* Legalizaciones (adjuntar, en su caso la traducción respectiva)

ANEXO II
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, ... (nombres o razón social del titular registral o propietario)(*) ....., identificado con DNI( ) C.E.( ), C.I.( ) Nº ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento:

1. Que el vehículo de las siguientes características, fue inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular:

Placa de Rodaje	Color	Combustible
Categoría	Potencia Motor	Cilindros
Marca	Pasajeros	Altura
Modelo	Ruedas	Longitud
Año Fab. y modelo	Ejes	Ancho
Carrocería	Asientos	Cilindrada
Nº VIN/Serie	Peso Seco	Formula Rodante
Nº de Motor	Peso Bruto	Versión

2. Que lo adquirí de su anterior propietario (**) ..... (nombres o razón social) ..... en la ciudad de ..... mediante (tipo de contrato o acto) ....., suscrito el ..... en la ciudad de .....

Asimismo, declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento es verdadera, asumiendo las responsabilidades legales correspondientes en caso de falsedad.

Lugar y fecha

.....

Firma y DNI

Certificación notarial de firma .....

(*) La calidad de propietario del vehículo deberá ser acreditada con copia del contrato celebrado con el titular registral.

(**) Solamente será llenado el espacio cuando el titular registral suscribe el documento.

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE PREDIOS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 097-2013-SUNARP/SN

Lima, 3 de mayo de 2013

Vistos, el Informe Técnico Nº 016-2013-SUNARP-GR de la Gerencia Registral de la Sede Central;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, para cumplir adecuadamente su rol y funciones, debe estar correctamente organizado y debidamente dotado de los instrumentos legales, y de otro orden, que resulten necesarios para permitir el desarrollo de un sistema ágil, seguro, de costos razonables y acorde con el desarrollo económico;

Que, es política de la SUNARP, ser una organización eficiente y transparente en su gestión, que incentive el desarrollo de la actividad económica del país, de tal modo que constituya un modelo de organización y gestión en el sector público nacional;

Que, el Registro de Predios, al ser uno de los principales instrumentos de oponibilidad de derechos sobre inmuebles, tiene una vital importancia para el desarrollo del mercado peruano y la capitalización de la riqueza en nuestro país, siendo que con la expedición de una nueva reglamentación de los actos inscribibles en el Registro de Predios, no solo se modifican criterios de calificación aplicables al citado registro, sino que se dan pautas y lineamientos

que los agentes económicos deberán conocer y observar, al efectuar sus inversiones en los distintos negocios vinculados con el sector inmobiliario;

Que, se ha previsto, entre otros, regular la inscripción en mérito a decisiones arbitrales, compatibilizando las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo Nº 1071, que ha reiterado el carácter jurisdiccional de las actuaciones arbitrales; no obstante se está otorgando mayores elementos de seguridad, para efectos de evitar las inscripción de laudos arbitrales con un origen fraudulento;

Que, asimismo, se están realizando las adecuaciones, a fin de compatibilizar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios con las disposiciones contenidas en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento y demás disposiciones complementarias referidas al Código Único Catastral;

Que, a su vez, se está posibilitando la anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana aprobado por silencio positivo, compatibilizando las disposiciones de nuestra reglamentación con la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo;

Que, asimismo, se han realizado las precisiones necesarias, a fin de adecuar las nuevas disposiciones en materia de habilitaciones urbanas ejecutadas y habilitaciones urbanas de oficio;

Que, se han realizado las adecuaciones en materia de subdivisión e independizaciones de acuerdo con las nuevas disposiciones del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana;

Que, a fin de agilizar los procesos de inscripción, se ha previsto la presentación de información digital de la memoria descriptiva en varios actos registrales, lo cual será de aplicación progresiva, coadyuvando en la disminución en los tiempos de calificación de diversos actos registrales, contribuyendo a su vez en la disminución de los errores materiales en los asientos de inscripción;

Que, asimismo, se han realizado precisiones y unificado criterios en la forma de extensión de los asientos registrales de inmatriculación de predios de las Comunidades Nativas;

Que, a su vez se han establecido los requisitos necesarios para inscribir la transferencia de cuotas ideales;

Que, asimismo, se han efectuado precisiones necesarias en el caso de acumulación de predios afectados con garantías reales o medidas cautelares;

Que, se han realizado precisiones a los requisitos para extender los asientos de inscripción de jurisdicción, evitando el uso indebido e indiscrimidado del mismo, entre otras modificaciones;

Que, mediante Acta Nº 292 del Directorio de la SUNARP, correspondiente a la sesión de fecha 15 de abril del 2013, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, se acordó por unanimidad aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios;

De conformidad a lo dispuesto en el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

Contando con la visación de la Gerencia Legal, Gerencia Registral, Gerencia de Catastro de la Sede Central de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución, el cual entrará en vigencia a los treinta (30) días hábiles de publicada la presente resolución y será aplicable a los nuevos títulos que se presenten durante su vigencia.

Artículo Segundo.- Derogar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios aprobado por la Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN, cuando entre en vigencia el Reglamento aprobado en el artículo primero.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 097-2013-SUNARP/SN

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido del Reglamento

El presente Reglamento regula los requisitos para la inscripción de los diferentes actos o derechos en el Registro de Predios, las formalidades de los documentos que dan mérito a las inscripciones, el contenido de los asientos registrales y los procedimientos previstos en otras normas de carácter registral.

Artículo 2.- Del Registro de Predios

El Registro de Predios es el registro jurídico integrante del Registro de Propiedad Inmueble en el que se inscriben los actos o derechos que recaen sobre predios a los que se refiere el artículo 2019 del Código Civil, normas administrativas y demás normas especiales.

Artículo 3.- De los principios registrales

Son aplicables al Registro de Predios los principios registrales contenidos en el Código Civil y en el Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 4.- Folio real

El Registro de Predios se encuentra integrado por las partidas registrales provenientes de los registros que le dan origen así como por los asientos que en él se extiendan, organizados mediante un sistema automático de procesamiento de datos.

Por cada predio se abrirá una partida registral en la cual se extenderán todas las inscripciones que a éste correspondan ordenadas por rubros. Por cada acto o derecho se extenderá un asiento registral independiente. Los asientos registrales se extenderán unos a continuación de otros, consignando el rubro y la numeración correlativa correspondiente precedida de la letra que identifica al rubro, de acuerdo a la prioridad en el ingreso al Registro, salvo que se trate de títulos compatibles.

No procede la apertura de una partida registral para la anotación preventiva de un acto o derecho que no puede inscribirse por adolecer de defecto subsanable, salvo disposición expresa.

Artículo 5.- Organización interna de la partida registral

La partida registral tendrá seis rubros identificados conforme a las letras y contenidos siguientes:

a) Antecedente dominial, en el que se indicará el número de la partida de la cual proviene o la circunstancia de constituir la primera inscripción;

b) Descripción del predio, en el que se extenderán los asientos correspondientes a su ubicación geográfica, área, linderos y demás datos físico materiales del predio, sus modificaciones, así como otras circunstancias conforme a la normativa vigente;

c) Títulos de dominio, en el que se extenderán los asientos correspondientes a traslaciones del derecho de propiedad y demás actos que constituyan, modifiquen o extingan la titularidad dominial;

d) Cargas y gravámenes, en el que se registrarán, según los casos, los bloqueos, las hipotecas, medidas cautelares y demás cargas y gravámenes; así como los otros actos que por disposición expresa deban inscribirse en este rubro;

e) Cancelaciones, en el que se extenderán los asientos que contengan las extinciones de las inscripciones a que se refiere el rubro D);

f) Otros, en el que se extenderán los asientos relativos a los actos inscribibles en el Registro de Predios, que por su naturaleza no corresponda extenderse en los demás rubros.

Las anotaciones preventivas se extienden en el rubro de cargas y gravámenes, salvo aquellas a que se refieren los literales c) y d) del artículo 65 del Reglamento General de los Registros Públicos, las que se extenderán en el rubro que corresponde a la inscripción definitiva.

Cuando por error se hubiese extendido un asiento en un rubro distinto de aquél en el que debió practicarse, prevalecerá la naturaleza del acto, sin perjuicio de proceder a su rectificación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 6.- Inscripción en mérito a escritura pública

Cuando las inscripciones se efectúen en mérito a escritura pública, se presentará el parte expedido por el Notario o Cónsul, o el traslado respectivo extendido por el funcionario que conserva en su poder la matriz.

Artículo 7.- Inscripción en mérito a formulario registral

Cuando las inscripciones se realicen en mérito al formulario registral a que se refiere el artículo 7 de la Ley Nº 27755, la legalización notarial se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 023-2003-JUS.

Artículo 8.- Inscripción en mérito a mandato judicial

Cuando las inscripciones se efectúen en mérito a mandato judicial se presentará copia certificada de la resolución que declara o constituye el derecho y de los demás actuados pertinentes, acompañados del correspondiente oficio cursado por el Juez competente.

Las inscripciones dispuestas por mandato judicial solo se efectuarán si la resolución que contiene el acto o derecho inscribible ha adquirido la autoridad de cosa juzgada, salvo que se trate de resoluciones inmediatamente ejecutables.

Si el mandato judicial declara derechos inscribibles a favor de una persona casada, deberá señalarse en el título la calidad de bien propio o bien conyugal. Tratándose de bienes conyugales, se indicará el nombre de ambos cónyuges.

Artículo 9.- DEROGADO

Artículo 10.- Inscripción en mérito a acto administrativo

En los casos de inscripciones que se efectúen en mérito a un acto administrativo, salvo disposición en contrario, se presentará copia autenticada de la resolución administrativa expedida por funcionario autorizado de la institución que conserva en su poder la matriz. Se exceptúan los supuestos en los que tales actos administrativos, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General, no tengan carácter ejecutorio inmediato.

Si la resolución administrativa declara derechos inscribibles a favor de una persona casada, deberá señalarse en el título la calidad de bien propio o bien conyugal. Tratándose de bienes conyugales, se indicará el nombre de ambos cónyuges.

Tratándose de acto modificatorio de titularidad dominial, en caso de no acreditarse que la resolución ha quedado firme, se extenderá además una anotación, en el rubro de cargas y gravámenes, en la que se dejará constancia de dicha circunstancia.

La anotación a que se refiere el párrafo anterior solo podrá cancelarse en mérito a la constancia expedida por la autoridad administrativa correspondiente o la copia certificada de la resolución emitida en última instancia administrativa.

Artículo 11.- Informes de las áreas de Catastro de la SUNARP

Los títulos en virtud de los cuales se solicita la inscripción de un acto o derecho que importe la incorporación de un predio al Registro o su modificación física, se inscribirán previo informe técnico del área de Catastro. La SUNARP podrá determinar los casos de modificación física que no requieran dicho informe, en atención a la capacidad operativa de las áreas de Catastro.

El área de Catastro verificará los datos técnicos del plano presentado, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia, emitiendo un informe referido a aspectos estrictamente técnicos donde se determine la existencia o no de superposición de partidas, así como otros aspectos relevantes, si los hubiere. Dicho informe se realizará sobre la base de la información gráfica con la que cuente el área de catastro, actualizada a la fecha de emisión del informe técnico, bajo responsabilidad.

El informe del área de Catastro es vinculante para el Registrador. En su caso, en la esquela de observación o tacha se consignará únicamente los defectos u obstáculos técnicos advertidos por el área de catastro. No obstante, el Registrador no tomará en cuenta aspectos contenidos en el informe de Catastro que no se ciñan a lo establecido en el párrafo anterior.

Inscritos los actos a que se refiere el primer párrafo, haya o no mediado informe técnico, se comunicará al área de Catastro a fin de que ésta actualice su base de datos.

Artículo 12.- Remisión de información catastral

En el supuesto regulado en el cuarto párrafo del artículo 16, cuando las oficinas registrales involucradas pertenezcan a más de una Zona Registral, actualizada la base de datos de la Zona Registral en la que se inmatriculó el predio, el jefe del área de catastro remitirá la información gráfica del predio inmatriculado al jefe del área de catastro de la otra Zona Registral.

Artículo 12-A.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del predio

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del predio, cuando corresponda, se realiza en mérito a la inscripción del cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral.

SECCIÓN II
FORMA Y CONTENIDO DE LAS INSCRIPCIONES

TÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 13.- Contenido del asiento de inscripción

El asiento de inscripción, sin perjuicio de los requisitos especiales que para cada clase determina este Reglamento, contendrá:

a) La naturaleza y la extensión o alcances del acto o derecho que se inscribe;

b) La existencia de condición, plazo, limitación, cláusula resolutoria expresa, así como los demás datos relevantes para el conocimiento de terceros, cuando consten en el título y siempre que por sí mismos no den lugar a asientos independientes;

c) El precio o la valorización, cuando corresponda;

d) La designación de la persona a cuyo favor se extiende la inscripción y la de aquélla de quien procede el bien o derecho, cuando corresponda. En los casos en los que se transfiera cuotas ideales deberá precisarse dicha circunstancia, así como hacerse mención expresa del transferente.

Cuando se trate de persona natural se indicará los nombres y apellidos, nacionalidad en caso de no ser peruana, el estado civil y el número de documento de identidad o la circunstancia de ser menor de edad. Si el adquirente es casado, la indicación de haber adquirido el predio en calidad de propio, de ser el caso.

En los casos en que la adquirente es la sociedad conyugal se indicará dicha circunstancia así como los datos de cada cónyuge conforme al párrafo anterior.

Tratándose de personas jurídicas, se indicará su denominación o razón social y la partida registral del registro de personas jurídicas donde corre inscrita, de ser el caso

a) La indicación precisa del documento en el que consta el acto o derecho materia de inscripción;

b) El nombre del juez, funcionario público o notario que autorice el título en mérito del cual se efectúa la inscripción y, cuando corresponda, el del verificador.

En los asientos de inscripción relativos a predios ya registrados se omitirán las circunstancias que ya consten en la partida.

La SUNARP podrá establecer formatos predeterminados que permitan ingresar los datos relevantes del asiento de inscripción en el sistema automático de procesamiento de datos.

Artículo 14.- Intervención conjunta de los cónyuges

Para la inscripción de los actos o contratos de adquisición, disposición o gravamen de un bien social deberá constar en el título la intervención de ambos cónyuges por sí o mediante representación.

Artículo 15.- Rectificación de la calidad del bien

Cuando uno de los cónyuges, manifestando un estado civil distinto al que le corresponde hubiere inscrito a su favor un predio al que la Ley le atribuye la calidad de bien social, la rectificación de la calidad del bien se realizará en mérito a la presentación de título otorgado por el cónyuge que no intervino o sus sucesores, insertando o adjuntando la copia certificada de la respectiva partida de matrimonio expedida con posterioridad al documento de fecha cierta en el que consta la adquisición.

Para la rectificación del estado civil es de aplicación lo dispuesto en el artículo 85 del Reglamento General de los Registros Públicos.

TÍTULO II
INSCRIPCIONES REFERIDAS A LA DESCRIPCIÓN DEL PREDIO

Capítulo I
Inmatriculación

Artículo 16.- Definición

La inmatriculación es el acto por el cual se incorpora un predio al Registro. Se realiza con la primera inscripción de dominio, salvo disposición distinta.

Para la inmatriculación de un predio se requerirá el informe técnico del área de Catastro a que se refiere el artículo 11, donde se determine si el predio a inmatricular se superpone o no a otro ya inscrito, de acuerdo a la base gráfica con la que cuenta el área de Catastro.

No impide la inmatriculación el informe técnico que señale la imposibilidad de determinar si el predio se encuentra inscrito o no. Tampoco impide la inmatriculación el informe que determina que el predio ya se encuentra

inscrito, siempre que el título presentado tenga mérito suficiente para cancelar la partida anterior.

En los casos en los que el predio esté ubicado en el ámbito territorial de más de una Oficina Registral, la inmatriculación se realizará en cualquiera de ellas a solicitud del interesado, salvo que se trate del territorio de Comunidades Campesinas o Nativas, en cuyo caso la inmatriculación se realizará en la Oficina Registral del domicilio de la comunidad. En este supuesto, el Registrador requerirá informe técnico a las áreas de catastro de las oficinas registrales involucradas.

Artículo 17.- Reglas para la inmatriculación en mérito a títulos con antigüedad de cinco años

Para la inmatriculación en mérito a títulos con antigüedad de cinco años se aplican las siguientes reglas:

a) No se requiere pluralidad de títulos para la inmatriculación cuando el título tiene por sí solo la antigüedad requerida. Tratándose de sucesión testamentaria solo da mérito a inmatricular el título en el que se ha individualizado el predio transferido;

b) El cómputo del plazo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha cierta del título en el que conste la adquisición. Tratándose del testamento al que se refiere el literal a), el plazo se cuenta a partir de la fecha del fallecimiento del testador.

Artículo 18.- Inmatriculación en mérito a títulos que no requieren de una antigüedad de cinco años

No se requieren títulos con antigüedad de cinco años cuando se trate de:

a) Sentencia o, en el caso de la Ley Nº 27157 y Ley Nº 27333, escritura pública o formulario registral de formación de títulos supletorios;

b) Sentencia o, en el caso de la Ley Nº 27157 y Ley Nº 27333, escritura pública o formulario registral de declaración de prescripción adquisitiva de dominio;

c) Resolución que disponga la primera inscripción de bienes de dominio público o dominio privado del Estado o, la incorporación o reversión de un predio al dominio del Estado de acuerdo a disposiciones especiales;

d) Actas de colindancia, en el caso de inmatriculación del territorio de Comunidades Campesinas;

e) Resolución judicial de adjudicación del predio por remate o por partición;

f) Otros que la ley determine.

Artículo 19.- Contenido del asiento de Inmatriculación

El asiento de inmatriculación contendrá, además de los requisitos señalados en el artículo 13, los siguientes:

a) La naturaleza del predio, indicándose si es urbano o rústico, en este último caso si es rural o eriazo;

b) El departamento, provincia y distrito donde se encuentra. En el caso que el predio a inmatricular esté ubicado en más de un distrito debe indicarse los nombres de los distritos correspondientes;

c) Para el caso de predios urbanos: el área, linderos, medidas perimétricas y colindancias (por el frente, por la derecha entrando, por la izquierda entrando y por el fondo); su ubicación georeferenciada a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales, siempre que se cuente con dicho dato; calle y numeración o lote, manzana, etapa, urbanización, sector, zona o grupo; así como cualquier otra circunstancia que sirva para distinguirlo de otro. El área y las medidas perimétricas deberán estar expresadas conforme al Sistema Métrico Decimal;

d) Para el caso de predios rurales se indicará: el código de referencia catastral, área expresada en hectáreas (hás.) y con 04 decimales, perímetro expresado en metros (m); centroide y ubicación georeferenciada a la Red Goedésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales, en caso de contarse con este último dato. Asimismo se consignará el nombre del predio, sector, valle de ser el caso, linderos y medidas perimétricas en el supuesto del tercer párrafo del artículo 20 y cualquier otra información que permita identificar plenamente el predio que se inscribe.

Artículo 20.- Presentación de plano perimétrico y de ubicación georreferenciado a la Red Geodésica Nacional

Para la inmatriculación de predios urbanos ubicados en regiones catastradas o en proceso de levantamiento catastral a que se refiere el Decreto Supremo Nº 002-89-JUS, además de los requisitos específicos establecidos en el presente Reglamento, se presentará el plano catastral con los demás requisitos establecidos en dicho Decreto Supremo. Tratándose de predios ubicados en regiones no catastradas se presentará el plano de ubicación del predio elaborado y suscrito por verificador competente, visado por la Municipalidad Distrital correspondiente.

En el caso de predios rurales ubicados en zonas catastradas se presentará el certificado de información catastral a que se refiere el artículo 86 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA, otorgado por la autoridad competente.

Tratándose de predios rurales ubicados en zonas no catastradas, se presentará el certificado negativo de zona catastrada emitido por la autoridad competente, el plano perimétrico del predio y la memoria descriptiva respectiva, donde se indique el área, linderos y medidas perimétricas, elaborados y firmados por profesional inscrito en el Índice de Verificadores.

Los planos a que se refiere el presente artículo deben estar georreferenciados a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales.

En el supuesto del cuarto párrafo del artículo 16, los planos deben graficar el límite o límites distritales correspondientes.

Quedan a salvo de lo previsto en los párrafos precedentes las disposiciones contenidas en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento y demás disposiciones complementarias, referidas al Código Único Catastral.

Artículo 21.- Inmatriculación solicitada por entidades formalizadoras

La inmatriculación solicitada por entidades administrativas con facultades de saneamiento y formalización se realizará en mérito a los documentos que establezcan las normas especiales pertinentes.

Artículo 22.-Inmatriculación o inscripción del derecho de propiedad de predios rurales de dominio privado del Estado

Para la inmatriculación de predios rurales de dominio privado del Estado deberán presentarse los siguientes documentos:

a) Títulos que otorguen la propiedad al Estado. Tratándose de predios eriazos deberá presentarse copia de la resolución o disposición que lo califique como eriazo para fines agrícolas. En el caso de predios abandonados o revertidos al dominio del Estado, se presentará copia de la resolución suprema o disposición que haya declarado el abandono y la incorporación del predio al dominio del Estado; o, la reversión;

b) Copia del certificado de información catastral o, el certificado negativo de zona catastrada, el plano y memoria descriptiva a

que se refieren el segundo y tercer párrafos del artículo 20, según corresponda.

Artículo 23.- Inmatriculación de predios rurales transferidos a título gratuito a favor del Estado

Para la inmatriculación de predios rurales transferidos a título gratuito a favor del Estado, además de los planos a que se refiere el literal b) del artículo 22, debe acompañarse el documento en el que consta la transferencia de propiedad a favor del Estado.

Artículo 24.- Inmatriculación de predios rurales afectados por Reforma Agraria adjudicados a título gratuito a favor de particulares

Para la inmatriculación de predios rurales de Reforma Agraria adjudicados a título gratuito a favor de particulares deberá presentarse:

a) Título de propiedad o resolución de adjudicación otorgados por el organismo competente, acompañando la certificación expedida por el organismo competente que acredite que ésta se encuentra consentida;

b) Copia del certificado de información catastral o, el certificado negativo de zona catastrada, el plano y memoria descriptiva a que se refieren el segundo y tercer párrafos del artículo 20, según corresponda.

Artículo 25.- Inmatriculación de predios rurales afectados por Reforma Agraria adjudicados a título oneroso a favor de particulares con resolución de cancelación o condonación de deuda

Para la inmatriculación de predios rurales de Reforma Agraria adjudicados a título oneroso con resolución de cancelación o condonación de la deuda agraria deberá presentarse:

a) Título de propiedad o resolución de adjudicación otorgados por la ex - Dirección de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, acompañando la certificación expedida por el organismo competente que acredite que ésta se encuentra consentida;

b) Resolución que acredita la cancelación o la condonación de la deuda agraria;

c) Copia del certificado de información catastral o, el certificado negativo de zona catastrada, el plano y memoria descriptiva a que se refieren el segundo y tercer párrafos del artículo 20, según corresponda.

Artículo 26.- Inmatriculación de predios rurales afectados por Reforma Agraria adjudicados a título oneroso a favor de particulares sin resolución de cancelación o condonación de deuda

Para la inmatriculación de predios rurales de Reforma Agraria adjudicados a título oneroso sin resolución de cancelación o condonación de la deuda agraria, deberá presentarse:

a) Título de propiedad o Resolución de Adjudicación otorgado por la ex - Dirección de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, acompañando la certificación expedida por el organismo competente que acredite que ésta se encuentra consentida;

b) Cargo de recepción de la solicitud de condonación de deuda agraria presentada a la mesa de partes de la Unidad Agraria Departamental u organismo competente, o documento que acredite el pago;

c) Pruebas que acrediten la explotación económica y la posesión directa, continua, pacífica y pública del predio rural, de acuerdo con lo señalado en los artículos 40 y 41 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA;

d) Copia del certificado de información catastral o, el certificado negativo de zona catastrada, el plano y memoria descriptiva a que se refieren el segundo y tercer párrafos del artículo 20, según corresponda.

Por el mérito de los documentos señalados en los literales b) y c), el Registrador dará por cancelada o condonada la deuda agraria según corresponda, levantando la reserva de propiedad a favor del Estado.

Efectuada esta inscripción, el Registrador deberá comunicar la misma al organismo correspondiente del Sector Agrario.

Artículo 27.- Inmatriculación de predios rurales adquiridos por terceros de un beneficiario de Reforma Agraria

Para la inmatriculación de predios rurales adquiridos por terceros de un beneficiario de Reforma Agraria deberá presentarse:

a) Escritura pública o formulario registral legalizado por Notario;

b) Títulos que acrediten la propiedad por un periodo ininterrumpido de los cinco años anteriores a la presentación de la solicitud de inscripción, los que podrán constar en instrumento público o privado; o, en su defecto, copia de la resolución de adjudicación del título de propiedad expedido por la entidad competente

acompañada de los títulos que acrediten la propiedad por un periodo ininterrumpido hasta el momento de la presentación de la solicitud de inscripción;

c) Copia del certificado de información catastral o, el certificado negativo de zona catastrada, el plano y memoria descriptiva a que se refieren el segundo y tercer párrafos del artículo 20, según corresponda.

Artículo 28.- Inmatriculación de predios rurales no afectados por la Reforma Agraria

Para la inmatriculación de predios rurales no afectados por la Reforma Agraria, deberá adjuntarse, además de los requisitos a que se refieren los literales a) y c) del artículo que antecede y, de ser el caso, títulos que acrediten la transferencia ininterrumpida de la propiedad durante los últimos cinco años. Estos títulos podrán constar en instrumento público o privado.

Artículo 29.- Inmatriculación del territorio de Comunidades Campesinas

Para la inmatriculación del territorio de las Comunidades Campesinas se presentarán los siguientes documentos:

a) Actas de colindancia suscritas por la comunidad a titularse y sus colindantes con derecho inscrito o debidamente acreditados, así como por el funcionario competente.

Tratándose de actas de colindancia suscritas por representante cuyas facultades no se encontraban inscritas, sin que se hubiese regularizado su inscripción, deberán acompañar además actas de ratificación del acuerdo de colindancia aprobadas por las asambleas generales de la comunidad a titularse o de la comunidad o comunidades colindantes, según corresponda. Para acreditar la validez de los acuerdos de las asambleas se presentarán declaraciones juradas sobre convocatoria y quórum, otorgadas por los presidentes de las respectivas comunidades.

Cuando las actas de colindancia hayan sido suscritas hasta antes de la entrada en vigencia de la Ley de Deslinde y Titulación, no se requerirá la inscripción del mandato de los representantes que suscribieron dichas actas, bastando con acreditar la vigencia de la representación a la fecha de suscripción de las mismas, mediante constancia otorgada por el Presidente de la Comunidad.

En el caso de colindancias con propiedades inscritas en el Registro de Predios deberá considerarse los linderos o líneas de colindancia que figuren en la partida registral, no siendo exigible la presentación de actas de colindancia con dichas propiedades.

Cuando la colindancia sea con terrenos cuya titularidad corresponda al Estado, las actas de colindancia serán suscritas por el representante de la Superintendencia de Bienes Estatales designado para el efecto. En el caso que la titularidad corresponda a un Gobierno Regional, Local u organismo del Estado como Ministerios, Direcciones Regionales de cada Sector, Institutos, Proyectos Especiales u otra entidad del Estado, corresponderá suscribirlas a los representantes de dichos organismos;

b) Plano de conjunto de la Comunidad Campesina debidamente visado por el funcionario competente;

c) Memoria Descriptiva autorizada por el funcionario competente.

Artículo 30.- Inmatriculación del territorio de Comunidades Nativas

Para la inmatriculación del territorio de una Comunidad Nativa se presentarán los siguientes documentos:

a) Resolución emitida por la Dirección Regional Agraria y el título de propiedad;

b) Plano de Demarcación Territorial con la correspondiente memoria descriptiva, elaborado por el órgano competente del Ministerio de Agricultura. En el plano debe constar claramente la distinción entre áreas de propiedad, de cesión en uso y áreas de protección, sin que en ningún caso esta distinción implique solución de continuidad.

En el caso que el territorio de la Comunidad Nativa, incluya áreas cedidas en uso, y áreas de protección, el Registrador procederá a extender en forma simultánea en el rubro b) la descripción de las áreas, linderos y medidas perimétricas correspondientes a cada una de ellas.

Artículo 31.- Inmatriculación para anotación de embargo

La inmatriculación dispuesta por el Juez de conformidad con el artículo 650 del Código Procesal Civil se realizará en mérito al parte judicial respectivo y al plano a que se refiere el artículo 20, según corresponda. Tratándose de predios urbanos no será necesario que el plano esté georeferenciado a la Red Geodésica Nacional.

En este caso, el Registrador consignará los datos correspondientes en los rubros A, B y D de la partida, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 19, en lo que resulte pertinente.

Capítulo II
Habilitaciones urbanas

SubCapítulo I
Documentos previos

Artículo 32.- Anotación preventiva de documentos previos

El Certificado de Zonificación y Vías y los Certificados de Factibilidad de Servicios se anotarán preventivamente a solicitud del propietario, en el rubro B) de la partida registral del predio, en forma previa a la inscripción de la habilitación urbana y siempre que se encuentren vigentes.

La falta de anotación preventiva de los documentos previos no impide la inscripción de la habilitación urbana.

Artículo 33.- Contenido del asiento de anotación preventiva

En el asiento de anotación preventiva del Certificado de Zonificación y Vías se precisarán los datos a que se refiere el numeral 1 del artículo 14 de la Ley Nº 29090 y el plazo de vigencia del certificado. El asiento de anotación preventiva caducará de pleno derecho al vencimiento del plazo de vigencia del certificado.

En el asiento de anotación preventiva de los certificados de factibilidad de servicios se indicará si el predio cuenta con factibilidad de servicios o, en caso de que el acceso al servicio sea posterior, los datos a que se refieren los literales b), c) y d) del numeral 3 del artículo 14 de la Ley Nº 29090.

SubCapítulo II
Habilitaciones urbanas

Artículo 34.- Inscripción de la habilitación urbana

De conformidad con el artículo 10 de la Ley Nº 29090, solo es inscribible la recepción de obras de la habilitación urbana, salvo los supuestos de aprobación de habilitaciones urbanas nuevas con autorizaciones de construcción simultánea y/o venta garantizada de lotes, cualquiera sea la modalidad de la aprobación de la misma, en cuyo caso podrá anotarse preventivamente el proyecto de habilitación urbana.

En los casos de habilitaciones urbanas aprobadas que no cuenten con las autorizaciones previstas en el párrafo anterior podrá anotarse preventivamente el proyecto de habilitación urbana a solicitud y bajo responsabilidad del

promotor, supuesto en el cual en ningún caso se preindependizarán los lotes conformantes de la habilitación urbana.

Artículo 35.- Anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana

La anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana se realizará en mérito a los siguientes documentos:

a) Cargo del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU presentado ante la municipalidad distrital o provincial en el caso del Cercado, con el sello de su recepción y el número de expediente asignado. Se requerirá la presentación de documentos complementarios si dicho Formulario no contuviera toda la información prevista en el artículo 37;

b) Planos de ubicación y localización del terreno, y de trazado y lotización presentados ante la Municipalidad respectiva;

c) Memoria Descriptiva.

En caso de discrepancia entre los datos consignados en la memoria descriptiva y el respectivo plano, prevalecerán los que aparecen en este último.

A fin de agilizar la inscripción, se presentará adicionalmente los documentos previstos en los literales b) y c) en soporte digital. Los Jefes de las Zonas Registrales, de manera progresiva, establecerán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente párrafo.

Artículo 36.- Anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana aprobado por silencio administrativo positivo

La anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana aprobado por silencio administrativo positivo, bajo la Modalidad C con evaluación de Comisión Técnica o la Modalidad D, se realizará en mérito a los siguientes documentos:

a) Cargo del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU presentado ante la municipalidad distrital o provincial en el caso del Cercado, con el sello de su recepción y el número de expediente asignado. Se requerirá la presentación de documentos complementarios si dicho Formulario no contuviera toda la información prevista en el artículo 37;

b) Los documentos técnicos a que se refieren los literales b) y c) del artículo 35;

c) Cargo de recepción de la declaración jurada del propietario en el sentido que ha operado el silencio administrativo positivo, presentada ante la municipalidad correspondiente.

En caso de discrepancia entre los datos consignados en la memoria descriptiva y el respectivo plano, prevalecerán los que aparecen en este último.

A fin de agilizar la inscripción, se presentará adicionalmente los documentos previstos en el literal b) en soporte digital. Los Jefes de las Zonas Registrales, de manera progresiva, establecerán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente párrafo.

Artículo 37.- Contenido del asiento de anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana

El asiento de anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana contendrá, además de los requisitos establecidos en el artículo 13, según corresponda, los siguientes datos:

a) El número asignado al expediente del proyecto de habilitación urbana y su fecha de recepción por la municipalidad competente;

b) El cuadro general de distribución de áreas, en el que se precisen el área total del predio habilitado, el área útil, cantidad de lotes que conforman la habilitación, áreas de aportes, áreas de compensación si las hubiere, así como el área total de las vías públicas y otros datos;

c) La autorización de venta garantizada, salvo el caso del segundo párrafo del artículo Nº 34. El asiento de anotación preventiva caducará de pleno derecho al vencimiento del plazo de vigencia de la licencia de habilitación computado conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley Nº 29090.

Artículo 38.- Preindependización

La preindependización de los lotes que integran la habilitación urbana se efectuará en mérito a los documentos señalados en los literales b) y c) del artículo 35. No se realizará preindependización alguna, cuando se trate de proyectos de habilitación urbana de lote único.

Cuando la memoria descriptiva no contenga la descripción literal del área, linderos, medidas perimétricas y colindancias (por el frente, por la derecha entrando, por la izquierda entrando y por el fondo) de los lotes, se presentará por el propietario el documento que contenga dicha descripción, sin necesidad de certificación de firma.

En caso de discrepancia entre los datos consignados en la memoria descriptiva o el documento complementario a que se refiere el párrafo anterior y el respectivo plano, prevalecerán los que aparecen en este último.

Las partidas preindependizadas y las anotaciones preventivas extendidas en ellas se mantendrán vigentes hasta la caducidad del asiento de anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana. Producida la caducidad, se cerrarán las partidas preindependizadas.

Artículo 39.- Anotación preventiva de la compraventa garantizada

La compraventa garantizada, y en su caso la cesión de posición contractual, se anotarán preventivamente en la partida individual del respectivo predio. La inscripción definitiva de dichos actos se efectuará simultáneamente con la inscripción de la recepción de obras.

Artículo 40.- Inscripción de la recepción de obras

La inscripción de la recepción de obras se hará en mérito a los siguientes documentos:

a) Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, correspondiente a la recepción de obras;

b) Resolución de recepción de obras de la habilitación urbana;

c) Plano de replanteo de trazado y lotización y memoria descriptiva, salvo que el proyecto aprobado no hubiera sufrido modificaciones y no se hubiera anotado preventivamente el proyecto de habilitación urbana, en cuyo caso se presentarán el plano de trazado y lotización y la memoria descriptiva presentados para la obtención de la licencia de habilitación urbana;

d) Plano de ubicación y localización presentado para la obtención de la licencia de habilitación urbana, salvo que el proyecto de habilitación urbana se hubiera anotado preventivamente;

e) Documento privado suscrito por el profesional responsable con certificación de firmas que contenga la valorización de las obras de habilitación urbana, salvo que dicha valorización se encuentre contenida en la memoria descriptiva.

Estos documentos deberán estar debidamente sellados por la municipalidad respectiva.

Artículo 41.- Contenido del asiento de recepción de obras

El asiento de inscripción de la recepción de las obras de habilitación urbana contendrá, además de los requisitos establecidos en el artículo 13, según corresponda, los siguientes datos:

a) Número y fecha de la resolución municipal que aprueba la recepción de las obras. Cuando hubiese operado el silencio administrativo

positivo se indicará la fecha de presentación ante la municipalidad del expediente que contiene la solicitud de recepción de obras.

b) El cuadro general de distribución de áreas, en el que se precisen el área total del predio habilitado, el área útil, cantidad de lotes que conforman la habilitación, áreas de aportes, áreas de compensación si las hubiere, así como el área total de las vías públicas y otros datos técnicos relevantes.

Al inscribir la recepción de obras, el Registrador, procederá a independizar los lotes que conforman la habilitación urbana, si no se hubieran independizado con anterioridad, siendo de aplicación las reglas previstas en los párrafos segundo y tercero del artículo 38.

Artículo 42.- Inscripción de recepción de obras con variación de área, linderos y medidas perimétricas

Cuando en la resolución de recepción de obras se varíe el área, linderos y medidas perimétricas de los lotes preindependizados cuyo dominio se encuentre anotado a favor de terceros, el Registrador procederá a inscribir la recepción de obras, modificando dichos datos en la partida correspondiente a cada lote, salvo que como consecuencia del replanteo de la lotización se hubiese reducido la cantidad de lotes del área útil de la habilitación, en cuyo caso se requerirá el consentimiento de los titulares con derechos anotados sobre los lotes excluidos como consecuencia de la reducción. Inscrita la recepción de obras, se procederá al cierre de las partidas abiertas para tales lotes.

Si como consecuencia del replanteo, la variación en la descripción de los lotes impida su identificación por el área de Catastro, se requerirá la modificación o aclaración del título que dio mérito a la anotación de la compraventa.

En los supuestos de los dos párrafos anteriores, el documento respectivo debe revestir la misma formalidad que el acto primigenio.

Artículo 43.- Inscripción de recepción de obras por silencio administrativo positivo

Para inscribir la recepción de obras por silencio administrativo positivo se presentarán los siguientes documentos:

a) Cargo del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, correspondiente a la recepción de obras, presentado ante la Municipalidad correspondiente;

b) Los documentos técnicos a que se refieren los literales c) y d) del artículo 40;

c) DEROGADO

Artículo 44.- Recepción parcial de obras de habilitación urbana ejecutada por etapas

Cuando se inscriba la recepción parcial de obras en el supuesto del artículo 37 del Reglamento de la Ley Nº 29090, se independizará el área correspondiente a la etapa recepcionada, quedando en la partida matriz el área pendiente de ejecución.

Cuando en la resolución que aprueba la recepción parcial se establezcan aportes pendientes de efectuar en la etapa a recepcionar, se extenderá un asiento de anotación preventiva en el rubro D de la partida matriz, haciendo constar dicha circunstancia.

Artículo 45.- Compensación de áreas

Cuando la habilitación urbana comprenda áreas sujetas a futura compensación, ésta no constituye acto previo para la inscripción de la aprobación del proyecto o de la recepción de obras. El Registrador suspenderá la inscripción de los lotes comprendidos dentro del área destinada a futura compensación que se encuentren total o parcialmente fuera del perímetro del predio inscrito, debiendo dejar constancia de la suspensión en el asiento respectivo.

Inscrita la compensación de áreas, se entenderá que los lotes objeto de la suspensión se integran a la habilitación urbana, siempre que hubiesen sido comprendidos dentro del área útil aprobada.

El título inscribible estará constituido por la escritura pública o el formulario registral que contenga el acuerdo de compensación. Si las áreas materia de compensación no han sido comprendidas dentro del área útil aprobada para cada habilitación, se deberá presentar además la Resolución municipal que apruebe la lotización de ambas áreas materia de compensación y el plano correspondiente.

Con la inscripción de la compensación de áreas se inscribirán simultáneamente la modificación de las habilitaciones urbanas y de las áreas de los predios matrices, para lo cual se presentarán los documentos que correspondan a dichos actos.

Artículo 46.- Habilitaciones para uso de vivienda con bienes comunes

Para la independización de los lotes que integran las habilitaciones para uso de vivienda con bienes comunes, previamente debe inscribirse la recepción de obras de la habilitación urbana o la aprobación del proyecto en los supuestos del artículo 34, y el reglamento interno.

Para la inscripción del reglamento interno no constituirá acto previo la declaratoria de fábrica.

Artículo 47.- Inscripción de regularización de habilitaciones urbanas ejecutadas

La inscripción de la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas a que se refiere el artículo 23 de la Ley Nº 29090 se hará en mérito a los siguientes documentos:

a) Resolución municipal que en vía de regularización aprueba el proyecto, en cuyo caso se extenderá la anotación preventiva, aplicándose el artículo 37, en lo que fuere pertinente o la recepción de obras de la habilitación urbana ejecutada, en cuyo caso se extenderá el asiento de inscripción de la habilitación y de la independización de los lotes;

b) Planos de ubicación y localización del terreno, y de trazado y lotización o de replanteo en su caso, presentados ante la Municipalidad respectiva;

c) Memoria descriptiva;

d) Documento privado suscrito por el profesional responsable con certificación de firmas que contenga la valorización de las obras de habilitación urbana, salvo que dicha valorización se encuentre contenida en la memoria descriptiva. Este requisito solo será exigible en el supuesto de regularización con recepción de obras.

En los casos en que la Resolución Municipal de regularización apruebe el proyecto, la misma se anotará preventivamente. Los lotes serán independizados una vez que se presente la Resolución de recepción de obras.

Artículo 48.- Inscripción de habilitaciones urbanas de oficio

Cuando la habilitación urbana de oficio comprenda la totalidad del predio registrado, la inscripción se extenderá por el solo mérito de la resolución municipal respectiva.

En el supuesto que el predio habilitado forme parte de otro de mayor extensión deberá presentarse, además, el plano de ubicación y localización, el plano perimétrico del área habilitada y del área remanente, así como la memoria descriptiva cuando los datos referidos al área, linderos y medidas perimétricas no consten en la resolución. En este caso, el Registrador independizará el área objeto de la habilitación en mérito a los documentos mencionados en el presente artículo.

En el caso que en la partida matriz consten asientos de inscripción o anotación que revelen la existencia de un procedimiento de habilitación urbana o de regularización de una ejecutada en trámite a la fecha de publicación de la Ley Nº 29898, en aplicación del literal a) del artículo 24-B de dicha Ley, no procederá la inscripción de la habilitación urbana de oficio, salvo que esta circunstancia se encuentre considerada expresamente en la Resolución municipal respectiva.

Asimismo, el interesado deberá presentar el documento privado suscrito por un arquitecto o ingeniero colegiado con certificación de firmas que contenga la valorización de las obras de habilitación urbana, salvo que dicha valorización se encuentre contenida en la Resolución respectiva.

Artículo 49.- Inscripción de actos de disposición de lotes que integran una habilitación urbana

Para inscribir la transferencia de propiedad y demás actos de disposición de los lotes que integran una habilitación urbana, previamente debe inscribirse la recepción de obras, salvo que en la resolución que aprueba dicha habilitación se establezca la libre disponibilidad sin requerirse la recepción de obras conforme a la normativa vigente.

Capítulo III
Inscripciones referidas a posesiones informales

Artículo 50.- Inscripción de plano perimétrico

Para la inscripción del plano perimétrico de una posesión informal o sus modificaciones debe presentarse:

a) Resolución administrativa que aprueba el plano perimétrico, expedida por el organismo competente;

b) Plano perimétrico y de ubicación, aprobado por el organismo competente, georeferenciado a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales.

Tratándose de posesiones informales ubicadas en terrenos de propiedad privada en los que el organismo competente promueva la conciliación, no es obligatoria la presentación de la copia certificada del acta de conciliación en la que conste la autorización expresa de los propietarios a que alude el numeral 40.3 del artículo 40 del Reglamento del Título I de la Ley Nº 28687, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2006-VIVIENDA, siempre que la resolución que aprueba el plano perimétrico señale que se ha cumplido con la suscripción del acta, autorizando al organismo de formalización a realizar los actos modificatorios de los predios involucrados.

Artículo 51.- Inscripción de plano de trazado y lotización

Para la inscripción del plano de trazado y lotización de una posesión informal, debe encontrarse inscrito el plano perimétrico respectivo y presentarse:

a) Resolución administrativa que aprueba el plano de trazado y lotización expedida por el organismo competente;

b) Plano de trazado y lotización georeferenciado a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales, aprobado por el organismo competente, que incluya la relación de manzanas y lotes que conforman la posesión informal. Si el plano no incluyera dicha relación podrá presentarse la memoria descriptiva que la comprenda. En la lámina correspondiente al plano de trazado y lotización se incluirá, en forma superpuesta, los linderos del plano perimétrico inscrito en el Registro. La superposición antes referida deberá señalarse expresamente en la leyenda del plano.

Tratándose de posesiones informales ubicadas en terrenos de propiedad privada en los que el organismo competente promueva la conciliación, no es obligatoria la presentación de la copia certificada del acta de conciliación en la que conste la autorización expresa de los propietarios a que alude el numeral 40.3 del artículo 40 del Reglamento del Título I de la Ley Nº 28687, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2006-VIVIENDA, siempre que la resolución que aprueba el plano de trazado y lotización señale que se ha cumplido con la suscripción del acta, autorizando al organismo de formalización a realizar los actos modificatorios de los predios involucrados.

Artículo 52.- Inscripción de modificación de planos de trazado y lotización

Procede la inscripción de la modificación del plano de trazado y lotización de los predios integrantes de la posesión informal, previa aprobación del organismo formalizador competente, rectificando, subdividiendo, acumulando o cambiando el uso o destino de los predios.

Tratándose de rectificación de área, linderos y medidas perimétricas es de aplicación lo dispuesto en el artículo 39 del TUO de la Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, aprobado por Decreto Supremo Nº 09-99-MTC.

Artículo 53.- Libre transferencia de predios

Inscrito el plano de trazado y lotización de asentamientos humanos, pueblos jóvenes, centros poblados, urbanizaciones populares de interés social u otras posesiones informales, se podrá transferir la propiedad del predio por parte del organismo formalizador competente a favor de particulares, quienes tendrán plena facultad de ejercer cualquier acto de disposición o gravamen.

En el caso de transferencias efectuadas por el organismo de formalización en el marco de lo previsto en el artículo 5 de Ley N° 31056, el registrador extenderá el asiento de transferencia del predio a favor del adjudicatario, conjuntamente con el asiento de carga, conforme lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 002-2021-VIVIENDA, que ha previsto la inclusión en los instrumentos de formalización de las restricciones para efectuar la transferencia de los predios en el plazo de cinco (05) años de extendido el asiento de inscripción.

Artículo 54.- Suspensión del proceso de saneamiento físico legal

Cuando se solicite la inscripción de la aprobación del plano de trazado y lotización o de su modificación, en el caso a que se refiere el párrafo quinto del artículo 22 del Reglamento de Formalización de la Propiedad aprobado por el Decreto Supremo Nº 013-99-MTC, procederá anotar como carga la suspensión del proceso de saneamiento físico legal, siempre que la titularidad esté registrada a favor del organismo formalizador.

Artículo 55.- Inscripción de plano de trazado y lotización en predios ubicados en zonas de riesgo, arqueológicas o declaradas patrimonio cultural de la nación.

En el caso que el predio matriz de una posesión informal se encuentre ubicado en una zona arqueológica declarada patrimonio cultural de la nación, procederá la inscripción del plano de trazado y lotización y de la carga que corresponda delimitando el área afectada, <u>independientemente si es propiedad pública o privada</u>.

Tratándose de predios ubicados en zona de riesgo mitigable procederá al acto de suspensión de la partida, de acuerdo a lo resuelto por el organismo de formalización y, en mérito a lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 020-2015-VIVIENDA

Capítulo IV
Parcelación de predios rurales

Artículo 56.- Parcelación de predio rural de propiedad de Empresas Campesinas Asociativas

Para la inscripción de la parcelación de un predio rural de propiedad de Empresas Campesinas Asociativas, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

a) Que el derecho de propiedad de la Empresa Campesina Asociativa se encuentre inscrito en el Registro de Predios;

b) Que la Empresa Campesina Asociativa acuerde la parcelación en Asamblea General con el voto conforme de no menos de los dos tercios de sus socios hábiles y que el acuerdo de designación de representantes y otorgamiento de poderes para la suscripción de la parcelación se encuentre inscrito en el Registro de Personas Jurídicas.

c) Que se presente el documento privado que contenga la descripción de la parcelación otorgado por el representante legal de la Empresa Campesina Asociativa, con intervención del verificador inscrito en el Índice de Verificadores, y con firmas certificadas por Notario;

d) Copia del certificado de información catastral o, el certificado negativo de zona catastrada, el plano y memoria descriptiva a que se refieren el segundo y tercer párrafos del artículo 20, según corresponda.

Artículo 57.- Independización e inscripción del derecho de propiedad del parcelero

Para la independización y la inscripción del derecho de propiedad de la parcela transferida al socio o al trabajador estable de la Empresa Campesina Asociativa debe cumplirse con los siguientes requisitos:

a) Que se encuentre inscrita la parcelación del predio rural de la Empresa Campesina Asociativa;

b) Que se presente la escritura pública o formulario registral de transferencia de propiedad de la parcela otorgado a favor del socio o del trabajador estable de la empresa.

Capítulo V
Independización

Artículo 58.- Definición

Es el acto que consiste en abrir una partida registral para cada unidad inmobiliaria resultante de una desmembración de terreno, con edificación o sin ella; o, como consecuencia de la inscripción de una edificación sujeta al régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común o régimen de independización y copropiedad.

La independización se rige por las disposiciones contenidas en el presente capítulo o, en su caso, por las disposiciones especiales establecidas para la inscripción de los actos que dan lugar a la misma.

El Registrador, al independizar, señalará que el terreno independizado formó parte de otro inscrito anteriormente. Asimismo, dejará constancia en la partida matriz de la independización realizada.

En el caso que el terreno a ser independizado cuente con declaratoria de fábrica inscrita debe describirse la fábrica correspondiente a cada lote a independizar.

Tratándose de partidas provenientes de otras, en la partida que se genere se procederá a trasladar las cargas y gravámenes vigentes y aquéllas que pese a haber caducado requieran rogatoria expresa para su cancelación, salvo que no afecten al predio inscrito en dicha partida.

Artículo 59.- Requisitos de la Independización

Todo título que da mérito a la independización debe contener el área de cada uno de los predios que se desmembra y, en su caso, el área remanente, con precisión de sus linderos y medidas perimétricas, acompañando los documentos exigidos para cada tipo de predio.

Cuando como consecuencia de la independización solicitada se genere un área remanente en la que existan porciones que no guarden continuidad, se entenderá que la rogación comprende también la independización de cada una de dichas porciones, siempre que el dominio de las áreas remanentes correspondan al mismo propietario y no existan restricciones para su independización.

Cuando el Área de Catastro, debido a la ausencia de datos técnicos suficientes en los antecedentes registrales, señale que se encuentre imposibilitada de determinar, en forma indubitable, si el área cuya independización se solicita se encuentra comprendida dentro de alguna de las independizaciones anteriormente efectuadas o si aún se encuentra dentro de la partida matriz, ello no impedirá la inscripción de la independización rogada, siempre que el título contenga los requisitos señalados en el primer párrafo que antecede. En este caso, el Registrador independizará el área solicitada de la partida matriz, sin necesidad de requerir plano del área remanente, siempre que la independización efectuada no exceda el área de la partida matriz de la cual se independiza.

Sin perjuicio de lo señalado, todo título cuya rogatoria comprenda un acto de independización, en los supuestos a los que se refieren los artículos 61, 62 y 64 del presente Reglamento, deberá contener, necesariamente, desde su presentación e ingreso por el Diario, los planos de independización y localización (ubicación) del área que se desmembra visados por funcionario competente, o de ser el supuesto, firmado por verificador inscrito en el índice de verificadores del Registro de Predios; en caso contrario, el Registrador procederá a tachar sustantivamente el título.

Artículo 60.- Título que da mérito a la independización de predio urbano

La independización de un predio urbano, con edificación o sin ella, se efectúa por el solo mérito de los siguientes documentos:

a) El Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, el anexo F y el plano municipal de subdivisión y plano debidamento sellados y visados, donde debe precisarse el área, linderos y medidas perimétricas de cada uno de los predios resultantes;

b) Planos y códigos de referencia catastral de los predios resultantes o la constancia negativa de catastro a que se refiere el Decreto Supremo 002-89-JUS, según sea el caso;

c) Documento privado con firmas certificadas notarialmente en el que conste el consentimiento de los copropietarios que no hubieran intervenido en el trámite de subdivisión, en caso de copropiedad.

Cuando la resolución municipal autoriza la subdivisión de predios configurados como quinta, para independizar las unidades inmobiliarias que la conforman, debe inscribirse previamente el reglamento interno de propiedad exclusiva y propiedad común o el reglamento interno de independización y copropiedad. Para la inscripción del reglamento interno no constituirá acto previo la declaratoria de fábrica.

No se requerirá la resolución municipal de subdivisión cuando la independización se origina en la desacumulación de predios, siempre que éstos retornen a su descripción primigenia. En este caso bastará la solicitud con firma certificada del propietario.

Tratándose de solicitudes formuladas por entidades administrativas con facultades de saneamiento, la independización se realizará en mérito a los documentos que establezcan las normas especiales pertinentes.

Artículo 61.- Independización de predio urbano por regularización de edificaciones

Tratándose de subdivisiones efectuadas dentro del procedimiento de regularización de edificaciones a que se refiere la Ley Nº 27157 y la Ley 27333, para efectuar las respectivas independizaciones no será aplicable lo dispuesto en el artículo 60. En estos casos, deberá presentarse formulario registral o escritura pública acompañada de los siguientes documentos:

a) Plano de independización en el que conste el área, linderos y medidas perimétricas tanto de la porción a independizar como del área remanente;

b) Declaración Jurada del Verificador Responsable a la que se refiere el literal b) del artículo 25 del Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley 27157.

Artículo 62.- Título que da mérito a la independización de un predio rústico sin cambio de uso.

La independización sin cambio de uso de un predio rústico ubicado en área de expansión urbana, se efectúa por el solo mérito del Formulario Único de Habilitación Urbana FUHU, y su anexo E, donde se señale de forma expresa que el predio a independizar se ubica en zona de expansión urbana, así como se indique el número de Resolución de autorización y adjuntando el plano municipal de independización o parcelación debidamente sellados y visados, debiendo precisarse en estos últimos el área, linderos y medidas perimétricas tanto de la porción a independizar como del remanente.

En la partida independizada se dejará constancia de la falta de inscripción del Planeamiento Integral aprobado, salvo que se haya solicitado simultáneamente su inscripción, acompañando la resolución de aprobación correspondiente.

Artículo 63.- Independización de unidades inmobiliarias sujetas a los regímenes establecidos en la Ley Nº 27157

Para la independización de unidades inmobiliarias sujetas al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, o de independización y copropiedad, se presentarán los siguientes documentos:

c) Reglamento interno con la formalidad prevista en el artículo 86;

a) Memoria descriptiva suscrita por el propietario del predio, con firma certificada, en el que se detalle el área, linderos y medidas perimétricas de las secciones de dominio exclusivo y de los bienes comunes regulados por el Reglamento Interno;

b) Plano de independización que grafique las unidades de dominio exclusivo y las zonas comunes, autorizado por profesional competente con firma certificada por notario.

Las unidades inmobiliarias a que se refiere este artículo se inscribirán en partida especial donde se señale el régimen al que están sujetas, relacionándolas con la partida matriz. Excepcionalmente y a solicitud del interesado, se podrá independizar en una misma partida más de una sección de dominio exclusivo, aun cuando no exista continuidad entre ellas, siempre que constituyan una unidad funcional.

No corresponde al Registrador formular observaciones por discrepancias entre la memoria descriptiva y el plano de independización, en cuyo caso prevalece la información de este último.

Cuando en el Reglamento Interno se establezca la reserva de aires de la edificación, ésta podrá independizarse como sección de dominio exclusivo siempre que se le asigne porcentaje de participación de los bienes comunes. En este caso la independización procederá, siempre que cuente con área proyectada de acceso.

El Reglamento Interno puede establecer reserva de aires sin independización, en cuyo caso esta circunstancia consta en asiento específico correspondiente a la partida registral del predio matriz, o de otra partida vinculada.

Artículo 64.- Independización de predio rural

La independización de predios rurales se realiza en mérito a documento privado otorgado por el propietario, con firma certificada por notario, en el que se precisarán los datos a que se refiere el primer párrafo del artículo 59, en lo que sea pertinente, acompañado de los certificados o planos según los casos siguientes:

a) Cuando el predio a independizar se encuentra ubicado en una zona catastrada, se presentará el certificado de información catastral a que se refiere el artículo 88 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA, otorgado por la autoridad competente, tanto del área a independizar como del área remanente;

b) Cuando el predio a independizar se encuentra ubicado en una zona no catastrada, se presentará el certificado negativo de zona catastrada emitido por la autoridad competente y, el plano perimétrico en coordenadas oficiales, con su respectivo cuadro de datos técnicos y memoria descriptiva donde se indique el área, linderos y medidas perimétricas, elaborados y firmados por profesional inscrito en el Índice de Verificadores, tanto del área independizada como del área remanente.

Artículo 65.- Independización de bienes del Estado

Tratándose de bienes del Estado o de entidades con facultad de saneamiento, y salvo disposición distinta, la independización podrá realizarse en mérito a documento otorgado por el funcionario autorizado acompañado del plano de independización suscrito por profesional competente en el que debe

precisarse el área, linderos y medidas perimétricas de cada uno de los predios resultantes y del área remanente en su caso. En tales supuestos no se requerirá certificación notarial.

Capítulo VI
Acumulación

Artículo 66.- Inscripción de acumulación

La acumulación es el acto registral que tiene por objeto constituir una nueva unidad inmobiliaria y se efectúa comprendiendo en una sola, dos o más partidas independientes relativas a otros tantos predios. Se realiza abriendo una nueva partida registral y cerrando las partidas de los predios acumulados, mediante anotación que consigne la partida en la cual quedan acumulados.

Son requisitos para su procedencia, que:

a) Los inmuebles que se pretende acumular constituyan un todo sin solución de continuidad, salvo los casos de las secciones de dominio exclusivo en un régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, cuando constituyan una unidad funcional y la falta de continuidad de tales secciones esté determinada por la existencia de dicho régimen;

b) Pertenezcan al mismo propietario;

c) Sea solicitada por el propietario de los predios en mérito a documento privado con firma certificada notarialmente que contendrá el área, linderos y medidas perimétricas de cada uno de los predios, con indicación de la partida registral donde corren inscritos y el área, linderos y medidas perimétricas del predio resultante, indicándose su nueva denominación, de ser el caso;

d) Se presente plano de acumulación autorizado por el profesional competente, salvo que los predios materia de acumulación hayan constituido una sola unidad inmobiliaria y ésta retome su descripción primigenia. Si la fábrica inscrita en alguna de las partidas cuya acumulación se solicita no contase con información gráfica en el Registro, debe graficarse en el plano el área o áreas ocupadas por la fábrica;

e) Se presente el plano y código de referencia catastral del predio resultante o la constancia negativa de catastro a que se refiere el

Decreto Supremo 002-89-JUS, según sea el caso, salvo se trate de acumulación de unidades inmobiliarias sujetas a los regímenes regulados en la Ley No. 27157.

Tratándose de bienes del Estado o de entidades con facultad de saneamiento, el documento a que se refiere el literal c) será otorgado por el funcionario autorizado, el que no requerirá certificación notarial.

En el caso de solicitudes formuladas por entidades con facultades de saneamiento, la acumulación se realizará en mérito a los documentos que establezcan las normas especiales pertinentes.

Artículo 67.- Título que da mérito a la inscripción de acumulación de predios rurales

La acumulación de predios rurales se realiza en mérito a documento privado otorgado por el propietario, con firma certificada por notario conteniendo la descripción de las parcelas que se acumulan y de la parcela resultante, siempre que cumpla con los requisitos señalados en los literales a) y b) del artículo 66, en lo que resulte pertinente, y se acompañe los certificados o planos según los casos siguientes:

a) Cuando los predios materia de acumulación se encuentran ubicados en una zona catastrada, se presentará el certificado de información catastral a que se refiere el artículo 88 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089 - Decreto Legislativo que Establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA, otorgado por la autoridad competente, tanto del predio resultante como de los predios que se acumulan;

b) Cuando los predios objeto de acumulación se encuentran ubicados en una zona no catastrada, se presentará el certificado negativo de zona catastrada emitido por la autoridad competente y, el plano perimétrico de acumulación, en coordenadas oficiales, con su respectivo cuadro de datos técnicos elaborados y firmados por profesional inscrito en el Índice de Verificadores, en el que se indique el área, linderos y medidas perimétricas tanto de los predios objeto de acumulación como del predio resultante.

Artículo 68.- Acumulación de predios afectados con garantías reales o medidas cautelares

En los casos en los que dos o más predios materia de acumulación estén gravados con hipoteca u otro derecho real de garantía, será necesario presentar, además de la solicitud de acumulación, escritura pública otorgada

por los titulares de los derechos reales de garantía constituidos, expresando su conformidad con la acumulación, así como determinando el rango de dichas garantías.

En el caso de que dos o más predios materia de acumulación se encuentren afectados por medidas cautelares, el Registrador solo inscribirá la solicitud de acumulación de predios cuando el solicitante adjunte los documentos en los que conste la autorización de los órganos jurisdiccionales o administrativos que ordenaron extender las anotaciones de las respectivas medidas cautelares, así como el rango que corresponderá a estas últimas.

Si concurrieran sobre alguno o algunos de los predios materia de acumulación alguna hipoteca u otro derecho real de garantía con medidas cautelares, se requerirá la conformidad y autorización a que se refieren los párrafos anteriores.

Capítulo VII
Declaratoria de Fábrica

SubCapítulo I
Documentos previos

Artículo 69 .- Anotación preventiva de documentos previos

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios y Certificado de Factibilidad de Servicios se anotarán preventivamente a solicitud del propietario, en el rubro B) de la partida registral del predio, en forma previa a la inscripción de la declaratoria de fábrica y siempre que se encuentren vigentes.

La falta de anotación preventiva de los documentos previos no impide la inscripción de la declaratoria de fábrica.

Artículo 70.- Contenido del asiento de anotación preventiva

En el asiento de anotación preventiva del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios se precisarán los datos a que se refiere el numeral 1 del artículo 14 de la Ley Nº 29090 y el plazo de vigencia del certificado. El asiento de anotación preventiva caducará de pleno derecho al vencimiento del plazo de vigencia del certificado.

En el asiento de anotación preventiva de los certificados de factibilidad de servicios se indicará si el predio cuenta con factibilidad de servicios o, en caso de que el acceso al servicio sea posterior, los datos a que se refieren los literales b), c) y d) del numeral 3 del artículo 14 de la Ley Nº 29090.

SubCapítulo II
Declaratoria de fábrica

Artículo 71.- Anotación preventiva de predeclaratoria de fábrica

La anotación preventiva de la predeclaratoria de fábrica, en el caso de las modalidades A y B, se realizará en mérito a los siguientes documentos:

a) Cargo del Formulario Único de Edificaciones - FUE presentado ante la Municipalidad correspondiente, con el sello de su recepción y el número de expediente asignado;

b) Plano de ubicación y localización y plano de arquitectura (de plantas o distribución) presentados ante la Municipalidad respectiva;

c) Memoria descriptiva de distribución de ambientes.

En el caso de las modalidades C y D, la anotación preventiva, se realizará en mérito a los siguientes documentos

a) Copia autenticada del FUE Licencia;

b) Plano de ubicación y localización y plano de arquitectura (de plantas o distribución) aprobados por la Municipalidad respectiva;

c) FUE- Anexo C - predeclaratoria de fábrica, conteniendo la memoria descriptiva.

En caso de discrepancia entre los datos consignados en la memoria descriptiva y el respectivo plano, prevalecerán los que aparecen en este último.

A fin de agilizar la inscripción, se presentará adicionalmente la memoria descriptiva en soporte digital. Los Jefes de las Zonas Registrales, de manera progresiva, establecerán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente párrafo.

Artículo 72.- Contenido del asiento de anotación preventiva de predeclaratoria de fábrica

El asiento de anotación preventiva de la predeclaratoria de fábrica debe contener la distribución de ambientes, el área techada por cada piso, el área libre del primer piso, el carácter preventivo del asiento, la norma que autoriza su extensión y su plazo de vigencia, así como el nombre del profesional que interviene en el proyecto de declaratoria de fábrica.

Artículo 73.- Anotación preventiva de prereglamento interno y preindependizaciones

Cuando la predeclaratoria de fábrica se refiera a una unidad inmobiliaria con secciones de propiedad exclusiva y bienes comunes, el prereglamento interno y las preindependizaciones se anotarán preventivamente en mérito al

documento privado otorgado por el propietario con firma certificada por Notario, acompañado de plano de preindependización.

El Registrador al extender la anotación preventiva del prereglamento interno procederá a extender las preindependizaciones.

Artículo 74.- Contenido del asiento de anotación preventiva de prereglamento interno y preindependizaciones

El asiento de anotación preventiva de prereglamento interno contendrá, además de los datos a que alude el artículo 85, el carácter preventivo del asiento y el plazo de su vigencia.

En las partidas preindependizadas se consignarán, además de los datos previstos en los literales a), b) y c) del artículo 19 y el régimen adoptado de conformidad con el artículo 127 del Reglamento de la Ley Nº 27157, los indicados en el párrafo anterior.

Artículo 75.- Plazo de vigencia de las anotaciones preventivas de predeclaratoria de fábrica, prereglamento interno y preindependizaciones

El plazo de vigencia de las anotaciones preventivas de predeclaratoria de fábrica, prereglamento interno y preindependizaciones es de un año contado desde la fecha del asiento de presentación, prorrogable antes de su vencimiento y por el mismo plazo, cuantas veces sea necesario. En ningún caso la vigencia de dichas anotaciones excederán el plazo de vigencia de la licencia de edificación.

La vigencia de la anotación preventiva podrá prorrogarse en mérito de documento privado con firmas certificadas otorgado por el propietario del terreno, por cualquiera de los adquirentes de las unidades inmobiliarias preindependizadas o por el tercero cuyo derecho emane de la partida independizada, acompañado de la documentación pertinente.

Si durante la vigencia de las anotaciones preventivas a que se refiere el párrafo anterior, no se llegara a registrar su conversión en inscripción, dichas anotaciones caducarán de pleno derecho. Producida la caducidad, se cerrarán las partidas preindependizadas.

Artículo 76.- Anotación preventiva de compraventa en las partidas preindependizadas

La compraventa u otros actos análogos por los cuales el propietario se obligue a transferir la propiedad de las futuras secciones de propiedad exclusiva, se anotarán preventivamente en las partidas preindependizadas. La inscripción definitiva de dichos actos se efectuará simultáneamente con la inscripción de la declaratoria de fábrica y reglamento interno.

Las anotaciones preventivas de los actos a que se refiere el párrafo anterior caducan de pleno derecho al operar la caducidad de la anotación preventiva de las respectivas preindependizaciones.

Artículo 77.- Conversión en inscripción de la predeclaratoria de fábrica, el prereglamento interno y las preindependizaciones

Cuando la edificación se hubiera efectuado conforme a la predeclaratoria anotada preventivamente, para su conversión en inscripción deben presentarse los documentos que den mérito a la inscripción de la fábrica. En este caso, al inscribir la declaratoria de fábrica, el Registrador procederá a convertir en inscripción el prereglamento interno y las preindependizaciones, incluyendo las transferencias y demás actos anotados preventivamente.

Cuando no exista conformidad con la predeclaratoria de fábrica y dicha circunstancia implique modificaciones al prereglamento interno, a las preindependizaciones o demás actos anotados preventivamente, se presentarán, además, los documentos aclaratorios o modificatorios correspondientes.

Artículo 78.- Inscripción de la declaratoria de fábrica o demolición:

La declaratoria de fábrica de una edificación, así como su demolición total o parcial, su ampliación, su modificación o remodelación, se inscribirá en mérito a alguno de los siguientes documentos:

a) Formulario Único de Edificaciones (FUE), a que se refiere la Ley Nº 29090.

b) Escritura Pública en la que se inserte o adjunte el Formulario Único de Edificaciones (FUE) o los documentos exigidos según la normativa aplicable al caso en concreto;

c) Formulario Registral aprobado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en el caso de regularización de edificaciones a que se refiere la Ley Nº 27157.

d) Otros señalados en las normas especiales.

Cualquiera de los instrumentos señalados debe acompañarse de los anexos que la normativa aplicable requiera, así como del plano de ubicación y localización, y del plano de distribución, autorizados por profesional competente. En el caso de demolición total no se requiere la presentación del plano de distribución.

En los casos de remodelación, ampliación y modificación de fábrica debe adjuntarse, además, la memoria descriptiva de la edificación resultante, el plano de distribución en el que se visualicen los elementos eliminados o

modificados y el plano de distribución de la edificación resultante. Lo dispuesto en el presente artículo no se aplica cuando la fábrica ha sido aprobada por autoridad municipal.

En caso de discrepancia entre los datos consignados en la memoria descriptiva y los respectivos planos, el Registrador consignará en el asiento de inscripción los que aparecen en estos últimos.

No es objeto de observación los casos donde la medida perimétrica total de los linderos no coincida con la sumatoria de sus tramos o segmentos consignados en el plano, si la medida perimétrica total de los linderos se adecua al antecedente registral.

Artículo 79.- Contenido del asiento de declaratoria de fábrica

El asiento de inscripción debe contener la distribución de ambientes, el área techada por cada piso, el área libre del primer piso, la fecha de finalización de la obra, la valorización, el nombre del profesional que interviene en la declaratoria y demás datos relevantes. Si en el instrumento que da mérito a la inscripción de la declaratoria de fábrica se hubiera omitido la fecha de finalización de la obra, para subsanar dicha omisión podrá presentarse declaración jurada del propietario, con firma certificada notarialmente.

Cuando se encuentre pendiente la emisión del informe de verificación ad hoc se extenderá, en el rubro de cargas y gravámenes, una anotación en la que se deje constancia de tal circunstancia, la que se cancelará con la presentación de dicho informe al Registro.

En los casos en los que en la declaratoria de fábrica intervenga la sociedad conyugal sujeta al régimen de sociedad de gananciales y la fábrica haya sido edificada en terreno propio de uno de ellos, el Registrador procederá a extender simultáneamente el asiento de dominio de la sociedad conyugal sobre el inmueble por el solo mérito de la declaratoria, salvo que se acredite que el bien mantiene la condición de propio.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior debe acompañarse la copia certificada de la partida de matrimonio expedida por el funcionario que conserva en su poder la matriz o por Notario.

Artículo 80.- Inscripción de carga técnica

Con la regularización de la declaratoria de fábrica se inscribirán simultáneamente, en el rubro de cargas y gravámenes, las cargas constituidas por transgresiones a los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables al predio y otras cargas reguladas en la normativa vigente, en virtud al mismo instrumento que da mérito a la inscripción de la declaratoria de fábrica.

La determinación del cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios de la edificación compete exclusivamente al verificador, por lo que no corresponde a las instancias registrales formular observaciones a los aspectos técnicos del informe, o por discrepancias de éste con el formulario registral y planos, prevaleciendo la información señalada en el informe técnico.

Solo se inscribirán como carga las observaciones contenidas en el Informe Técnico de Verificación.

Las observaciones contenidas en el Informe de Verificación Ad hoc remitido al Registro de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de la Ley Nº 27157, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-MTC, se inscribirán de oficio.

Artículo 81.- Traslado de carga técnica

Al independizar las distintas unidades inmobiliarias en partidas individuales, se trasladarán las cargas técnicas que afecten a la totalidad de la edificación.

Cuando se acredite que la carga afecta solo algunas de las unidades que se independizan, ésta se trasladará a la partida independizada que corresponda.

En el caso de la regularización de la declaratoria de fábrica de secciones de propiedad exclusiva construidas con posterioridad a la declaratoria de fábrica inscrita, la carga que afecte a la totalidad de la edificación se registrará solo en la partida correspondiente a la unidad inmobiliaria materia de regularización.

Artículo 82.- Levantamiento de carga técnica

Las cargas técnicas serán canceladas en virtud de un nuevo Informe Técnico emitido por el verificador competente, en el que se acredite el levantamiento de las observaciones que dieron mérito a su anotación, acompañado, de ser necesario, de los planos replanteados. No corresponde al Registrador formular observaciones a los aspectos técnicos de dicho informe.

Capítulo VIII
Reglamento Interno

Artículo 83.- Inscripción de acto previo al reglamento interno

Para la inscripción del Reglamento Interno deberá inscribirse previamente la respectiva declaratoria de fábrica, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 84.- Ámbito de aplicación de la propiedad exclusiva y propiedad común

De conformidad con el artículo 128 del Decreto Supremo Nº 035-2006-VIVIENDA, el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común

es obligatorio en todos los casos en que existan unidades inmobiliarias superpuestas en el plano vertical.

En caso contrario puede optarse por el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común o el de independización y copropiedad.

Artículo 85.- Contenido del asiento de inscripción del reglamento interno

El asiento de inscripción del reglamento interno del régimen de propiedad exclusiva y propiedad común debe contener el criterio de asignación de porcentajes de participación en las zonas de propiedad común, la relación de bienes de propiedad común con calidad de intransferibles si los hubiere, el régimen de la junta de propietarios y la referencia de que los demás datos constan en el título archivado. En este caso, los alcances de la publicidad a que se refiere el segundo párrafo del artículo I del Título Preliminar del Reglamento General de los Registros Públicos se extienden al título archivado.

El asiento de inscripción del reglamento interno del régimen de independización y copropiedad debe contener los mismos requisitos, en cuanto fueran aplicables.

Artículo 86.- Formalidad del reglamento interno

El reglamento interno se inscribirá en mérito a escritura pública o documento privado con firma certificada por Notario, otorgado por los propietarios o por el presidente de la junta de propietarios. Cuando es otorgado por este último, se insertará o acompañará copia certificada del acta de la sesión de junta de propietarios en la que se aprobó el reglamento interno con el voto favorable de más del 50% de los propietarios que conforman la edificación, para lo cual el voto se computa por cada sección de propiedad exclusiva, mientras no se encuentre definido el porcentaje de participación en las zonas comunes, y las respectivas esquelas de convocatoria o la constancia otorgada conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo siguiente.

El reglamento interno presentado adjunto al Formulario Único de Edificaciones (FUE), requerirá certificación notarial de firmas.

La inscripción de Reglamento Interno solicitada al amparo del literal d) del artículo 15 del Reglamento de Formalización de la Propiedad en Programas de Vivienda del Estado, aprobada por Decreto Supremo Nº 010-2000-MTC, se realizará en mérito a la Resolución del organismo formalizador competente.

Al regularizarse la inscripción de la declaratoria de fábrica en mérito al Formulario Registral (FOR) a que se refiere la Ley Nº 27157, puede inscribirse también el reglamento interno, aun cuando quien declare la fábrica sea el único propietario de la edificación.

Artículo 87.- Inscripción de junta de propietarios

Son inscribibles en la partida matriz de la edificación el acto de constitución de la junta de propietarios, la designación del Presidente y, en su caso, de la junta directiva, en mérito al Reglamento Interno. La designación del Presidente o de la junta directiva efectuadas con posterioridad se inscribirán en mérito de la copia certificada del Acta de la Junta de Propietarios en el que conste el acuerdo adoptado con las formalidades establecidas en el Reglamento Interno.

Cuando el Reglamento Interno no haya previsto la convocatoria para la designación del primer Presidente, ésta será efectuada por el propietario constructor o por los propietarios que representen cuando menos el 25% de las participaciones en las áreas y bienes comunes.

La convocatoria a junta de propietarios se acreditará mediante la presentación de los documentos previstos en el Reglamento Interno o, en su defecto, los señalados en el artículo 146 del Reglamento de la Ley No. 27157. También podrá acreditarse mediante la presentación de la constancia formulada por el Presidente, en la que se consignará sus datos de identificación, domicilio y firma certificada notarialmente, así como su declaración en el sentido que todos los propietarios fueron convocados conforme al Reglamento Interno.

Artículo 88.- Independización simultánea de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva

La inscripción del Reglamento Interno conlleva la independización simultánea de las unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva. A dicho efecto, el interesado debe cumplir, además de los requisitos exigidos para la inscripción de dicho acto, los requeridos para la independización, salvo en el caso del tercer párrafo del artículo 86, supuesto en el que bastará que se acompañe a la Resolución correspondiente el plano y memoria descriptiva aprobados en la misma.

A fin de agilizar la inscripción, se presentará adicionalmente la memoria descriptiva de la independización en soporte digital. Los Jefes de las Zonas Registrales, de manera progresiva, establecerán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente párrafo.

Independizadas las unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva, solo se mantendrán en la partida matriz las zonas comunes, inscribiéndose en dicha partida el Reglamento Interno y sus modificaciones, la Junta de Propietarios, la designación del Presidente de ésta y, en su caso, de la junta directiva, así como las cargas que afecten a toda la edificación.

Artículo 89.- Modificación de Reglamento Interno

Para la calificación de actos mediante los cuales se modifica un Reglamento Interno se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El acto mediante el cual la mayoría calificada de los propietarios de una edificación, de conformidad con lo previsto por el artículo 135 del Decreto Supremo Nº 035-2006-VIVIENDA, acuerda la desafectación de bienes comunes y se autoriza al Presidente de la Junta para efectuar la enajenación o gravamen correspondiente, dará lugar a la independización a nombre de la Junta de Propietarios, del área involucrada para lo cual se deberán presentar los documentos que sustenten dicha independización, según se trate de un área destinada a formar parte de la edificación o no.

b) El acto mediante el cual, el propietario de un área reservada para futura edificación e independizada con un correspondiente porcentaje de participación sobre los bienes comunes, podrá otorgar unilateralmente la modificación del reglamento interno a efectos de incorporar dentro del Reglamento Interno a las nuevas unidades conformantes de dicho sector, siempre que en el Reglamento Interno conste la correspondiente cláusula autoritativa y la sumatoria de los porcentajes que se asignen a las nuevas unidades resultantes en el cuadro general de unidades inmobiliarias de la edificación o conjunto de edificaciones sea idéntica al porcentaje asignado al área reservada. De no contarse con dicha autorización, corresponderá a la Junta de Propietarios otorgar la modificación del Reglamento Interno.

No será necesaria cláusula autoritativa en el caso de edificaciones o conjuntos de edificaciones en los que el Reglamento Interno General haya previsto el desarrollo por sectores asignando a cada uno de estos un porcentaje de participación en los bienes comunes generales.

c) Para formalizar la modificación del reglamento interno que reordene las cuotas de participación de las unidades afectadas y dar lugar a la correspondiente acumulación o independización de las unidades respectivas se requiere acuerdo de la junta de propietarios a instancia del propietario de las secciones de propiedad exclusiva de dominio objeto de modificación física.

La modificación también puede ser otorgada solo por el presidente de la junta de propietarios cuando así se establezca en el reglamento interno.

Si el reglamento interno contiene cláusula autoritativa, el propietario podrá otorgar unilateralmente una escritura pública de modificación del reglamento interno.

Capítulo IX
Jurisdicción, nomenclatura y numeración

Artículo 90.- Inscripción de jurisdicción

La inscripción de la jurisdicción distrital de un predio se efectuará, alternativamente, en mérito a:

a) Resolución municipal;

b) Certificado de Jurisdicción expedido por la municipalidad competente;

c) Otros, según disposiciones especiales vigentes. Inscrita una resolución o certificado de jurisdicción, cualquier cambio posterior se sujetará a los previsto en el párrafo siguiente, salvo el caso en que el mismo esté sustentado en Ley posterior que haya creado un nuevo distrito.

Asimismo, es inscribible la rectificación de jurisdicción a solicitud de la Municipalidad a favor de quien se resolvió un conflicto de competencia, acompañando cualquiera de los documentos que dan mérito para inscribir la jurisdicción y la copia certificada de la resolución judicial correspondiente. La rectificación de jurisdicción municipal inscrita en estos términos, impedirá la inscripción de cualquier otro acto otorgado por Municipalidad no competente y dará mérito para cancelar las inscripciones anteriores de jurisdicción distrital a favor de Municipalidad distinta a la favorecida con el conflicto de competencia.

Artículo 91.- Nomenclatura

La inscripción de la nomenclatura vial se efectúa en mérito a la resolución o al certificado de nomenclatura expedidos por la municipalidad distrital respectiva.

Artículo 92.- Numeración

La inscripción de la numeración se realiza en mérito a la resolución o al certificado de numeración expedidos por la municipalidad distrital respectiva.

La inscripción de la fábrica no constituye acto previo para la inscripción de la numeración, salvo que se trate de numeración interna.

TÍTULO III
TRANSFERENCIAS DE PROPIEDAD

Artículo 93.- Contenido del asiento de inscripción de compraventa

En el asiento de inscripción de compraventa se consignará la circunstancia de haberse pagado total o parcialmente el precio. En este último caso, se extenderá simultáneamente el asiento de inscripción de la hipoteca legal respectiva, salvo renuncia expresa, la cual se hará constar en el asiento de inscripción de la compraventa.

Asimismo, en su caso, se hará constar en el asiento si el precio fue pagado con dinero de terceros; en tal supuesto se aplica en lo pertinente lo dispuesto en la última parte del párrafo anterior.

Artículo 94.- Inscripción de la transferencia de propiedad en la compraventa con pacto de reserva de propiedad y arrendamiento venta

En el caso de contrato de compraventa con pacto de reserva de propiedad registrado previamente, para inscribir la transferencia de propiedad a favor del adquirente se presentará escritura pública o formulario registral otorgado por el vendedor, declarando que se ha cancelado el importe del precio convenido o, en todo caso, que ha operado la transferencia.

Cuando aún no hubiera operado la transferencia solo se inscribirá el pacto de reserva de dominio en el rubro de cargas y gravámenes. La inscripción del pacto, no impide la inscripción de transferencias ni de otros actos posteriores, pero otorga prevalencia a quien hubiere inscrito el pacto a su favor, circunstancia que debe constar en el asiento que se extienda al inscribir la transferencia de propiedad cuya prioridad protegía el pacto de reserva inscrito.

Lo dispuesto en el primer párrafo se aplica a los contratos de arrendamiento que conlleven la transferencia de propiedad luego del pago de determinado número de cuotas de la renta.

Artículo 95.- Inscripción de la transferencia de propiedad en el arrendamiento financiero

Para inscribir la transferencia de propiedad a favor del adquirente en el caso de arrendamiento financiero se presentará la escritura pública o el formulario registral de transferencia otorgado por las partes.

Artículo 96.- Transferencia de cuotas ideales de un predio

En el caso de transferencias de cuotas ideales, en el asiento se indicará, además de los datos previstos en el literal d) del artículo 13, la cuota ideal con respecto

a la totalidad del predio que es objeto de la enajenación, circunstancia que debe constar expresamente en el título.

En el caso de transferencia parcial de dos o más copropietarios, deberá especificarse la parte de la cuota ideal que cada quien transfiere.

Cuando se transfiera la integridad de la alícuota que le corresponde a uno de los co-propietarios, no se requiere consignar expresamente en el título el porcentaje transferido.

Artículo 97.- Transferencias formalizadas con posterioridad al fallecimiento del transferente o adquirente

La transferencia formalizada con posterioridad al fallecimiento del transferente o adquirente se inscribe en mérito a escritura pública o formulario registral legalizado por Notario otorgado por una de las partes y por los sucesores del causante o, en el caso que la formalización sea posterior al fallecimiento de ambos contratantes, por los sucesores de éstos.

Artículo 98.- Inscripción de transferencias realizadas por el causante a favor de terceros

Las transferencias a favor de terceros efectuadas por el causante antes de su fallecimiento, podrán inscribirse aun cuando en la partida registral del predio se hubiera inscrito la sucesión a título universal, siempre que su inscripción no perjudique a terceros.

Artículo 99.- Cargas y gravámenes que no constituyen obstáculo para la inscripción

La circunstancia de que en el título presentado se deje constancia de la existencia o inexistencia de cargas y gravámenes contrariamente a lo que aparece inscrito en la partida registral, no impide la inscripción de la transferencia ni afecta la prelación que otorga el Registro.

Artículo 100.- Transferencia de predio cuya edificación no se encuentra inscrita

En los casos de transferencia de predio cuya edificación no se encuentra inscrita, no constituye obstáculo para la inscripción que en el título se haya consignado que la edificación también es objeto de la transferencia.

Artículo 101.- Pago con títulos valores

En los casos que en los contratos de compraventa o permuta se acuerde que el pago se realice a través de la entrega de títulos valores, la inscripción se efectuará dejando constancia que el precio ha sido cancelado cuando:

a) Se haya pactado o conste en el título el efecto cancelatorio.

b) Se acredite el pago mediante declaración jurada del vendedor con firma certificada por Notario.

c) Se presente la constancia de pago emitida por la entidad financiera, con firma del funcionario facultado certificada por Notario, contra la cual se giró el título valor.

En caso contrario se procederá a inscribir de oficio la hipoteca legal.

Artículo 102.- Cláusula resolutoria expresa

La transferencia de propiedad como consecuencia de la ejecución de la cláusula resolutoria expresa a que se refiere el artículo 1430 del Código Civil, se inscribirá en mérito a escritura pública o formulario registral legalizado por Notario, otorgado unilateralmente por la parte que goza del derecho a resolver el contrato, en el que se indique la prestación incumplida, debiendo adjuntar la carta notarial u otra comunicación indubitable cursada al deudor en el sentido que quiere valerse de la cláusula resolutoria, salvo que se encuentre inserta en la escritura pública.

Artículo 103.- Transferencia por dación en pago o permuta

Cuando se inscriba una transferencia por dación en pago o permuta, si el adquirente queda obligado al pago de alguna diferencia en dinero, deberá extenderse la hipoteca legal respectiva, salvo renuncia expresa, la cual se hará constar en el asiento. En el caso de dación en pago se consignará la obligación materia de cancelación total o parcial.

En los casos en que todo o parte de la contraprestación por la adquisición de un bien presente esté constituido por la obligación de transferir en permuta bienes inmuebles futuros, una vez acreditada en el Registro la existencia de dichos bienes, el adquirente de los mismos podrá solicitar la inscripción de su propiedad por el solo mérito al título archivado correspondiente.

Artículo 104.- Transferencia de propiedad por sucesión

Para la inscripción de una transferencia por sucesión debe verificarse que previamente se haya inscrito la sucesión intestada o la ampliación del asiento del testamento en el Registro de Personas Naturales del último domicilio del causante o del domicilio del testador, a cuyo efecto bastará que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrito el referido acto sucesorio. En el asiento de inscripción se dejará constancia de dicha circunstancia.

En los casos de inscripción de una transferencia por sucesión intestada se deberá tener en cuenta lo previsto en el artículo 56 del Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y Sucesiones Intestadas.

Artículo 105.- Documento que da mérito a la inscripción de la adjudicación de un bien a favor de uno de los cónyuges como consecuencia del fenecimiento de la sociedad de gananciales

La inscripción de propiedad a favor de uno de los cónyuges por fenecimiento de la sociedad de gananciales se inscribirá en mérito al documento que contiene la liquidación del patrimonio de la sociedad y la adjudicación del bien o, en su caso, la respectiva división y partición.

Para la inscripción a que se refiere el párrafo anterior debe verificarse que se haya inscrito previamente el fenecimiento de la sociedad de gananciales en el Registro de Personas Naturales que corresponda.

Artículo 106.- Inscripción de renuncia de herencia

Para la inscripción de la renuncia de herencia constituye acto previo la inscripción de la transferencia por sucesión testamentaria o intestada.

Artículo 107.- Donación

La donación se inscribirá en mérito a escritura pública. En el asiento se hará constar el valor del bien donado y, en su caso, las cargas que ha de satisfacer el donatario.

Cuando se trate de un anticipo de legítima debe acreditarse la condición de heredero forzoso con la copia certificada de la partida respectiva. También podrá acreditarse dicha condición con su inserción en la escritura pública o acompañando la respectiva copia certificada.

El derecho de reversión estipulado se inscribirá en el rubro de cargas y gravámenes.

Para inscribir donaciones, legados, o herencias voluntarias a favor de menores, es necesario contar con autorización judicial cuando aquellos actos estén sujetos a cargo, como modalidad del acto jurídico, y no cuando dichos bienes estén gravados.

Artículo 108.- Inscripción de la reversión y de la revocatoria de donación

La inscripción de la reversión y de la revocatoria de la donación o anticipo de legítima se hará en mérito a la escritura pública otorgada unilateralmente por el donante o anticipante, en la que se consignará la respectiva causal. Para la inscripción de la revocatoria se acompañará el duplicado de la carta notarial cursada al donatario, anticipado o sus herederos, con la constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento, salvo se encuentre inserta en la escritura pública.

Artículo 109.- Inscripción de la transferencia por aporte

La inscripción de la transferencia de un predio a favor de una sociedad, como consecuencia de un aporte, se efectuará por el Registrador competente para inscribir la constitución de la sociedad, aumento de capital o pago de capital, según sea el caso, siempre que el predio esté registrado en la Oficina Registral del domicilio de la sociedad y el sistema de Diario lo permita, de conformidad con lo previsto en el literal c) del artículo 35 del Reglamento del Registro de Sociedades.

Para la inscripción de la transferencia de propiedad debe constar en la correspondiente escritura pública la intervención del propietario del bien.

Lo dispuesto en este artículo es de aplicación a la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada - EIRL.

Artículo 110.- Inscripción de la transferencia por reducción de capital

La inscripción de la transferencia de un predio a favor de uno de los socios, como consecuencia de la reducción de capital de la sociedad, se efectuará por el Registrador competente para inscribir la reducción de capital, siempre que el predio esté registrado en la Oficina Registral del domicilio de la sociedad y el sistema del Diario lo permita.

Para la inscripción de la transferencia de propiedad debe constar en la correspondiente escritura pública la intervención del representante de la sociedad y del adquirente.

Lo dispuesto en este artículo es de aplicación a la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada - EIRL.

Artículo 111.- Transferencia de propiedad por fusión, escisión y reorganización simple

Para la inscripción de la transferencia de un predio a una persona jurídica, como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple, basta el formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito, en el que se indique el número de partida y oficina registral en la que consta inscrita la fusión, escisión o reorganización simple.

Artículo 112.- Transferencia de propiedad en el mandato sin representación

La transferencia de propiedad que debe efectuar el mandatario sin representación a favor de su mandante se inscribirá en mérito del formulario registral o escritura pública que contenga dicha transferencia.

En el caso que el mandato sin representación estuviera inscrito en el Registro correspondiente y el predio estuviere determinado bastará la participación unilateral del mandatario.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica también en el caso que se acredite la preexistencia del contrato de mandato mediante la presentación del instrumento público en el que consta el mismo.

Artículo 113.- Expropiación

El asiento de inscripción de la transferencia de dominio por expropiación se extenderá en mérito a la escritura pública o al formulario registral respectivo, en el que debe consignarse la ley autoritativa de la expropiación, la norma legal que la ejecuta y el monto de la indemnización justipreciada, precisándose si el justiprecio fue pagado o consignado.

Simultáneamente a la inscripción de la transferencia, el Registrador procederá a cancelar los asientos de inscripción de los derechos reales y personales que resulten incompatibles con la expropiación.

Artículo 114.- Fideicomiso

El asiento de inscripción de la transferencia fiduciaria se extenderá en mérito a escritura pública o formulario registral en el que debe consignarse la clase de fideicomiso que se constituye, la indicación del fideicomitente, del fiduciario y, en su caso, del fideicomisario.

El Registrador al momento de la calificación tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en la Directiva "Normas que regulan la inscripción de fideicomisos", en lo que resulte aplicable.

Artículo 115.- Independización por cambio de titularidad

Para inscribir actos que impliquen variación de titularidad dominial respecto de parte de predios inscritos debe procederse a su previa independización, de conformidad con los requisitos previstos en este Reglamento.

TÍTULO IV
CARGAS Y GRAVÁMENES

Artículo 116.- Inscripción de hipoteca

En el asiento de inscripción de la hipoteca se consignará:

a) El monto del gravamen o, en su caso, el criterio establecido para su determinación;

b) La constancia de que la obligación que garantiza es determinada o determinable; y,

c) La fecha del vencimiento del plazo del crédito garantizado, cuando conste en el título.

En los casos de constitución de hipoteca de predio cuya edificación no se encuentra inscrita, no constituye obstáculo para la inscripción que en el título se haya consignado que la edificación también es objeto de la hipoteca.

Artículo 117.- Ampliación del asiento de hipoteca

Para efectos de la aplicación del plazo de caducidad a que se refiere el artículo 120, podrá ampliarse el asiento de inscripción de la hipoteca haciendo constar el nacimiento de la obligación garantizada por la hipoteca o el plazo de vencimiento de la dicha obligación. La ampliación se realizará en mérito a instrumento público que acredite fehacientemente cualquiera de dichas circunstancias.

Artículo 118.- Cancelación del asiento de hipoteca por declaración o autorización del acreedor

Para extender el asiento de cancelación de una hipoteca será suficiente presentar la escritura pública o, en su caso, el formulario registral que contenga la declaración unilateral del acreedor levantando la hipoteca o indicando que la obligación garantizada se ha extinguido.

En ningún caso la declaración unilateral del constituyente dará mérito para cancelar el asiento de una hipoteca, salvo el caso en que se haya registrado la constitución de una hipoteca unilateral y no conste en la partida del predio su aceptación por el acreedor. Estas disposiciones no rigen para las hipotecas unilaterales reguladas por leyes especiales.

Procede la inscripción del levantamiento de la hipoteca otorgada por solo uno de los cónyuges, cuando aquella se inscribió a favor de dicha persona, consignando su estado civil de casado, sin haber señalado el nombre del otro cónyuge.

Artículo 119.- Liquidación de derechos por cancelación de hipoteca trasladada a partidas independizadas

El acto por el que se declara la cancelación de la hipoteca inscrita en una partida matriz, dará lugar, a la cancelación de los asientos de traslado de hipoteca extendidos en las partidas individuales independizadas de aquélla, aún cuando éstas no hayan sido mencionadas en el título o en la rogatoria. En estos casos, la liquidación de los derechos registrales comprenderá un único pago por derechos de inscripción y, por derechos de calificación, el que corresponda a cada uno de los asientos cancelados.

El solicitante podrá restringir su rogatoria al levantamiento de la hipoteca de la partida matriz o al de ésta y al del asiento de traslado de hipoteca de una o más de las partidas independizadas. En estos casos, la liquidación comprenderá

el pago único por derechos de inscripción y el pago de los derechos de calificación que correspondan a los asientos cuya cancelación se solicitó. Los derechos de calificación correspondientes a la cancelación del asiento de traslado de la hipoteca en las demás partidas independizadas, se cobrarán en la oportunidad en que sean solicitadas.

Artículo 120.- Caducidad de la inscripción de los gravámenes

La inscripción de los gravámenes a que se refiere el primer párrafo del artículo 3 de la Ley Nº 26639 caduca a los 10 años de la fecha del asiento de presentación del título que los originó. Se encuentran comprendidas dentro de este supuesto las inscripciones correspondientes a gravámenes que garantizan obligaciones que no tienen plazo de vencimiento; en éstas deberá entenderse que la obligación es exigible inmediatamente después de contraída, en aplicación del artículo 1240 del Código Civil, salvo que el plazo se hubiera hecho constar en el Registro, en cuyo caso el cómputo se hará conforme al siguiente párrafo.

En el caso de gravámenes que garantizan créditos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley Nº 26639, la inscripción caduca a los 10 años contados desde la fecha de vencimiento del crédito, siempre que éste pueda determinarse del contenido del asiento o del título. Tratándose de inscripciones correspondientes a gravámenes que garantizan obligaciones que remiten el cómputo del plazo a un documento distinto al título archivado y dicho documento no consta en el Registro, así como las que garantizan obligaciones futuras, eventuales o indeterminadas que por su naturaleza o por la circunstancias que consten en el título no estén concebidas para asegurar operaciones múltiples, solo caducarán si se acredita fehacientemente con instrumento público el cómputo del plazo o el nacimiento de la obligación, según corresponda, y ha transcurrido el plazo que señala este párrafo, contado desde la fecha de vencimiento de la obligación garantizada.

Lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley Nº 26639 no es de aplicación para los gravámenes constituidos en favor de las empresas del sistema financiero.

Artículo 121.- Título que da mérito a la cancelación por caducidad

El asiento de cancelación por caducidad de la inscripción de un gravamen se extenderá a solicitud de parte, en mérito de su declaración jurada con firma certificada por fedatario o por notario, en la que expresamente se indique la fecha del asiento de presentación que originó la inscripción y el tiempo transcurrido. El registrador cancelará el respectivo asiento con la sola verificación del tiempo transcurrido, siempre que de los actos inscritos en la partida no se desprenda la actividad del acreedor o del deudor que desvirtúe la caducidad invocada.

Artículo 122.- Caducidad de medidas de ejecución, anotaciones de demanda y demás medidas cautelares

Las medidas de ejecución, las anotaciones de demanda y demás medidas cautelares, incluidas las sentencias o resoluciones que no tengan la calidad de cosa juzgada, dictadas al amparo del Código Procesal Civil no están sujetas al plazo de caducidad previsto en el artículo 625 del referido Código.

Artículo 123.- Sentencias y otras resoluciones no sujetas al plazo de caducidad

No están comprendidas entre las sentencias y resoluciones a que se refiere el primer párrafo del artículo 3 de la Ley Nº 26639, las sentencias y autos que declaran o constituyen derechos que tengan la calidad de cosa juzgada.

Artículo 124.- Gravámenes o restricciones no comprendidos en la Ley Nº 26639

El plazo de caducidad establecido en el artículo 3 de la Ley Nº 26639, no es de aplicación a los gravámenes y restricciones a las facultades del titular que por su naturaleza no caducan.

Artículo 125.- Renovación o Reactualización de los asientos de inscripción

La renovación de los asientos de inscripción a que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 26639, solo procede cuando a la fecha del asiento de presentación del título de renovación no hubiera operado la caducidad.

La renovación a que se refiere el párrafo anterior se efectuará en mérito a la solicitud formulada por la persona a cuyo favor se hubiera extendido la inscripción, en la que debe constar su declaración jurada con firma certificada en el sentido que la obligación garantizada no se ha extinguido.

El asiento de reactualización de las inscripciones de las sentencias y demás resoluciones a las que se refiere el artículo 3 de la Ley Nº 26639, así como de las anotaciones de demanda y demás medidas cautelares a que se refiere el artículo 625 del Código Procesal Civil, solo podrá ser extendido en mérito a mandato judicial expreso.

Artículo 126.- Caducidad del asiento renovado o reactualizado

El plazo de caducidad del asiento de inscripción renovado o reactualizado aludidos en el artículo 125 se cuenta desde la fecha del asiento de presentación del título de renovación.

Artículo 127.- Garantías constituidas a favor de personas jurídicas extintas

Las garantías constituidas a favor de personas jurídicas extintas se cancelarán, a solicitud del interesado y con la sola verificación de la inscripción de su

extinción en la respectiva partida del Registro de Personas Jurídicas, salvo que en virtud a dicha extinción la garantía haya sido adquirida por otra persona.

Lo dispuesto en el párrafo precedente será de aplicación también a las empresas extintas del sistema financiero.

Artículo 128.- Anotación de embargo

La anotación de embargo se extenderá en mérito de parte judicial que contenga la resolución que concede la medida, la que contendrá la individualización del predio afectado y el monto de la afectación.

Para el caso del embargo ordenado en sede administrativa se requiere, además, que el ejecutor coactivo se encuentre acreditado ante el Registro y que con el oficio cursado por el ejecutor se acompañe copia certificada de los actuados pertinentes o se inserten los mismos.

El número de la partida registral del predio debe constar en la resolución que concede la medida cautelar o desprenderse del parte judicial o administrativo correspondiente.

Artículo 129.- Anotación de embargo de inmueble inscrito a nombre de tercero

Cuando el Juez disponga la anotación del embargo de inmueble inscrito a nombre de persona distinta al deudor, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 650 del Código Procesal Civil, en el parte judicial respectivo debe constar la circunstancia de haberse notificado al titular registral.

Artículo 130.- Cancelación de medidas cautelares

El asiento de cancelación de las medidas cautelares dispuestas judicialmente será extendido en virtud de mandato judicial que haya adquirido la autoridad de cosa juzgada, salvo que del título o de la naturaleza o circunstancias del caso, se desprenda que el mandato de cancelación es inmediatamente ejecutable.

Tratándose de embargos anotados en virtud de resolución administrativa, el asiento de cancelación se extenderá en mérito de la resolución administrativa que así lo ordena. Cuando la normativa lo exija deberá acreditarse que el acto administrativo ha quedado firme.

Artículo 131.- Cancelación de medidas cautelares en aplicación del artículo 625 del Código Procesal Civil

El asiento de cancelación por caducidad de las medidas cautelares dictadas en los procesos iniciados con el Código de Procedimientos Civiles de 1912, conforme a lo dispuesto en el artículo 625 del Código Procesal Civil, se extenderá a solicitud del interesado con la presentación de una declaración jurada con firma certificada por notario o fedatario en la que expresamente se

indique la fecha del asiento de presentación del título que originó la anotación y el tiempo transcurrido.

Artículo 132.- Reactualización de medidas cautelares, embargos definitivos y otras medidas de ejecución

La reactualización de la anotación de medida cautelar, de embargos definitivos y otras medidas de ejecución trabados al amparo de las normas del Código de Procedimientos Civiles de 1912, se rige por lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 125, y procederá aun cuando el bien materia de gravamen hubiera sido transferido.

El plazo de caducidad del asiento de inscripción reactualizado se cuenta desde la fecha del asiento de presentación del título de reactualización.

Artículo 133.- Gravámenes o cargas que afectan parte del predio

Para la inscripción del arrendamiento, derecho de uso, derecho de habitación, servidumbre, usufructo o cesión en uso que afecten parte del predio, no se requerirá la independización previa. Sin embargo, deberá presentarse los planos que identifiquen el área sobre la que recae el derecho, salvo que ésta se pueda determinar de los antecedentes registrales.

Artículo 134.- Inscripción de anticresis

En el asiento de inscripción de la anticresis se expresará:

a) El monto de la deuda garantizada;

b) La renta del inmueble y la tasa de interés que se pacte; y,

c) La fecha de vencimiento de la deuda garantizada.

Artículo 135.- Cancelación del asiento de anticresis por declaración del acreedor

Para extender el asiento de cancelación de una anticresis en los casos de extinción de la obligación garantizada y renuncia del acreedor, será suficiente presentar la escritura pública que contenga la declaración unilateral del acreedor en tal sentido.

Artículo 136.- Anotación de Bloqueo Registral

La anotación del bloqueo a que se refiere el Decreto Ley Nº 18278 y sus modificatorias se extienden en mérito a la solicitud formulada por el Notario que tiene a su cargo la formalización del acto y a la copia simple de la minuta.

Tratándose de minutas con firma digital o electrónica de los contratantes y del abogado autorizante, de conformidad con la Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, se incorpora en ellas el medio que permita al notario

consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento a fin de verificar su autenticidad e integridad.

La solicitud del bloqueo se presenta electrónicamente con la firma digital del notario mediante la plataforma informática de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, salvo las excepciones previstas normativamente, en cuyo caso la presentación en soporte papel la realiza el notario o su dependiente acreditado.

La calificación del bloqueo se limita a las formalidades extrínsecas, la acreditación del tracto sucesivo y la inexistencia de obstáculos insalvables que aparezcan en la partida registral, no siendo materia de calificación otros aspectos como la representación de los intervinientes. No obstante, la calificación del acto definitivo cautelado por el bloqueo se realizará con los alcances del artículo 32 del Reglamento General de los Registros Públicos.

El bloqueo tiene una vigencia de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de su anotación en la partida registral correspondiente.

Inscrito definitivamente el acto o derecho cuya prioridad estaba resguardada, su eficacia se retrotraerá a la fecha del asiento de presentación del bloqueo.

Artículo 137.- Actos no inscribibles durante la vigencia de la anotación del bloqueo registral

Durante la vigencia del bloqueo no podrá inscribirse ni anotarse preventivamente ningún acto o derecho, incompatible con aquel cuya prioridad se ha reservado.

Artículo 138.- Anotación preventiva de solicitudes de la Ley Nº 27333

La anotación preventiva de la solicitud de declaración notarial de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y del saneamiento de áreas, linderos y medidas perimétricas a que se refieren los artículos 5 y 13 de la Ley Nº 27333, se extenderá, previo informe del área de catastro, en mérito al oficio del Notario solicitando la anotación preventiva, acompañado de la copia certificada de los siguientes documentos:

a) Solicitud de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio o saneamiento de áreas, linderos y medidas perimétricas; y,

b) Planos a que se refiere el literal h) del artículo 5 de la Ley Nº 27333, salvo que el trámite de prescripción adquisitiva comprenda la integridad del predio inscrito.

Al calificar la declaración notarial de prescripción adquisitiva el Registrador exigirá su adecuación a la solicitud anotada preventivamente, salvo que del título presentado se advierta que ésta ha sido variada. Cuando la variación

implique la reducción del área anotada se exigirá la presentación de nuevos planos.

No procede la inscripción de la prescripción cuando la variación implique la incorporación de un área no comprendida en la solicitud inicial, salvo que el usuario restrinja su rogatoria al área objeto de la anotación preventiva.

Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores se aplica para la inscripción del saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas en lo que fuera pertinente.

Artículo 139.- Anotación preventiva a solicitud de organismo competente

Las anotaciones preventivas previstas en los procedimientos administrativos de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva u otros regulados en disposiciones especiales, se extenderán en mérito del oficio del organismo competente solicitando la anotación, acompañado de la copia certificada de la respectiva solicitud y, en su caso, de los planos correspondientes.

Artículo 140.- Inscripción del arrendamiento financiero

En la inscripción del arrendamiento financiero, el arrendamiento y la opción de compra se extenderán en un mismo asiento en el que se consignará el plazo de duración del contrato, la renta convenida, el valor de venta pactado o el criterio establecido para la determinación del valor residual del bien y el plazo para ejercer la opción de compra.

Artículo 141.- Inscripción del derecho de superficie

La inscripción del derecho de superficie dará lugar a la apertura de una partida especial, la que contendrá:

1. La mención expresa de que se trata de una partida especial generada como consecuencia de la constitución de un derecho de superficie, precisando la partida registral del predio sobre el que recae el mismo;
2. La indicación de que el derecho de superficie se concede sobre o bajo la superficie del suelo o sobre ambos;
3. El plazo de duración;
4. Si se constituye a título gratuito u oneroso, señalándose en este último caso la contraprestación a cargo del superficiario;
5. El nombre del titular del derecho de superficie; y,
6. El traslado de las cargas y gravámenes registrados antes de la inscripción del derecho de superficie, cuando corresponda.

Si el derecho de superficie se ha constituido sobre y bajo la superficie del suelo a favor de un mismo titular, éste puede solicitar la inscripción de la superficie en partidas especiales distintas, de lo contrario, se inscribirá en una sola partida especial.

Artículo 142.- Anotación de correlación

Simultáneamente a la inscripción del derecho de superficie, en la partida registral del predio sobre el que éste recae se extenderá una anotación de correlación en la que se indicará que se ha abierto una partida especial por la constitución del derecho de superficie, así como los datos a que se refieren los numerales 2 al 5 del artículo que antecede.

Artículo 143.- Extinción del derecho de superficie y cierre de partida

Al inscribir la extinción del derecho de superficie, el registrador procederá a cerrar la partida correspondiente, extendiendo simultáneamente en la partida registral del predio una anotación en la que se deje constancia de dicho cierre.

Artículo 144.- Inscripción de servidumbre

La inscripción de la servidumbre se realizará en la partida del predio sirviente. En la partida del inmueble dominante se extenderá una anotación de correlación indicando que éste se encuentra favorecido con la servidumbre.

Artículo 145.- Acción pauliana

El asiento de inscripción de la sentencia que declara la ineficacia de un acto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 del Código Civil, debe indicar el nombre del acreedor respecto del cual es ineficaz el acto.

Artículo 146.- Emisión de nuevo Título de Crédito Hipotecario Negociable

Solo procede la inscripción del acto de emisión o expedición de nuevo Título de Crédito Hipotecario Negociable en reemplazo de uno anterior, de conformidad con lo previsto en el numeral 244.3 del artículo 244 de la Ley de Títulos Valores, cuando no se hayan inscrito cargas o gravámenes distintos a la hipoteca que dio lugar a la emisión o expedición originaria, ésta deberá haberse mantenido como el único gravamen voluntario sobre el predio.

Artículo 147.- Inscripción de condición de bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Para la inscripción de la condición de bien integrante del Patrimonio Cultural de la Nación de un predio inscrito, independientemente si es propiedad pública o privada, se requiere la presentación de la Resolución del Ministerio de Cultura que declara al predio como bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación la que debe contener la plena identificación del predio o predios afectados.

Cuando la resolución no precise la partida o partidas de los predios afectados o, se indique que la afectación es parcial, se presentará además el plano georreferenciado a la red geodésica nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales.

Solo se requerirá informe técnico del área de catastro en los supuestos del párrafo anterior. Dicho informe precisará, en su caso, las partidas en las que se encuentran inscritos los predios afectados y si la afectación comprende parte o todo el predio.

En caso la resolución indique que la afectación es parcial y, consecuentemente, la oficina de catastro no pueda determinar de manera indubitable si el área afectada se encuentra comprendida dentro de la partida señalada por el Ministerio de Cultura por ausencia de datos técnicos suficientes en los antecedentes registrales, no se impedirá la inscripción de la afectación rogada siempre que ésta no exceda el área de la citada partida.

No constituye acto previo para la inscripción prevista en este artículo la declaratoria de fábrica.

Artículo 148.- Anotación preventiva del contrato de opción

El asiento registral de contrato de opción a que se refiere el artículo 1419 del Código Civil, tendrá la calidad de anotación preventiva.

Al extender el asiento registral, el registrador deberá consignar expresamente lo siguiente:

i. El plazo previsto por las partes para ejercitar el derecho de opción, o en su defecto el plazo legal previsto en el artículo 1423 del Código Civil;

ii. El término inicial del plazo, de acuerdo a lo pactado por los contratantes, o en su defecto la fecha del contrato;

iii. En su caso, el plazo adicional que los contratantes hubieran pactado para efectos de formalizar el ejercicio del derecho de opción concedido.

El contrato de opción, y de ser el caso, su prórroga, podrán ser anotados preventivamente, siempre que se encuentre vigente el plazo para el ejercicio de la opción.

El contrato de opción podrá ser anotado preventivamente, una vez vencido el plazo para su ejercicio, si es que es presentado conjuntamente con su renovación.

La renovación podrá ser anotada preventivamente, aún después de haber caducado la anotación del contrato de opción por vencimiento del plazo,

siempre que hubiese sido pactado antes de tal vencimiento y que no conste en la partida registral un asiento incompatible.

Artículo 149.- Caducidad de la anotación del contrato de opción

La anotación preventiva del contrato de opción caducará automáticamente y de pleno derecho, al cumplirse el plazo para el ejercicio de la opción, salvo que las partes hubieran pactado el plazo adicional a que se refiere el segundo párrafo del numeral iii del artículo precedente.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la anotación del contrato de opción caducará antes de dicho término, en mérito de una declaración unilateral del optante, formalizada mediante escritura pública o formulario registral, salvo que se trate de un contrato de opción recíproca.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a los 30 días hábiles de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Segunda.- Duplicidad de partidas provenientes del ex RPI y ex RPU

En los casos de existencia de duplicidad de partidas generadas en el Registro de Predios por la existencia de inscripciones efectuadas erróneamente en el ex Registro de Propiedad Inmueble, en partidas relativas a predios que en su oportunidad pasaron a la competencia del ex Registro Predial Urbano, se procederá a trasladar los asientos involucrados a la partida correspondiente, siempre que resulten compatibles con los existentes en ésta y, en su caso, a extender el asiento de cierre en la partida proveniente del ex Registro de Propiedad Inmueble.

Tratándose de inscripciones incompatibles se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 60 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos. En este caso, la partida a cerrar será la proveniente del ex Registro de Propiedad Inmueble, circunstancia que deberá constar tanto en la resolución de inicio del procedimiento como en los respectivos avisos.

Tercera.- Levantamiento de anotaciones de cierre

En los casos en los que como consecuencia de la asunción de competencia del ex Registro Predial Urbano se cerraron partidas en el ex Registro de Propiedad Inmueble sin que se hubieran abierto las respectivas partidas en aquél, la Gerencia Registral procederá de la siguiente manera:

a) Si la partida cerrada en el ex Registro de Propiedad Inmueble no pudo ser trasladada al ex Registro Predial Urbano por existir otra partida abierta en este último para el mismo predio, se dispondrá el levantamiento de la anotación de cierre a efectos de iniciar el respectivo procedimiento de cierre de partida por duplicidad, si se tratara de partidas incompatibles o, el cierre de la partida menos antigua y el traslado de las inscripciones que no fueron extendidas en la de mayor antigüedad, en el caso de partidas con inscripciones compatibles. En la misma resolución que ordena el levantamiento se dispondrá el inicio del procedimiento de cierre o el cierre y correlación.

b) Si se omitió abrir la partida en el ex Registro Predial Urbano, se dispondrá el levantamiento de la anotación de cierre en la partida proveniente del ex Registro de Propiedad Inmueble.

Cuarta.- Aplicación progresiva del artículo 11 del RIRP

Los Jefes de las Zonas Registrales, de manera progresiva, establecerán el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento, de acuerdo con la capacidad operativa de las áreas de Catastro.

Quinta.- Título inscribible para actos de disposición

En aplicación del artículo 7 de la Ley Nº 27755, para la inscripción de actos de disposición emanados de la voluntad de las partes solo se admitirán escritura pública o formulario registral legalizado por Notario, salvo el caso de formalidades distintas previstas por leyes posteriores a la Ley Nº 27755.

Los formularios registrales certificados por Notario o abogado fedatario y los documentos privados legalizados por Notario, con anterioridad al 16 de junio de 2004, referidos a los actos a que se refiere el párrafo anterior, solo se admitirán hasta el 31 de octubre de 2008.

Sexta.- Cancelación de medidas cautelares que caducaron con anterioridad a la Ley Nº 28473

El asiento de cancelación de las medidas cautelares dictadas al amparo del Código Procesal Civil, que hubieran caducado con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Nº 28473, se extenderá a solicitud del interesado en mérito a la declaración jurada con firma certificada por notario o fedatario del Registro, en la que expresamente se indique la fecha del asiento de presentación del título que originó la anotación y el tiempo transcurrido.

En el caso de las cancelaciones que se extiendan por haber transcurrido dos años de consentida o ejecutoriada la decisión que amparó la pretensión garantizada

con la medida cautelar, deberá presentarse, además, copia certificada por auxiliar jurisdiccional de la sentencia respectiva, así como de la resolución que la declara consentida o que acredita que ha quedado ejecutoriada.

En ambos casos el Registrador verificará que haya operado la caducidad.

Séptima.- Independización en mérito a título archivado

En los casos en los que se hubiera inscrito la parcelación, la resolución de subdivisión o la recepción de obras de una habilitación urbana sin que se hubieran efectuado las independizaciones correspondientes, éstas se realizarán en mérito al título archivado, siempre que en los respectivos planos se encuentren consignados el área, linderos y medidas perimétricas de los lotes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica para la independización de las áreas que constituyen aportes reglamentarios, cuando no se hubieran independizado al inscribirse la habilitación urbana.

Octava.- Normativa aplicable para la inscripción de las habilitaciones urbanas o de las declaratorias de fábrica

La inscripción de la habilitación urbana y de la declaratoria de fábrica se efectuará en mérito a los instrumentos otorgados de conformidad con las normas vigentes a la fecha de su aprobación o declaración.

Novena.- DEROGADO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Valor referencial de las sumillas

La sumilla de los artículos de este reglamento es meramente referencial.

Segunda.- Unidades registrales móviles

La Superintendencia Nacional, a solicitud de los jefes zonales o por iniciativa propia, podrá autorizar el funcionamiento de unidades registrales móviles a través de las que se recibirán los títulos que den mérito a la inscripción.

Tercera.- Base de datos de funcionarios que expiden documentos inscribibles

La Gerencia Registral y la Gerencia de Informática de la Sede Central promoverán la implementación de una base de datos nacional que contenga la relación de notarios, magistrados y demás funcionarios públicos que autorizan o expiden documentos inscribibles, con el respectivo registro de firmas y demás información relevante para facilitar la calificación del Registrador.

Cuarta.- Supuesto excepcional de independización

Tratándose de independización de predios en los que no sea factible determinar el área, los linderos o medidas perimétricas del predio remanente, no se requerirá el plano de éste. En estos casos, bastará con presentar el plano del área materia de independización visado por la autoridad competente, previa suscripción por el verificador cuando corresponda.

Corresponderá al área de catastro de la Oficina Registral competente determinar la imposibilidad a que se refiere el párrafo anterior.

Quinta.- Equivalencia en la expresión de área o medidas perimétricas

Si en la partida registral el área o medidas perimétricas del predio están expresadas con decimales de uno o más dígitos y al solicitarse la inscripción de un nuevo acto, el área del predio se expresa con decimales de mayor número de dígitos, el Registrador, con la sola verificación de la equivalencia de conformidad con el sistema métrico decimal procederá a la inscripción del nuevo acto.

Para consignar en la partida el área o medidas perimétricas del predio expresadas en decimales de más dígitos bastará la comunicación formulada por la entidad competente acompañada del certificado, plano o código catastral, según corresponda.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 281-2015-SUNARP/SN

Surco, 30 de octubre de 2015

VISTOS; el Informe Técnico Nº 015-2015-SUNARP/DTR del 22 de octubre de 2015, emitido por la Dirección Técnica Registral de la SUNARP; el Informe Nº 1142-2015-SUNARP/OGAJ del 19 de octubre de 2015, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUNARP; el Memorándum Nº 1596-2015-SUNARP/OGTI, del 22 de octubre de 2015, emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNARP, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, la inscripción de los actos o derechos contenidos en los Registros Públicos facilita la prueba de las titularidades de las personas, brinda información relevante a los contratantes y asegura la eficacia de las adquisiciones efectuadas, confiriendo efectos jurídicos tales como la legitimación registral, la fe pública registral, la prioridad registral y la oponibilidad;

Que, la publicidad formal permite hacer cognoscible los actos o derechos inscritos a través de documentos que constan en soporte papel o por medios electrónicos, garantizando el acceso a toda persona al contenido de la partida registral y, en general, de la información del archivo registral;

Que, en los distintos servicios que ofrece la Sunarp para brindar la publicidad formal se han advertido problemas relacionados con la ausencia de procedimientos uniformes en todas las oficinas registrales, así como la inexistencia de disposiciones legales que permitan atender los requerimientos de los administrados para el acceso a la información del registro, originando en algunos casos, la falta de predictibilidad en el servicio de publicidad por parte de la entidad;

Que, por otro lado, en los últimos cinco años se ha evidenciado un incremento considerable de solicitudes de publicidad registral, circunstancia que amerita adoptar medidas eficientes y predecibles que satisfagan las distintas y crecientes necesidades de los administrados;

Que, en ese sentido es importante aprobar el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral para dar respuesta a las distintas cuestiones señaladas en la parte considerativa que antecede; estableciendo los requisitos de la solicitud de publicidad, el procedimiento y las demás formalidades necesarias para la expedición de la publicidad formal;

Que, el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral incorpora disposiciones sobre los efectos de la publicidad material conforme a lo expresado en el Código Civil, propendiendo a la predictibilidad en las decisiones de los registradores y abogados certificadores para expedir la publicidad formal, ordenando y sistematizando los servicios de publicidad existentes;

Que, otro beneficio del reglamento consiste en simplificar el procedimiento de expedición de publicidad formal mediante la implementación de la solicitud verbal con atención inmediata para determinados servicios como la copia informativa o el certificado literal de la partida registral;

Que, el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral también establece disposiciones generales que regulan la publicidad formal en todos los Registros Públicos a cargo de la Sunarp, desarrolla una clasificación y características de la publicidad formal, distinguiendo la publicidad simple de la publicidad certificada;

Que, en cuanto al procedimiento de publicidad formal, se han establecido las modalidades de solicitud verbal de atención inmediata o sujeta a plazo, el procedimiento con solicitud escrita y el procedimiento en línea; incorporando reglas para la interpretación o evaluación de la partida registral cuya publicidad registral certificada es solicitada por el administrado;

Que, en el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral también se consolidan las reglas especiales que corresponden a cada Registro Público a cargo de la Sunarp, así como los accesos a la publicidad formal través del Servicio de Publicidad Registral en Línea (SRPL);

Que, en la elaboración del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral se ha contado con la participación de especialistas de las distintas áreas de publicidad registral de todas las Zona Registrales, con la finalidad de incorporar las mejores prácticas con alcance nacional;

Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información mediante los documentos indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con el proyecto de Reglamento del Servicio de Publicidad Registral y sus anexos a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Consejo Directivo de la Sunarp;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp en su sesión Nº 320, de fecha 26 de octubre de 2015, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó por unanimidad aprobar el Reglamento del Servicios de Publicidad Registral y sus anexos, encomendando al Superintendente Nacional la formalización del acuerdo;

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la Sunarp;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral y los anexos 1 y 2, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral entre en vigencia a los cuarenta y cinco (45) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano", salvo el Título III que entrará en vigencia el 30 de junio de 2016.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 281-2015-SUNARP/SN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del reglamento

El presente reglamento tiene por objeto establecer los requisitos de la publicidad formal, el procedimiento y las demás formalidades necesarias para su expedición, así como los efectos de la publicidad material.

Artículo 2.- Glosario de términos

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

Agente automatizado: Es un software programado que, a través de un proceso predefinido, sin intervención humana, permite la expedición de la publicidad formal certificada firmada digitalmente por la SUNARP, en condición de titular y suscriptor como persona jurídica, el cual contiene un código de verificación digital con representación imprimible.

Área de catastro: Es la encargada de la administración de la base gráfica registral y de emitir los informes técnicos necesarios para el certificado de búsqueda catastral.

Archivo registral: Es el conjunto de documentos almacenadas y conservados en las distintas oficinas registrales de la Sunarp, que se encuentran conformados por: (i) Las partidas registrales que constan en tomos, fichas movibles, discos ópticos y otros soportes magnéticos; (ii) Los títulos que dan mérito a las inscripciones registrales; (iii) Las solicitudes de inscripción de los títulos cuya inscripción fue denegada; (iv) Los índices y los asientos de presentación organizados en medios informáticos o aquellos que consten en soporte papel.

Asiento registral: Es el acto administrativo del registrador mediante el cual extiende una inscripción o anotación que expresa el extracto de un acto o derecho contenido en el título correspondiente.

Declaración de abandono: Es el acto administrativo que determina la conclusión del procedimiento de publicidad formal por la inacción del solicitante en el plazo previsto en este reglamento.

Mesa de partes: Es el área de la oficina registral encargada de poner a disposición los pronunciamientos del servidor responsable respecto al pedido

de publicidad formal, así como de recibir los documentos de reingreso aportados por el solicitante.

Jefe de la Zona Registral: Es el servidor civil responsable de dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los servicios de publicidad en cada uno de los órganos desconcentrados de la Sunarp.

Oficina registral: Es la encargada de prestar el servicio de publicidad formal de los diversos actos y derechos inscritos.

Partida registral: La partida registral es la unidad de registro, conformada por los asientos de inscripción organizados sobre la base de la determinación del bien o de la persona susceptible de inscripción; y, excepcionalmente, en función de otro elemento previsto en disposiciones normativas.

Servidor responsable: Es el cajero, certificador, abogado certificador o registrador encargado de brindar el servicio de publicidad formal.

Solicitante: Es el administrado que requiere el servicio de publicidad formal de alguno de los registros jurídicos de la Sunarp.

Título archivado: Es el conjunto de documentos que dieron mérito a la extensión de un asiento registral. El título archivado forma parte del archivo registral y está ordenado cronológicamente en función a la fecha de presentación al registro.

Artículo 3.- De la publicidad registral

El registro es público y la publicidad que otorga consiste en la exteriorización continuada y organizada de los derechos y actos inscritos o anotados, a fin de hacerlos cognoscibles a los terceros.

La publicidad registral tiene como finalidad otorgar seguridad jurídica a los terceros, constituyendo en algunos casos, la existencia misma del derecho o acto registrable.

Artículo 4.- Publicidad material

La publicidad material alude a los efectos que derivan de la inscripción o anotación registral previstos en el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Tales efectos presuponen la calificación registral de los derechos y actos inscritos o anotados.

Artículo 5.- Efectos de la publicidad material

Los efectos de la publicidad material son los siguientes:

a) Efecto de cognoscibilidad: El contenido de la partida registral afecta a los terceros aun cuando éstos no hubieran tenido conocimiento efectivo del mismo, salvo disposición en contrario.

b) Efecto de inoponibilidad: Los actos o derechos no inscritos ni anotados en el registro, no afectan ni perjudican al tercero que inscribió su derecho en el registro.

c) Efecto legitimador: El titular registral se encuentra legitimado para actuar conforme al contenido de la inscripción registral.

Artículo 6.- Publicidad formal

La publicidad formal se brinda a través de medios electrónicos o en soporte papel, garantizando el acceso a toda persona al contenido de la partida registral y, en general, de la información del archivo registral.

Artículo 7.- Legitimado para solicitar la publicidad formal

Toda persona debidamente identificada puede solicitar sin expresión de causa los servicios de publicidad formal que el registro proporcione, salvo disposición en contrario, y previo pago del derecho registral.

Artículo 8.- Fuentes documentarias de la publicidad formal

Las fuentes documentarias para brindar el servicio de publicidad formal son las siguientes:

a) El asiento registral donde consta el acto o derecho inscrito.

b) La partida registral.

c) El título archivado.

d) Los índices informatizados conformados por la data almacenada o estructurada en el procedimiento registral de inscripción.

e) La solicitud de inscripción denegada con las respectivas esquelas de observación, liquidación y tacha, según corresponda.

f) Otros, de acuerdo a la especialidad de cada registro.

El título que se encuentra en trámite no es fuente documentaria para brindar el servicio de publicidad formal.

Artículo 9.- Deber de brindar la publicidad formal

Mediante la publicidad formal se expide información contenida en el archivo registral, salvo las prohibiciones expresamente establecidas en el presente reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 10.- Deber de orientación sobre los medios existentes de la publicidad formal

El servidor responsable de brindar orientación de los servicios de publicidad formal, debe informar a cualquier persona sobre los medios más adecuados para obtener la información requerida.

Artículo 11.- Solicitud de información a través de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La información solicitada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Nº 27806, no comprende la publicidad registral regulada en el presente reglamento.

Artículo 12.- De la información brindada en forma gratuita

La información que de manera gratuita se brinde por el portal web institucional o telefonía móvil, no forma parte de la publicidad formal. Las características de este tipo de información brindada son determinadas mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 13.- Cómputo de los plazos

Los plazos establecidos en el presente reglamento se cuentan por días hábiles. Los días hábiles son aquellos laborables en la oficina respectiva de acuerdo a la jornada de trabajo. En el cómputo se excluye el día inicial y se incluye el día del vencimiento.

El Jefe de la Zona Registral puede disponer la extensión de la jornada de trabajo para recibir solicitudes, atender y expedir los servicios de publicidad registral en los días no hábiles. En dicho caso, no se incluirá tales días a efectos del cómputo del plazo.

TÍTULO II
CLASES DE PUBLICIDAD FORMAL

Artículo 14.- Clasificación y características de la publicidad formal.

La publicidad formal que brinda el registro se clasifica en:

a) Publicidad formal simple: Es informativa y consiste en la obtención de información del archivo registral, sin la suscripción del servidor responsable en su expedición.

b) Publicidad formal certificada: Es instrumento público y da fe de la información contenida en el registro. Es suscrita por el registrador, abogado certificador, certificador debidamente autorizado, o suscrita digitalmente por la SUNARP, mediante

agente automatizado, según corresponda. Tiene valor para todo procedimiento seguido ante una institución pública o privada con los efectos que establezca el presente reglamento.

Artículo 15.- Formas de publicidad formal simple

La publicidad formal simple se obtiene a través de los siguientes medios:

a) Exhibición: Consiste en la consulta directa por parte del administrado de los títulos archivados.

La exhibición se efectúa en el local de la oficina registral respectiva y en presencia del personal expresamente facultado para ello, debiendo adoptar las precauciones convenientes para asegurar su conservación.

Está prohibido doblar las hojas, poner anotaciones o señales, o realizar actos que puedan alterar la integridad de éstos, bajo responsabilidad de adoptar las acciones legales correspondientes.

b) Visualización: Consiste en la consulta de la partida registral o título archivado que consten en formatos digitales, a través de los terminales ubicados en las instalaciones de las oficinas registrales, cajeros registrales multiservicios u otros medios.

c) Copia informativa: Consiste en la reproducción total o parcial de documentos que conforman el título archivado, la solicitud de inscripción denegada o la partida registral, inclusive aquellas que se originan en tomo o ficha.

d) En el caso de la partida registral, consta la existencia de título pendiente.

e) Búsqueda a través de los índices informatizados: Consiste en la obtención de información extraída de la partida registral por medio de datos estructurados del sistema informático registral tales como el nombre o denominación de la persona natural o jurídica, el número de la partida registral y otros datos de acuerdo a cada registro jurídico.

f) La boleta informativa: Consiste en la información obtenida de los índices o asientos registrales, a través de los datos estructurados del sistema informático registral, indicando la existencia de título pendiente.

Artículo 16.- Formas de publicidad formal certificada

La publicidad formal certificada se obtiene a través de los siguientes medios:

a) Certificado literal: Consiste en la reproducción total o parcial, en soporte papel o electrónico, de los documentos, que conforman el título archivado, la solicitud de inscripción denegada o la partida registral, inclusive aquellas que se originan en tomo o ficha, con la indicación del día y hora de su expedición, debiendo ser autorizados por el registrador, abogado certificador, certificador o suscrita digitalmente por la SUNARP, mediante agente automatizado, según corresponda.

b) Certificado compendioso: Consiste en la expedición de un extracto, resumen o indicación de determinada circunstancia que conste en la partida registral, tales como la titularidad, gravamen, carga, nombramiento, revocación u otro dato. También comprende la información registral sintetizada que permite acreditar la existencia, inexistencia o vigencia de determinada inscripción o anotación registral, así como las aclaraciones necesarias para no inducir a error sobre la situación de la partida registral y la indicación de la fecha y hora de su expedición. El certificado compendioso se encuentra suscrito por el registrador o abogado certificador mediante su sello, firma y rúbrica en la hoja u hojas que conforman dicha publicidad, o mediante agente automatizado, firmado digitalmente por la SUNARP, en condición de titular y suscriptor como persona jurídica

Son certificadores y abogados certificadores debidamente autorizados aquellos servidores responsables que el Jefe de la Zona Registral designa para realizar la función de expedir los certificados a los que se refiere este artículo. El Jefe de la Zona Registral puede delegar la facultad de designación al jefe de la oficina registral correspondiente.

Para ser abogado certificador se debe tener título de abogado y estar colegiado.

Los certificados literales y compendiosos expedidos mediante agente automatizado son de atención inmediata.

Artículo 17.- Clases de certificados compendiosos

Están comprendidos dentro de los certificados compendiosos los siguientes:

a) Certificado Registral: Acredita la información relativa a la titularidad, descripción, cargas y gravámenes vigentes respecto de un bien de acuerdo a cada registro jurídico.

Asimismo, acredita la información con alcance nacional respecto de una persona de acuerdo a los registros jurídicos que el sistema informático permita.

b) Certificado de cargas y gravámenes: Acredita la existencia de cargas, gravámenes u otras afectaciones vigentes respecto del bien de acuerdo a cada registro jurídico.

c) Certificado positivo: Acredita la existencia de una inscripción respecto a determinado registro jurídico, detallando el número de partida registral, el tipo de registro y la oficina registral donde se encuentra inscrito el acto o derecho, según corresponda.

d) Certificado negativo: Acredita la inexistencia de una inscripción respecto a determinado registro jurídico de la oficina registral correspondiente.

e) Certificados de vigencia: Acredita la existencia y eficacia del acto o derecho inscrito en determinado registro jurídico a la fecha de su expedición.

TÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA PUBLICIDAD FORMAL

Capitulo I
Disposiciones generales

Artículo 18.- Naturaleza del procedimiento

El procedimiento de publicidad formal es de evaluación previa con silencio administrativo negativo. Se inicia por el solicitante con la finalidad de obtener la prestación de un servicio de publicidad formal simple o certificada.

Artículo 19.- Competencia para la expedición de la publicidad formal. Los siguientes servicios se expiden con ámbito nacional, desde cualquier oficina registral o desde el Servicio de Publicidad Registral en Línea:

a) Publicidad formal simple, exceptuando la exhibición.

b) Publicidad formal certificada, que comprende el certificado literal de partida registral y los certificados compendiosos señalados en el artículo 61 del presente reglamento.

Cuando se solicite presencialmente la expedición de un certificado compendioso comprendido dentro del ámbito de la competencia nacional, el cajero deriva la solicitud al servidor competente conforme a lo establecido en el artículo 62 del presente reglamento. Para los demás certificados en donde la partida registral o el título archivado pertenece a una oficina registral distinta a la oficina en donde es presentada la solicitud, la publicidad formal se atiende conforme al trámite entre oficina receptora y oficina de destino.

Artículo 20.- Imposibilidad del servidor responsable para brindar la publicidad formal con ámbito de competencia nacional

Cuando por causas técnicas no es posible brindar la publicidad formal a que se refiere el artículo 19 del presente reglamento, la solicitud de publicidad se atiende conforme al trámite entre oficina receptora y oficina de destino.

Artículo 21.- Número de servicios en la solicitud de publicidad

La solicitud de publicidad debe contener un solo servicio, salvo los siguientes supuestos:

a) Cuando el solicitante requiera varios ejemplares del mismo servicio.

b) Cuando lo soliciten entidades de la administración pública señaladas en el artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En este caso, la presentación se realiza por la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, y el plazo para la atención es de diez (10) días hábiles adicionales al plazo previsto para el servicio solicitado.

Artículo 22.- Solicitud de publicidad por convenio de cooperación interinstitucional

La entidad de la administración pública puede solicitar publicidad registral conforme a lo acordado en el convenio de colaboración interinstitucional que haya suscrito con la Sunarp, sin perjuicio de lo señalado en el inciso b) del artículo 21 del presente reglamento.

Artículo 23.- Modalidades de presentación de la solicitud de publicidad

Las modalidades de presentación de la solicitud de publicidad son las siguientes:

a) En forma presencial, se brinda directamente en las distintas oficinas registrales y oficinas receptoras cuando corresponda, mediante el procedimiento con solicitud verbal y el procedimiento con solicitud escrita.

b) En forma no presencial, se brinda a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL.

Artículo 24.- Requisitos de la solicitud de publicidad

El solicitante debe indicar los siguientes datos en la solicitud de publicidad:

a) El nombre, tipo y número de documento oficial de identidad.

b) El servicio de publicidad formal.

c) El registro y la oficina registral respectiva.

d) El número de partida registral, matrícula o placa única nacional de rodaje u otros, según corresponda.

e) El nombre de la persona natural, o la razón o denominación social de la persona jurídica, cuando sea necesario para brindar el servicio de publicidad que corresponda.

f) Opcionalmente, el solicitante puede indicar su correo electrónico o número de teléfono móvil.

Artículo 25.- Presentación de varias solicitudes de publicidad

Cuando el solicitante presente más de una solicitud de publicidad debe utilizar el procedimiento presencial con solicitud escrita, conforme a las reglas señaladas en el capítulo III del presente título.

Artículo 26.- Inadmisibilidad de la solicitud de publicidad

El cajero rechaza de plano una solicitud de publicidad cuando no contenga los requisitos indicados en el artículo 24 del presente reglamento, contenga más de un tipo de servicio de publicidad formal, o no abone el derecho registral exigido para su presentación.

Artículo 27- Variación del servicio de publicidad formal. Solo es posible variar el servicio de publicidad formal indicado en la solicitud, para adecuarlo al resultado de la evaluación efectuada por el servidor responsable en la esquela de observación, siempre que pertenezca al mismo registro, en los siguientes casos:

a) El certificado positivo por uno negativo, o viceversa.

b) El certificado de vigencia por uno de no vigencia.

c) El certificado de vigencia de persona jurídica por certificado de vigencia de poder de persona jurídica, o viceversa.

d) El certificado de vigencia del órgano de la persona jurídica por certificado de vigencia de poder de persona jurídica, o viceversa.

e) El certificado de vigencia de persona jurídica por certificado de vigencia del órgano de la persona jurídica, o viceversa.

f) Otros que se incorporen mediante resolución del Superintendente Nacional.

El solicitante puede realizar la variación del servicio de publicidad mediante el reingreso en la Oficina de mesa de partes, en la página web de la Sunarp o canal digital implementado, según corresponda.

Artículo 28.- Observación a la solicitud de publicidad por defectos que deben ser subsanados por el solicitante

El servidor responsable de brindar la publicidad formal formula la esquela de observación en los siguientes casos:

a) Cuando resulte necesario que el solicitante proporcione información adicional para la expedición de la publicidad formal.

b) Cuando el solicitante tenga la posibilidad de variar su solicitud de publicidad según lo previsto en el artículo 27 del presente reglamento.

En la esquela de observación además se indica el monto del mayor derecho registral, siempre que pueda determinarse.

Solamente puede formularse otra observación por hechos nuevos o si se fundamenta en el requerimiento de pago del mayor derecho registral.

Artículo 29.- Plazo para la subsanación de la esquela de observación

Formulada la observación a la solicitud de publicidad, el solicitante debe presentar la subsanación hasta el plazo máximo de treinta (30) días contados desde la notificación de la observación, bajo apercibimiento de conclusión del procedimiento por abandono.

Artículo 30.- Plazo y actuaciones ante la presentación de la subsanación

Una vez presentada la subsanación, el servidor responsable de brindar la publicidad formal tendrá un plazo máximo de tres (03) días para expedirla, requerir el pago de un mayor derecho registral, o denegarla, según corresponda.

El cajero rechaza de plano el pago del mayor derecho registral, cuando el monto a pagar es menor al señalado por el servidor responsable en la esquela respectiva.

Artículo 31.- Denegatoria a la solicitud de publicidad

Cuando la solicitud de publicidad no pueda ser atendida por causa no imputable al solicitante o el servidor responsable estima no subsanada la observación, se deniega la solicitud de publicidad.

De manera enunciativa, los supuestos de denegatoria de la publicidad formal por causa no imputable al solicitante son los siguientes:

a) Regularización de firma de un asiento registral de competencia de la Unidad Registral, salvo el supuesto previsto en el artículo 32 del presente reglamento.

b) Reconstrucción del título archivado de competencia de la Unidad Registral.

c) Reconstrucción de la partida registral de competencia de la Unidad Registral.

d) No tener datos estructurados en los términos o criterios de búsqueda solicitados.

Tratándose de los supuestos previstos en los incisos a), b) y c), debe procederse conforme al procedimiento establecido en el Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 32.- Publicidad de un asiento registral sin firma con anotación de inscripción suscrita en el título archivado

Cuando el servidor responsable, **al evaluar la solicitud de publicidad formal, advierta** que algún asiento de la partida registral no ha sido suscrito debe verificar **que** en el título archivado **conste** la anotación de inscripción, en cuyo caso se realizan las siguientes actuaciones:

a) Cuando el **servidor responsable** es certificador o abogado certificador, deriva al área registral respectiva para extender el asiento de regularización, si correspondiera. En este caso, el plazo de atención se prorroga en forma automática por tres (03) días adicionales para la expedición de la publicidad.

b) Cuando el **servidor responsable** es registrador, extiende el asiento de regularización antes de expedir la publicidad registral solicitada, si correspondiera.

En los casos que el certificado literal se emita mediante agente automatizado y contenga la reproducción de un asiento sin firma de la partida registral, el interesado solicita su regularización conforme a lo previsto en el artículo 73 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 33.- Notificación de las actuaciones del servidor responsable de brindar la publicidad formal

La expedición de la publicidad formal, las esquelas de observación o pago de un mayor derecho registral, la denegatoria de la solicitud, la declaración de abandono y los demás pronunciamientos del servidor responsable se entenderán notificadas a la fecha que se pongan a disposición del solicitante en la mesa de partes de la oficina registral respectiva. El Superintendente Nacional puede establecer otros medios idóneos de notificación.

Artículo 34.- Notificación a entidades de la administración pública

En el procedimiento de publicidad formal solicitado por alguna de las entidades de la administración pública, el servidor responsable notifica mediante oficio acompañando la esquela o el servicio de publicidad formal, según corresponda.

Artículo 35.- Abandono del procedimiento de publicidad formal

Cuando el solicitante no presente la subsanación a la observación o no pague el mayor derecho registral en el plazo de treinta (30) días contados desde el día siguiente de su notificación, el servidor responsable de brindar la publicidad formal, de oficio o a solicitud del solicitante, declara el abandono del procedimiento expidiendo la esquela correspondiente.

Artículo 36.- Efectos del desistimiento del procedimiento de publicidad formal

El desistimiento produce la culminación del procedimiento de publicidad formal. Puede ser solicitado hasta antes de la expedición, denegatoria o declaración de abandono del servicio.

El solicitante se desiste mediante escrito con firma certificada por notario o autenticada por fedatario de la oficina registral.

El servidor responsable emite la esquela de desistimiento dejando constancia del derecho registral por devolver.

Artículo 37.- Conclusión del procedimiento de publicidad formal

El procedimiento de publicidad formal concluye por:

a) Expedición de la publicidad formal.

b) Denegatoria de la solicitud, de acuerdo a lo previsto en el artículo 31 del presente reglamento.

c) Declaración de abandono.

d) Declaración de desistimiento del procedimiento.

e) Declaración de conclusión por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuar.

Artículo 38.- Queja por retardo en la atención de la publicidad formal

Cuando se retarde la atención de la publicidad formal, el solicitante puede formular su queja ante el Jefe de la Unidad Registral. La queja no impide la atención del servicio solicitado.

Capitulo II
Procedimiento presencial con solicitud verbal

Artículo 39.- Inicio del procedimiento

El procedimiento presencial con solicitud verbal se inicia ante el cajero de la oficina registral.

Artículo 40.- Forma para la atención

De acuerdo con el tipo de servicio de publicidad solicitado, el servidor responsable de la atención de la solicitud verbal puede brindarla de la siguiente forma:

a) Atención Inmediata: cuando el servicio es brindado por el cajero en el mismo momento de la solicitud.

b) Atención sujeta a plazo: cuando el servicio es brindado por el servidor responsable en los plazos indicados en el subCapítulo II del presente reglamento.

SubCapítulo I
De la atención inmediata

Artículo 41.- Publicidad formal con solicitud verbal y atención inmediata

En el procedimiento presencial con solicitud verbal y atención inmediata se brindan los siguientes servicios:

a) Copia informativa de partida registral.

b) Boleta informativa.

c) Certificado literal de partida registral.

d) Copia informativa de título archivado electrónico.

e) Certificado literal de título archivado electrónico

f) Otros que se incorporen mediante resolución del Superintendente Nacional.

Artículo 42.- Competencia

El cajero es competente para conocer el procedimiento presencial con solicitud verbal y atención inmediata en los servicios de copia informativa de la partida registral y la boleta informativa.

En el caso del servicio de certificado literal de la partida registral, el Jefe de la Zona Registral debe disponer que el cajero sea designado como certificador.

Artículo 43.- Procedimiento para obtener la copia informativa de la partida registral

El procedimiento presencial con solicitud verbal y atención inmediata de copia informativa de la partida registral ocurre cuando el contenido de la mencionada partida no excede de treinta (30) páginas.

El cajero ingresa los datos en el sistema, confirma la factibilidad de brindar el servicio, imprime el reporte preliminar, requiere la confirmación al solicitante mediante la suscripción del mencionado reporte y recibe el derecho registral.

Una vez registrado el pago del servicio en el sistema, el cajero expide la copia informativa y la entrega conjuntamente con el recibo de pago.

Artículo 44.- Procedimiento para obtener la boleta informativa

Para el procedimiento presencial con solicitud verbal y atención inmediata de boleta informativa, el cajero ingresa los datos en el sistema, confirma la factibilidad de brindar el servicio, imprime el reporte preliminar, requiere la confirmación del solicitante mediante la suscripción del mencionado reporte y recibe el derecho registral.

Una vez registrado el pago del servicio en el sistema, el cajero expide la boleta informativa y la entrega conjuntamente con el recibo de pago.

Artículo 45.- Procedimiento para obtener el certificado literal de la partida registral

El procedimiento presencial con solicitud verbal y atención inmediata de certificado literal ocurre cuando el contenido de la partida registral no excede de diez (10) páginas.

El cajero ingresa los datos en el sistema, confirma la factibilidad de brindar el servicio, imprime el reporte preliminar, requiere la confirmación del solicitante mediante la suscripción del mencionado reporte y recibe el derecho registral. Una vez registrado el pago del servicio en el sistema, el cajero certificador emite la certificación y la entrega conjuntamente con el recibo de pago.

Los certificados literales expedidos mediante agente automatizado son de atención inmediata.

Artículo 46.- Supuestos de imposibilidad de atención inmediata

El procedimiento presencial con solicitud verbal no puede ser de atención inmediata cuando, de manera indistinta, se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) La partida registral contenga más de treinta (30) páginas para la copia informativa y más de diez (10) páginas para el certificado literal.

b) La información contenida en el sistema informático no está disponible.

c) No existan medios informáticos para brindar el servicio.

d) Se advierte un asiento registral sin firma.

Para tal efecto, el servicio se brinda conforme al procedimiento de atención sujeta a plazo.

SubCapítulo II
De la atención sujeta a plazo

Artículos 47.- Publicidad formal con solicitud verbal y atención sujeta a plazo

En el procedimiento presencial con solicitud verbal y atención sujeta a plazo se brindan los siguientes servicios:

a) La búsqueda a través de los índices informatizados.

b) La visualización de partida registral o título archivado que consten en formatos digitales.

c) La exhibición de título archivado.

d) El certificado de vigencia de poder para el Registro de Personas Jurídicas.

e) La copia informativa y el certificado literal del título archivado.

f) La copia informativa y el certificado literal de la partida registral cuando ocurra alguno de los supuestos señalados en el artículo 46 del presente reglamento.

g) Otros que se incorporen mediante resolución del Superintendente Nacional.

Artículo 48.- Plazo para la atención de la búsqueda a través de los índices informatizados

El plazo para atender la búsqueda a través de los índices informatizados es de dos (02) horas.

Artículo 49.- Plazo para la atención de la vigencia de poder de personas jurídicas

El plazo para atender la vigencia de poder del Registro de Personas Jurídicas es de tres (03) horas, siempre que se cumpla de manera conjunta los siguientes presupuestos:

a) El certificado debe ser solicitado hasta antes del mediodía.

b) La partida registral tiene una extensión no mayor de diez (10) páginas.

c) No existe título pendiente de inscripción.

d) La persona jurídica corresponde a una sociedad comprendida en la Ley General de Sociedades o la Ley de la Empresa individual de Responsabilidad Limitada - E.I.RL.

e) La información solicitada no se encuentre contenida en tomos y fichas electrónicas.

Cuando no se cumpla los presupuestos antes señalados, la expedición del certificado se realiza en el plazo máximo de tres (03) días.

Artículo 50.- Tiempo asignado para la exhibición

El servicio de publicidad formal de exhibición de título archivado se brinda por el tiempo máximo de treinta (30) minutos.

Artículo 51.- Tiempo asignado para la visualización

El servicio de publicidad formal de visualización de una o más partidas registrales o títulos archivados que conste en formato digital se brinda por el tiempo máximo de treinta (30) minutos.

Artículo 52.- Trámite para la atención

En el procedimiento presencial con solicitud verbal y atención sujeta a plazo, el requerimiento será enviado desde caja al servidor responsable para la atención del servicio.

En el sistema aparece como solicitud pendiente de atención por el servidor responsable, quien expide el servicio y envía a Mesa de Partes, o facilita al solicitante las herramientas que permitan la visualización o exhibición en la oficina registral, según corresponda.

Capitulo III
Procedimiento presencial con solicitud escrita

Artículo 53.- Inicio del procedimiento

El procedimiento presencial con solicitud escrita se inicia ante el cajero de la oficina registral con la presentación del formulario correspondiente.

El solicitante precisa en el formulario los requisitos previstos en el artículo 24 del presente reglamento. La expedición del servicio se encuentra sujeto a los plazos establecidos en este capítulo.

Artículo 54.- Publicidad formal con solicitud escrita

En el procedimiento presencial con solicitud escrita se brindan los servicios no comprendidos en los artículos 41 y 47 del presente reglamento.

Artículo 55.- Plazo del procedimiento

El plazo máximo para expedir la publicidad en el procedimiento presencial con solicitud escrita es de tres (03) días hábiles, salvo disposición contraria contenida en el presente reglamento.

Capitulo IV
Procedimiento no presencial de publicidad registral en linea

Artículo 56.- Servicio de Publicidad Registral en Línea

El Servicio de Publicidad Registral en línea (SPRL) permite acceder a la base de datos que contiene los índices de los distintos registros, el repositorio centralizado de imágenes de las partidas registrales y los títulos almacenados que consten en formato digital de las oficinas registrales, para obtener información que se encuentre disponible. Asimismo permite solicitar publicidad formal certificada descrita en el presente capítulo.

Artículo 57.- Del acceso al servicio

El Servicio de Publicidad Registral en Línea se brinda a través del portal web institucional, de la aplicación móvil u otro canal digital que se implemente para ello. El solicitante debe encontrarse suscrito, contar con un usuario y una contraseña, así como reunir las condiciones de uso del servicio para cada modalidad de acceso.

En el Servicio de Publicidad Registral en Línea se aplican los plazos y reglas establecidas en el presente reglamento, siempre que resulten acordes con la naturaleza del servicio o no se hayan contemplado reglas especiales para el trámite del mismo.

Por la aplicación móvil se brindarán los servicios que expresamente sean aprobados por Resolución del Superintendente Nacional.

Artículo 58.- Requisitos de la solicitud

La solicitud en línea debe cumplir con los mismos requisitos señalados en el artículo 24 del presente reglamento y los demás pertinentes según la naturaleza del servicio. Los datos relativos al nombre del solicitante y el número del documento oficial de identidad, se entienden cumplidos con la suscripción al Servicio de Publicidad Registral en Línea.

En la solicitud de publicidad formal certificada se debe indicar la oficina registral donde se realizará la entrega o el domicilio al que se remitirá el certificado. En este último caso corresponde abonar un derecho registral adicional por el servicio de mensajería.

Artículo 59.- Publicidad formal simple

La publicidad formal simple que se brinda a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea es la siguiente:

a) Búsqueda a través de los índices informatizados.

b) Visualización e impresión de partida registral.

c) Boleta informativa del Registro de Propiedad Vehicular.

d) Visualización de título archivado.

e) Copia informativa de título archivado.

f) Otros que se implementen mediante resolución del Superintendente Nacional.

Artículo 60.- Procedimiento de publicidad formal simple

Para el servicio de publicidad simple, el sistema pone a disposición del solicitante los diferentes servicios señalados en el artículo 59 del presente reglamento. La atención del servicio de publicidad simple se obtiene directamente del sistema, es inmediata y no requiere la intervención de un funcionario para su emisión. El servicio de visualización de partida registral incluye la opción de imprimir cada imagen de la partida registral visualizada, sin requerir pago adicional.

Artículo 61.- Publicidad formal certificada

La publicidad formal certificada que se solicita a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea se entrega conforme a lo establecido en el artículo 62 del presente reglamento, y es la siguiente:

a) Certificado literal de la partida registral.

b) Certificado positivo y negativo del Registro de Sucesión Intestada, de Testamentos, de Personas Jurídicas, de Propiedad Inmueble, de Propiedad Vehicular y Registro Personal.

c) Certificado Registral Inmobiliario - CRI.

d) Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Propiedad Inmueble.

e) Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro Público de Aeronaves.

f) Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Embarcaciones Pesqueras.

g) Certificado Registral Vehicular - CRV.

h) Certificado de Vigencia de Poder de Personas Jurídicas.

i) Certificado de Vigencia de Poder de Personas Naturales.

j) Certificado de Vigencia de Órgano Directivo de la Persona Jurídica.

k) Certificado de Vigencia de Persona Jurídica.

l) Certificado de Vigencia de Nombramiento de Curador.

m) Certificado de Vigencia de Designación de Apoyo.

n) Certificado positivo y negativo de Unión de hecho.

o) Certificado de Búsqueda Catastral

p) Otros que se puedan implementar mediante resolución del Superintendente Nacional.

Artículo 62.- Procedimiento de publicidad formal certificada

Para el servicio de publicidad certificada, el solicitante pide los certificados literales y compendiosos de cualquier oficina registral a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea.

En el caso del certificado compendioso, el registrador o abogado certificador de la oficina registral a la que pertenece la partida registral, revisa la solicitud de publicidad, el pago del derecho registral, elabora el certificado compendioso y procede a la expedición del mismo.

Cuando la partida registral pertenece a una oficina registral distinta a donde se realiza la entrega, el abogado certificador o registrador que elabora el certificado compendioso, verifica el pago del derecho registral y remite en formato digital al funcionario responsable de la expedición.

El registrador o abogado certificador encargado de la expedición, una vez recibido el certificado compendioso a través del sistema, realiza las siguientes acciones: imprime, sella y firma el certificado para ser entregado al usuario. La certificación expedida incorpora en forma automática la fecha de elaboración del certificado.

Los certificados literales y compendiosos expedidos mediante agente automatizado son de atención inmediata.

Artículo 63.- Plazo de expedición de la publicidad formal certificada

La expedición del certificado es atendida por el registrador y abogado certificador, respectivamente, en el mismo día en que son recibidas, salvo las solicitudes presentadas luego de las 13:00 horas o aquellos certificados que por su extensión u otra causa justificada requieran un plazo mayor que no puede exceder de tres (03) días.

Artículo 64.- Observación o pago del derecho registral del certificado

Si el certificado no puede ser atendido por alguna deficiencia o por no abonarse la integridad del derecho registral, la subsanación o el pago de mayor derecho se realiza en línea, a cuyo efecto bastará con que ingrese su usuario y contraseña en la plataforma del Servicio de Publicidad Registral en Línea, a través de las opciones y campos habilitados que permitan indicar la información que el servidor responsable requiera para la expedición de servicio o abonando el derecho registral.

En caso la subsanación requiera de la presentación de un documento adicional, este debe ser ingresado en formato PDF en el campo habilitado de la cuenta. Todo documento adjuntado se entiende como declaración jurada efectuada por el usuario de la cuenta del SPRL.

Artículo 65.- Código de seguridad contenido en el certificado compendioso

Sin perjuicio de la información que contiene cada certificado compendioso, en el Servicio de Publicidad Registral en Línea se incorpora un código de seguridad que permite verificar la autenticidad del certificado.

Artículo 66.- Plazo de entrega de los certificados en el domicilio del solicitante

El plazo de entrega de los certificados literales y compendiosos en el domicilio del solicitante es de cinco (05) días, contados desde el día siguiente de su expedición.

TÍTULO IV
EXPEDICIÓN DE LA PUBLICIDAD FORMAL CERTIFICADA

Artículo 67.- Expedición de publicidad formal certificada con título pendiente

La existencia de título pendiente de inscripción no impide la expedición del certificado literal o compendioso, en cuyo caso estos deben contener la indicación de la existencia de título pendiente.

Artículo 68.- Expedición de publicidad formal certificada con procedimiento de duplicidad

La existencia de un asiento registral que publicite el inicio del procedimiento de duplicidad de partidas no impide la expedición del certificado literal o compendioso.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, cuando exista superposición gráfica del registro de predios detectada por el área de catastro e incorporada a la base de datos, en el certificado literal o compendioso se deja constancia de dicha circunstancia.

Artículo 69.- Improcedencia de aclaración en la expedición de un certificado literal

La solicitud de aclaración de un asiento contenido en el certificado literal no resulta procedente.

En el caso de inexactitud de la partida registral debe realizarse la rectificación según el procedimiento previsto en el Reglamento General de los Registros Públicos. De proceder la rectificación por error material, el servidor responsable expide el certificado literal únicamente del asiento rectificado, sin generar el pago de derecho registral.

Artículo 70.- Imposibilidad de brindar el certificado compendioso

Cuando no es posible expedir un certificado compendioso en los términos indicados en la solicitud por la falta de claridad en la información de la partida registral, se debe transcribir literalmente el o los asientos registrales pertinentes.

Artículo 71.- Discrepancia entre el contenido de la partida registral y el certificado compendioso

Cuando el certificado compendioso no se encuentre conforme con las partidas registrales, prevalecerá el contenido de estas, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pueda determinarse respecto al registrador o abogado certificador y demás personas que intervinieron en su expedición.

Artículo 72.- Anotaciones preventivas caducas en el certificado compendioso

Cuando en la partida registral existan anotaciones preventivas caducas que aún no hayan sido canceladas, se debe indicar en el certificado que dichas anotaciones no surten efecto ni enervan la fe pública registral por haberse extinguido de pleno derecho, sin perjuicio de comunicar a la unidad registral respectiva para que disponga la extensión de los respectivos asientos de cancelación.

Lo dispuesto en el párrafo precedente, no se aplica en los supuestos de cancelación que por disposición especial requieren solicitud de parte.

Artículo 73.- Aclaración del certificado compendioso

Cuando se advierta un error en el contenido del certificado compendioso, se puede solicitar la aclaración respectiva mediante el formato correspondiente. El solicitante tiene el plazo máximo de quince (15) días para solicitar la aclaración.

No resulta procedente efectuar la aclaración solicitada si ha sobrevenido la variación en la situación jurídica contenida en la partida registral, debiendo denegar la aclaración sin perjuicio de que se disponga la devolución del derecho registral.

Artículo 74.- Trámite de la aclaración del certificado compendioso

El formato se presenta en mesa de partes de la oficina registral, acompañando el certificado compendioso materia de aclaración. El plazo máximo para efectuar la aclaración solicitada o denegarla es de tres (03) días.

TÍTULO V
INFORMACIÓN PROTEGIDA POR EL DERECHO DE INTIMIDAD

Artículo 75.- Límites a la solicitud de publicidad formal

No se podrá brindar publicidad registral cuando exista una norma prohibitiva o la información solicitada es protegida por el derecho a la intimidad.

Artículo 76.- Información protegida por el derecho a la intimidad

Para efectos de brindar la publicidad formal, de manera enunciativa, son considerados información protegida por el derecho a la intimidad los siguientes:

a) Las causales de invalidez del matrimonio, de divorcio y de separación de cuerpos.

b) Las causales de interdicción o inhabilitación de las personas naturales.

c) Las causales de pérdida de la patria potestad.

d) La condición de adoptado.

e) Las causales del inicio del procedimiento concursal de las personas naturales.

f) La calidad de hijo extramatrimonial o el reconocimiento en un testamento.

g) Las causales de desheredación y/o indignidad.

Artículo 77.- Sujetos legitimados para solicitar información protegida por el derecho de intimidad

Los documentos contenidos en los títulos archivados relacionados con información protegida por el derecho a la intimidad, solo puede ser objeto de exhibición, visualización, copia informativa o certificado literal cuando el solicitante es titular de la información protegida.

En el certificado compendioso no se deja constancia de la información protegida por el derecho a la intimidad. Dicha limitación también comprende los casos en que se efectúe la transcripción literal del asiento.

La información protegida por el derecho a la intimidad también puede ser solicitada por el representante del titular con poder especial, el representante legal en caso de menores de edad o incapaces, o aquellas personas autorizadas por resolución judicial firme.

Las limitaciones al acceso de la publicidad formal señaladas en los párrafos precedentes, no son aplicables en los casos de desarrollo de actividades en materia penal para la investigación y represión del delito, de seguridad pública o defensa nacional o a los funcionarios públicos que para el cumplimento de sus funciones requieran dicha información. Para tal efecto, el interesado deberá seguir el procedimiento presencial con solicitud escrita.

Artículo 78.- Información solicitada por sujeto no legitimado

La persona que no tenga la condición de sujeto legitimado debe acreditar el consentimiento previo del titular del derecho de intimidad. Para tal efecto debe seguir el procedimiento presencial con solicitud escrita y adjuntar el documento en el que obre dicho consentimiento con firma certificada por notario o autenticada por fedatario de la oficina registral de la Sunarp.

TÍTULO VI
ELABORACIÓN DE LA PUBLICIDAD FORMAL

Capítulo I
Reglas especiales a todos los registros

Artículo 79.- Publicidad sobre una partida registral cerrada

Se puede expedir copia informativa, certificado literal o compendioso de una partida registral cerrada, salvo el caso del certificado positivo de propiedad u otro compendioso cuyo otorgamiento pueda inducir a error.

En el certificado compendioso se debe dejar constancia que la partida registral se encuentra cerrada.

Artículo 80.- Documentos incorporados indebidamente en el título archivado

Cuando el servidor responsable advierta en el título archivado objeto de certificado literal o de copia informativa, la resolución de la Unidad Registral en el que se indica que determinados documentos han sido incorporados de forma indebida, no expide la publicidad formal sobre dichos documentos. Para tal efecto, debe dejar constancia de la publicidad parcial emitida.

Artículo 81.- Delimitación de la responsabilidad

El servidor responsable que expide la publicidad formal no asume responsabilidad por los defectos o las inexactitudes de los asientos registrales, índices automatizados, y títulos pendientes que no consten en el sistema informático.

En el caso previsto en el tercer párrafo del artículo 62 del presente reglamento, el registrador o abogado certificador que elabora el certificado compendioso asume la responsabilidad por el contenido del mismo.

Capítulo II
Registro de propiedad inmueble

SubCapítulo I
Registro de predios

Artículo 82.- Certificado Registral Inmobiliario (CRI)

El certificado registral inmobiliario es el resultado de la integración del certificado de gravámenes y el certificado literal. La información sustantiva que contiene este certificado compendioso está referida a la descripción del inmueble, la titularidad y las cargas o gravámenes vigentes.

En el certificado se anexa el certificado literal de los asientos de dominio con 10 años de antigüedad, así como las cargas, gravámenes, cancelaciones y anotaciones en el registro personal con 30 años de antigüedad. Asimismo, el certificado literal de los asientos relativos a la descripción del inmueble, sin considerar la antigüedad de los mismos, los que están referidos a la siguiente información:

a) El área del terreno, linderos y medidas perimétricas, así como sus modificaciones, acumulaciones o desmembraciones.

b) La fábrica, sus ampliaciones, modificaciones o demolición, según sea el caso.

c) La ubicación del inmueble.

Artículo 83.- Certificado positivo de propiedad

El certificado positivo de propiedad puede estar referido a:

a) La existencia de titularidad con la indicación de todos los predios y sus respectivos números de partida registral.

b) La existencia de titularidad respecto de uno o más predios, con indicación del número de partida registral y la descripción de cada predio solicitado.

Artículo 84.- Certificado literal del reglamento interno

La publicidad formal del íntegro del reglamento interno se expide solo mediante el certificado literal del título archivado que lo contenga.

SubCapítulo II
De la búsqueda catastral

Artículo 85.- Certificado de búsqueda catastral

El certificado de búsqueda catastral tiene la calidad de compendioso y acredita si el polígono descrito en el plano presentado se encuentra inmatriculado o si parcial o totalmente forma parte de un predio ya inscrito que conste incorporado a la Base Gráfica Registral.

Artículo 86.- Competencia para expedir el certificado de búsqueda catastral

El registrador o el abogado certificador son los competentes para expedir los certificados de búsqueda catastral, previo informe técnico del área de catastro competente.

La responsabilidad del registrador o abogado certificado consiste en verificar la correspondencia jurídica entre el informe técnico emitido por el área catastro y el contenido de la partida o partidas registrales.

Artículo 87.- Requisitos mínimos para la solicitud del certificado de búsqueda catastral.

Sin perjuicio de los requisitos previstos en la Directiva de búsqueda catastral, el solicitante debe cumplir con lo señalado en los incisos a), b) y c) del artículo 24 del presente reglamento, adjuntando además los siguientes documentos:

a) Plano de Ubicación el mismo que debe contener el esquema de localización.

b) Plano Perimétrico el mismo que debe de contener su cuadro de datos técnicos.

c) Memoria Descriptiva.

Artículo 88.- Plazo para la expedición del certificado de búsqueda catastral

El plazo para la expedición del certificado de búsqueda catastral es de quince (15) días, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud en la oficina registral.

SubCapítulo III
Registro de derechos mineros

Artículo 89.- Certificado positivo o negativo

El certificado positivo o negativo de derechos mineros, acredita la existencia o inexistencia de inscripciones o anotaciones preventivas de petitorios mineros, concesiones mineras, sociedades legales y contratos de riesgo compartido.

Artículo 90.- Certificado de vigencia

El certificado de vigencia de una sociedad legal o contrato de riesgo compartido acredita su inscripción o anotación vigente en el Registro de Derechos Mineros. Asimismo, puede comprender la vigencia de nombramiento del gerente, administrador o apoderado, incluyendo sus facultades.

Para la expedición se aplican las normas establecidas en el capítulo IV del Título VI del presente reglamento en lo que resulte pertinente.

Artículo 91.- Certificado de cargas y gravámenes

El certificado de cargas, gravámenes u otras afectaciones vigentes referidas a una concesión o petitorio minero no contiene información relativa a prendas

mineras por ser competente el funcionario a cargo de la publicidad del Registro Mobiliario de Contratos.

Capítulo III
Registro de bienes muebles

SubCapítulo I
Registro de aeronaves, buques, embarcaciones pesqueras y naves

Artículo 92.- Certificado compendioso de dominio de aeronaves, buques, embarcaciones pesqueras y naves

El certificado compendioso de dominio publicita la titularidad del bien, mediante un extracto, resumen o indicación del contenido de la partida registral o de determinados datos o aspectos de las inscripciones.

Artículo 93.- Personas legitimadas para solicitar certificado de matrícula definitiva, provisional y de traslado de aeronave

El certificado de matrícula definitiva, provisional y de traslado de aeronave puede ser solicitado por el propietario, el explotador o la persona autorizada por éstos. El certificado solo será entregado al solicitante.

En los casos de entrega de la renovación o del duplicado del certificado de matrícula, el solicitante debe presentar el certificado anterior, salvo pérdida o destrucción que se acredita mediante la respectiva denuncia policial.

Artículo 94.- Certificado de matrícula definitiva de aeronave

El certificado de matrícula definitiva de aeronave tiene vigencia indefinida y contiene los siguientes datos:

a) Identificación de la Zona Registral que emite el certificado.

b) Denominación de Certificado de Matrícula.

c) Marca de nacionalidad y número de matrícula.

d) Fabricante y modelo de la aeronave.

e) Número de serie de la aeronave.

f) Nombre y domicilio del propietario.

g) La certificación de que la aeronave descrita ha sido debidamente inscrita en el Registro Público de Aeronaves, de conformidad con el Convenio de Aviación Civil Internacional del 7 de diciembre de 1944 y la legislación aeronáutica nacional vigente,

h) La indicación que cualquier alteración, reproducción o mal uso del certificado se sancionará de acuerdo a la reglamentación vigente; y de que el mismo deberá ser colocado en un lugar visible en el interior de la aeronave.

Artículo 95.- Certificado de matrícula provisional de aeronave

El certificado de matrícula provisional de aeronave contiene los siguientes datos:

a) Identificación de la Zona Registral que emite el certificado.

b) Denominación de Certificado de Matrícula Provisional.

c) Marca de nacionalidad y número de matrícula.

d) Fabricante y modelo de la aeronave.

e) Número de serie de la aeronave.

f) Nombre y domicilio del propietario.

g) La certificación de que la aeronave descrita ha sido debidamente inscrita en el Registro Público de Aeronaves del Perú, de conformidad con el Convenio de Aviación Civil Internacional del 7 de diciembre de 1944 y la legislación aeronáutica nacional vigente.

h) Fecha de vencimiento del certificado.

i) La indicación que cualquier alteración, reproducción o mal uso del certificado se sanciona de acuerdo a la reglamentación vigente; y de que el mismo debe ser colocado en un lugar visible en el interior de la aeronave.

Artículo 96.- Certificado de matrícula de traslado de aeronave

El certificado de matrícula de traslado de aeronave contiene los siguientes datos:

a) Identificación de la Zona Registral que emite el certificado.

b) Denominación de Certificado de Matrícula de Traslado.

c) Marca de nacionalidad y número de matrícula.

d) Fabricante y modelo de la aeronave.

e) Número de serie de la aeronave.

f) Nombre y domicilio del propietario.

g) Fecha de vencimiento del certificado.

h) La indicación que cualquier alteración, reproducción o mal uso del certificado se sancionará de acuerdo a la reglamentación vigente; y de que el mismo deberá ser colocado en un lugar visible en el interior de la aeronave.

i) La indicación de que este certificado solo puede ser utilizado para la salida definitiva del país o para el ingreso al Perú y no para fines comerciales ni ninguna otra actividad.

SubCapítulo II
Registro de propiedad vehicular

Artículo 97.- Fuentes especiales para la elaboración de la publicidad formal

La publicidad formal en el Registro de Propiedad Vehicular se expide sobre la base de:

a) Los índices y la base de datos que fueron incorporados a la Sunarp provenientes de las dependencias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que se encuentran incluidos en la presunción establecida por el artículo 2013 del Código Civil.

b) La información obtenida a través de los campos estructurados obtenidos de manera automática por el Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV y tienen como sustento a las partidas registrales de los vehículos.

Artículo 98.- Atención de un certificado cuando no existan datos en el SIR-RPV

Para la expedición del certificado literal o el certificado compendioso, cuando se advierte que los datos del vehículo no se encuentran ingresados en el SIR RPV, realiza las siguientes actuaciones:

a) Si el servidor responsable es abogado certificador, deriva al área registral a efectos de incorporar los datos al sistema. En este caso, el plazo de atención se prorroga en forma automática por tres (03) días adicionales para el ingreso de los datos al sistema y la expedición de la publicidad.

b) Si el servidor responsable es registrador Público, previa verificación de los antecedentes registrales, incorpora los datos del vehículo al SIR RPV y expide la publicidad registral, si correspondiera.

c) Si los antecedentes registrales del vehículo se hubiera extraviado o destruido, denegará el servicio y procede de acuerdo al procedimiento de reconstrucción.

Artículo 99.- Certificado Registral Vehicular (CRV)

El Certificado Registral Vehicular contiene los datos del titular, las afectaciones, cargas y gravámenes vigentes, placa única nacional de rodaje, estado de circulación, características registrables del vehículo, u otros, siempre que consten en el Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV.

Artículo 100.- Boleta informativa

La boleta informativa tiene el mismo contenido del Certificado Registral Vehicular, se obtiene directamente del Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular y es publicidad formal simple.

Artículo 101.- Certificado de historial de dominio del registro de propiedad vehicular

El certificado compendioso de historial de dominio del registro de propiedad vehicular, detalla la historia dominial del bien, del primer al último propietario.

Artículo 102.- Certificado de historial de bienes por titular del registro de propiedad vehicular

El certificado compendioso de historial de bienes por titular en el registro de propiedad vehicular identifica los vehículos que pertenecen o pertenecieron al titular, con indicación de la placa única nacional de rodaje, la partida registral, así como el estado de circulación.

Capítulo IV
Registro de personas jurídicas

Artículo 103.- Certificado de vigencia de Persona Jurídica

El certificado de vigencia de persona jurídica acredita la existencia de la persona jurídica y contiene lo siguiente:

a) El nombre, denominación o razón social de la persona jurídica.

b) El objeto social y capital actual, así como otros datos relevantes respecto del asiento de constitución.

c) La inscripción del último órgano de gobierno.

d) Nombre de Gerente o Representante Legal.

Los requisitos establecidos en los incisos b) y c) pueden ser adjuntados como anexos al certificado.

Artículo 104.- Certificado de vigencia del órgano de la persona jurídica

El certificado de vigencia del órgano de la persona jurídica acredita su existencia y contiene lo siguiente:

a) El nombre, denominación o razón social de la persona jurídica.

c) El registro y la oficina registral al que pertenece la persona jurídica.

d) La denominación del órgano, el número de integrantes, su duración, los nombres y documentos de identidad de las personas naturales que lo integran. Si alguno de sus integrantes es persona jurídica, la indicación de la oficina registral y el número de partida donde se encuentra inscrita.

e) La fecha de la elección.

f) El número de asiento donde consta la inscripción de la elección y la modificación de su conformación, si la hubiera, con la indicación del documento que dio mérito para su inscripción.

De ser el caso, la indicación si continúa o no en funciones, según disposición legal o estatutaria.

Artículo 105.- Certificado de vigencia del órgano cuando conste alguna modificación posterior de los estatutos

Cuando se solicite el certificado de vigencia de un órgano de la persona jurídica y exista en la partida registral una modificación del estatuto acordada con posterioridad a la designación, ésta no afectará la duración de dicho órgano establecida en el estatuto vigente al momento de la elección.

Artículo 106.- Cómputo del plazo de duración del órgano

Para determinar el cómputo del plazo de duración del órgano, se tiene en cuenta el estatuto, el acuerdo de elección o la fecha de la suscripción del acta, según corresponda.

Artículo 107.- Certificado de vigencia de poder

En el certificado de vigencia de poder en el registro de personas jurídicas, cuando se advierte en la partida registral que el apoderado ostenta más de un régimen de poderes, independientes uno del otro e inscritos en asientos distintos, no es necesario que el solicitante precise el asiento, salvo que se solicite la vigencia de poder con determinadas facultades.

Para el caso de vigencia de gerente o representante legal de la persona jurídica se aplicará lo dispuesto en el párrafo anterior.

Capítulo V
Registro de personas naturales

Artículo 108.- Consulta al Índice Nacional de Sucesiones y del Registro Personal

Para la expedición de los certificados compendiosos y de las búsquedas se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) En el registro personal, se verifica el índice nacional del registro personal indicando el nombre del titular de la inscripción.

b) En el registro de testamentos y de sucesiones intestadas, se verifica el índice nacional de sucesiones indicando el nombre del causante o testador.

Artículo 109.- Prohibición de expedir publicidad registral en el Registro de Testamentos

No se podrá expedir publicidad simple o certificada referente a inscripciones en el Registro de Testamentos mientras no se extienda el asiento de ampliación de testamento o se acredite el deceso del testador mediante copia certificada de la partida de defunción; salvo que el testador lo solicite a través de escrito con firma certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Sunarp.

Tampoco se podrá expedir constancias, mensajes o datos en las decisiones del abogado certificador o registrador que pretendan informar sobre inscripciones en el registro de testamentos mientras no se extienda la ampliación de asiento del testamento.

Artículo 110.- Igualdad de nombres en el índice nacional de sucesiones para expedición de certificados compendiosos

Cuando al realizar la búsqueda en el índice nacional de sucesiones se obtenga como resultado la igualdad de nombres dentro del registro de testamentos o de sucesiones intestadas, formula la esquela de observación siempre que la solicitud de publicidad no contenga información adicional que permita individualizar al causante o testador objeto de la publicidad.

La esquela de observación debe indicar que se precise el número del documento oficial de identidad y se adjunte la copia certificada de la partida de defunción del causante o testador.

Lo señalado en los párrafos precedentes también se aplica en los casos de igualdad de nombres entre el registro de testamentos y de sucesiones intestadas.

Artículo 111.- Imposibilidad de expedir certificado compendioso por igualdad de nombres

Cuando se advierta la igualdad de nombres y presentada la subsanación del solicitante, no conste en el asiento o título archivado la información que permita individualizar al causante o testador objeto de publicidad, se deniega la expedición del certificado compendioso.

Sin perjuicio de lo señalado, el solicitante puede tramitar la rectificación del asiento registral en los términos previstos en el reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 112.- Certificado de vigencia de persona natural

El certificado de vigencia de persona natural acredita la existencia del acto de apoderamiento, **de designación de apoyo, de nombramiento curador** o de representación en el registro de personas naturales a la fecha de su expedición.

Artículo 113.- Certificado de vigencia de poder que contiene cláusula de irrevocabilidad

Puede expedirse certificado de vigencia de poder que contiene cláusula de irrevocabilidad aunque haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 153 del Código Civil, siempre que en la partida registral no obre inscrita la revocatoria del poder.

TÍTULO VII
PROCEDIMIENTO ANTE LA SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL

Artículo 114.- Procedencia del recurso de apelación

Procede interponer recurso de apelación contra la observación, pago de derecho registral, denegatoria de expedición o aclaración del certificado compendioso, literal u otro regulado en el presente reglamento, formulada por el registrador, abogado certificador o certificador según corresponda.

Artículo 115.- Personas legitimadas y requisitos del recurso

Están facultados para interponer el recurso de apelación el solicitante de la publicidad o la persona a quien éste represente.

El recurso de apelación debe cumplir con los requisitos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

Artículo 116.- Plazo para su interposición

Procede interponer recurso de apelación dentro del plazo de quince (15) días, contados desde el día siguiente que la decisión es notificada al solicitante.

Artículo 117.- Plazo para elevar el recurso de apelación ante el Tribunal Registral

El registrador, abogado certificador o certificador, remitirá el recurso de apelación al Tribunal Registral dentro de los dos (02) días, acompañando los actuados correspondientes.

Artículo 118.- Informe oral

El apelante en el propio recurso o dentro de los primeros dos (02) días de ingresado el expediente a la Secretaría del Tribunal Registral puede solicitar que se conceda el uso de la palabra a su abogado para fundamentar en audiencia pública su derecho.

Artículo 119.- Plazo para resolver la apelación

El plazo para resolver el recurso de apelación es de quince (15) días contados desde la fecha de recepción de la Secretaría del Tribunal Registral, el mismo que puede ser prorrogado, por única vez, en quince (15) días adicionales por decisión del Presidente del Tribunal Registral, previa solicitud del presidente de la sala.

Artículo 120.- Resolución que ordena la expedición de la certificación

Cuando el Tribunal Registral disponga la expedición de lo solicitado y el derecho registral ha sido pagado, servidor responsable extiende la certificación solicitada en un plazo que no excede de dos (02) días.

Artículo 121.- Plazo para el reintegro del derecho registral

Cuando el Tribunal Registral disponga la expedición de lo solicitado y el derecho registral no ha sido pagado, el solicitante tiene diez (10) días, contados desde el siguiente de la notificación, para cumplir con el pago. Efectuado el pago del derecho registral, el servidor responsable tiene dos (02) días para expedirla. Si el Tribunal Registral confirma la observación, el solicitante tiene diez (10) días, contados desde el siguiente de la notificación, para presentar la subsanación y el servidor responsable tiene dos (02) días para expedirla.

Vencido el plazo de diez (10) días sin efectuar el pago del derecho registral o subsanar la observación, el servidor responsable declara la conclusión por abandono del procedimiento.

TÍTULO VIII
DERECHOS REGISTRALES

Artículo 122.- Definición

El derecho registral es la tasa que se paga por los servicios que presta el Registro. Se abonan de acuerdo con la actualización del arancel aprobado por resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 123.- Pago del derecho registral

El pago del derecho registral constituye requisito para la admisión de la solicitud, salvo que se acredite la exoneración o inafectación correspondiente.

Artículo 124.- Pago del derecho registral por una entidad estatal

De acuerdo al principio de colaboración y cooperación entre entidades de la administración pública, recogido en el artículo 79 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no procede el cobro del derecho registral ante una solicitud de publicidad formulada por una entidad estatal, salvo que la prestación del servicio genere un costo excesivo al registro.

Artículo 125.- Delimitación del derecho registral

La expedición de copia informativa o certificado literal de la partida registral no devenga pago de derecho registral respecto de los asientos de regularización, de rectificación de errores imputables al Registro, incluidos los erróneamente extendidos en partida o rubro diferente, de anotaciones de apelación o, de anotaciones de inicio o conclusión de procedimientos administrativos registrales de oficio.

Artículo 126.- Cálculo del derecho registral en la expedición de certificado de vigencia de poder en el registro de personas jurídicas o naturales

En el certificado de vigencia de poder en el registro de personas jurídicas o naturales, cuando se advierta que en el acto de apoderamiento inscrito consta pluralidad de apoderados, el cálculo del derecho registral es por cada uno de ellos.

Artículo 127.- Cálculo del derecho registral del certificado de vigencia de poder en el registro de personas jurídicas

En el certificado de vigencia de poder en el registro de personas jurídicas, cuando se advierte que el apoderado tiene facultades en varios asientos registrales, el cálculo del derecho registral es por el apoderado independiente del número de asientos registrales en donde consten sus facultades.

Cuando el apoderado ostenta otros cargos simultáneamente, el cálculo del derecho registral es por cada cargo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Cuando la oficina registral tiene un solo certificador, y además, es cajero, la búsqueda de información a través de los índices, la certificación literal o la copia informativa puede ser emitida por dicho servidor responsable, incluso si la partida registral exceda de treinta (30) páginas.

En el caso la oficina receptora no cuente con abogado certificador o registrador, la publicidad compendiosa será emitida bajo la modalidad de oficina receptora y oficina de destino.

Segunda.- El Superintendente Nacional mediante resolución aprueba los formatos para uniformizar el contenido de los certificados compendiosos.

La falta de aprobación de formato o la ausencia de descripción de algún servicio en el anexo 2 del presente reglamento, no es impedimento para la expedición de la publicidad formal, siempre que el sistema informático lo permita y no exista disposición en contrario.

Tercera.- La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos aprobará la expedición de la publicidad compendiosa a través de medios electrónicos de acuerdo a la Ley de la materia; así como la implementación de mecanismos de verificación que aseguren la confiabilidad e integridad de la reproducción impresa del documento electrónico.

Cuarta.- La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos mediante resolución debe disponer que las solicitudes de publicidad atendidas sean archivadas a través de medios informáticos, así como el tiempo máximo de conservación de los documentos físicos conforme a Ley.

Quinta.- Las solicitudes de publicidad iniciadas antes de la vigencia del presente Reglamento, se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión.

Sexta.- Para la publicidad en línea de partidas registrales provenientes del ex registro predial urbano se utiliza el ícono denominado: Publicidad del ExRPU ubicado en el portal web institucional y conforme a los servicios disponibles.

Sétima.- Las disposiciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, que sean compatibles con las finalidades del procedimiento de publicidad registral, se aplica en forma supletoria sobre aquellos aspectos no regulados en el presente reglamento.

Octava.- El Jefe de la Zona Registral, previa autorización del Superintendente Nacional, puede otorgar facultades a los servidores del área de catastro a fin que estos procedan a expedir de forma directa los certificados de búsqueda Catastral.

Novena.- El Jefe de la Zona Registral puede establecer plazos menores para la expedición de la publicidad formal; y además, disponer que la partida registral tenga una cantidad de páginas diferentes a las establecidas en el inciso a) del artículo 46 del presente Reglamento a efectos del procedimiento verbal de atención inmediata o sujeta a plazo, siempre que propenda a la reducción del tiempo en la atención del servicio de publicidad. Esta facultad del Jefe de la Zona Registral puede ser delegada.

Décima.- Los servicios de publicidad formal previstos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los Registros Jurídicos de Bienes Muebles, y en el Reglamento de Inscripciones de Bienes vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal en el Registro de Bienes Muebles, mantienen su vigencia en los términos señalados en dichos reglamentos.

Undécima.- Tratándose de copia informativa o visualización de título archivado la competencia nacional señalada en el artículo 19 del presente reglamento será posible siempre que los sistemas informáticos lo permitan.

Duodécima.- Mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos se aprueba la incorporación de los servicios de publicidad certificada literal **y compendiosa** para su expedición mediante agente automatizado.

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

DIRECTIVAS

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 179-2000-SUNARP/SN

Lima, 21 de setiembre del 2000

CONSIDERANDO:

Que, es función y atribución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos, de conformidad con el artículo 7, literal l) del Estatuto de la SUNARP, dictar directivas de cumplimiento obligatorio por los órganos desconcentrados;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva Nº 006-2000-SUNARP/SN, que establece reglas para la presentación, remisión, generación de asientos de presentación, subsanación de observaciones, interposición de recursos de apelación y demás pertinentes, en los casos en que las solicitudes de inscripción y/o publicidad de actos o derechos relacionados al área registral minera, son presentados en oficinas registrales distintas a las competentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ELVIRA MARTINEZ COCO
Superintendente Nacional delos Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 006-2000-SUNARP/SN SOBRE REGLAS APLICABLES PARA CASOS EN QUE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN O PUBLICIDAD DE ACTOS O DERECHOS RELACIONADOS AL ÁREA REGISTRAL MINERA, SEAN PRESENTADOS EN OFICINAS DISTINTAS

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 179-2000-SUNARP-SN

1.- ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Mediante Resolución Jefatural Nº 0109-2000-RPM/A, publicada el 26 de mayo del 2000, se dispone la transferencia de las funciones, personal, recursos materiales, económicos, financieros y acervo documental que corresponden al área registral del Registro Público de Minería a SUNARP, en aplicación de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Nº 26366 y la Primera Disposición Transitoria de la Ley Nº 26615.

Asimismo, mediante Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 100-2000-SUNARP/SN, publicada el 26 de mayo del 2000, se dispuso la incorporación de cada una de las áreas registrales de las Oficinas de Concesiones y Registros Mineros transferidos, a los organismos públicos desconcentrados que en dicha resolución se detallan.

Conforme a la resolución aludida en el párrafo precedente, únicamente la Oficina Registral de Lima y Callao, la Oficina Registral Andrés Avelino Cáceres, la Oficina Registral de Arequipa, la Oficina RegistralInkay la Oficina Registral La Libertad, son competentes para atender las solicitudes de inscripción y publicidad en materia minera; mientras que las demás oficinas registrales a nivel nacional, están autorizadas a funcionar solo como oficinas receptoras de las indicadas solicitudes.

Atendiendo a que las solicitudes de inscripción presentadas en oficinas registrales distintas a las competentes no generan asiento de presentación en la Oficina Receptora, es necesario regular los mecanismos de presentación, remisión y generación de los asientos de presentación respectivos así como los términos iniciales del cómputo de plazos, a fin de garantizar la debida atención de las solicitudes aludidas, máxime cuando es función y atribución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, así como normar, dirigir coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los registros que conforman el Sistema.

2.- FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Dictar las normas para la presentación, remisión, generación de asientos de presentación, subsanación de observaciones, interposición de recursos de apelación y demás pertinentes, cuando las solicitudes de inscripción y/o publicidad son presentadas en oficinas registrales distintas a competentes.

3.- BASE LEGAL

- Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Nº 26366.
- Primera Disposición Transitoria de la Ley Nº 26615, del Catastro Minero Nacional.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 100-2000-SUNARP/SN.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 101-2000-SUNARP/SN.
- Ley de Simplificación Administrativa - Ley Nº 25035 y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Registro Público de Minería - Decreto Legislativo Nº 110.
- Reglamento General de los Registros Públicos.
- Directiva Nº 004-91/RPM, aprobada por Resolución Jefatural Nº 121-91/RPM, publicada el 11 de abril de 1991.
- Convenio de Cooperación de fecha 25 de mayo del 2000, suscrito entre el RPM y la SUNARP.

4.- ALCANCE DE LA DIRECTIVA

La Oficina Registral de Lima y Callao, así como las demás Oficinas Registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

5.- CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas:

5.1. Presentación de las solicitudes

Las solicitudes de inscripción y/o publicidad que se presenten en las Oficinas Registrales Receptoras, se efectuarán a través de una "Boleta de Presentación", la que deberá sellarse con el siguiente texto:

OFICINA REGISTRAL (NOMBRE DE LA OFICINA RECEPTORA)

RECIBIDO PARA SER ENVIADO A LA OFICINA REGISTRAL (NOMBRE DE LA OFICINA COMPETENTE O DE DESTINO)

NO GENERA ASIENTO DE PRESENTACIÓN

5.2. Documentos que se adjuntan al formato de inscripción

A la "Boleta de Presentación" a que se refiere el numeral precedente, se adjuntarán los documentos en cuyo mérito se solicita la inscripción y el recibo de pago o la boleta de depósito bancario del arancel correspondiente, en su caso.

5.3. Recepción de la solicitud e incorporación en el archivo de control de los datos pertinentes

El encargado de Mesa de Partes de la oficina registral receptora revisará la documentación presentada, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales del título, sellará la Boleta de Presentación según lo indicado en el artículo 1, liquidará los derechos respectivos por la transmisión vía facsímil, en su caso, y entregará una copia de la solicitud respectiva al presentante. Acto seguido, incorporará en el archivo de control, organizado para tal efecto, los siguientes datos:

- Nombre del presentante.
- Tipo de acto.
- Fecha y hora.
- Número e importe del recibo de pago.
- Oficina Registral de Destino.
- Resultado (se llenará posteriormente).
- Fecha de entrega de resultado (se llenará posteriormente).

5.4. Obligación de fotocopiar los documentos originales antes de su remisión a la Oficina Registral de Destino

Las Oficinas Receptoras, antes de enviar los documentos originales por correo certificado a las Oficinas de Destino, procederán a fotocopiarlos y hacer autenticar las copias por el fedatario respectivo, a fin de contar con un respaldo material ante una eventual pérdida de los documentos originales.

Asimismo, las Oficinas Receptoras, a pedido del solicitante y previo pago de los derechos correspondientes, podrán transmitir dichos documentos por facsímil a las Oficinas Registrales de Destino, en cuyo caso, el reporte de confirmación

del envío será anexado a las copias autenticadas a que se refiere el párrafo que antecede.

5.5. No generación de asientos de presentación en las Oficinas Registrales Receptoras

Las solicitudes de inscripción que son presentadas en Oficinas Regístrales distintas a las competentes, no generan asiento de presentación en el libro Diario de la Oficina Receptora; sin embargo, ésta organizará un archivo con el día y hora de ingreso de la solicitud, cuya copia será remitida a la Oficina Registral de Destino, conjuntamente con los documentos originales.

5.6. Oportunidad y modo de extender los asientos de presentación en las oficinas registrales de destino

La extensión del asiento de presentación en el Diario de la Oficina Registral de Destino se realizará, el mismo día de recibidos los documentos respectivos y en estricto orden de ingreso de la solicitud de inscripción a la Oficina Registral Receptora, a cuyo efecto se tendrá en cuenta la copia del archivo a que se refiere el artículo que antecede y/o la copia del recibo de pago correspondiente.

Tratándose de las solicitudes de inscripción transmitidas vía facsímil, de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del numeral 5.4. de la presente Directiva, los asientos de presentación respectivos serán extendidos inmediatamente después de concluida la transmisión, a cuyo efecto se tendrá en cuenta la fecha y hora consignadas en el reporte de transmisión.

5.7. Cómputo del plazo de vigencia del asiento de presentación

El plazo de vigencia del asiento de presentación se contará a partir del día siguiente de la fecha en que fue extendido por la Oficina Registral de Destino.

5.8. Notificación de observación o tacha de títulos

En el caso de formularse observaciones o tachas al título presentado, la Oficina Registral de Destino, vía correo certificado, notificará al interesado la esquela de observación correspondiente, dentro de las 24 horas de expedida y en el domicilio señalado por aquél en la Boleta de Presentación. Asimismo, transmitirá dicha esquela, vía facsímil, a la Oficina Registral Receptora respectiva, a fin de que el interesado pueda recabarla personalmente, en cuyo caso se comunicará a la Oficina Registral de Destino la notificación efectuada, transmitiendo por fax el cargo de la misma para efectos del cómputo de plazos.

En los casos en los que el rogante, al presentar su título, solicite la notificación por fax de las observaciones y/o tachas que pudieran formularse a su título, señalará en la Boleta de Presentación respectiva, el número de fax a través

del cual quiere que se le notifique, y abonará previamente los derechos correspondientes.

5.9. Cómputo del plazo para subsanar las observaciones

Los plazos de subsanación de observaciones, apelación y otros, se contarán desde el día siguiente de efectuada la notificación personal -sea en la Oficina Receptora o en el número de fax señalado previamente por el interesado, conforme a lo señalado en el numeral precedente- o desde el sexto día hábil de la fecha de su remisión, en caso de notificación por correo certificado.

5.10. Subsanación de observaciones

Los interesados podrán presentar la subsanación a las observaciones formuladas a sus solicitudes, directamente en las oficinas competentes (oficinas de destino) o en las Oficinas Receptoras. En este último caso, la subsanación presentada será remitida por correo certificado si tuviera documentos adjuntos, en cuyo caso, previamente se fotocopiarán y fedatearán las copias, las que se anexarán a las copias del título presentado.

En caso de un reingreso sin documentos adicionales, y siempre que el escrito de subsanación conste de una sola página, la Oficina Receptora podrá transmitir por facsímil el escrito de subsanación a la Oficina Registral de Destino.

También podrán remitirse por facsímil los documentos de subsanación, aun cuando consten de más de una página, siempre que lo solicite el rogante y previo pago de los derechos respectivos.

5.11. Presentación de recursos de apelación en las Oficinas Registrales Receptoras

Las apelaciones que sean interpuestas contra las observaciones y/o tachas formuladas a las solicitudes de inscripción, se remitirán a las Oficinas de Destino mediante correo certificado, pudiendo transmitirse también por facsímil, siempre que el escrito que lo contiene conste de una sola página.

5.12. Liquidación de mayor derecho

En los casos de liquidación de mayor derecho, la Oficina Registral de Destino notificará por correo certificado la esquela correspondiente, dentro de las 24 horas de expedida, en el domicilio señalado por el interesado en la Boleta de Presentación. Asimismo, transmitirá dicha esquela vía facsímil, a la Oficina Registral Receptora respectiva, a fin de que el interesado pueda recabarla personalmente y cumpla con abonar el mayor derecho liquidado, en cuyo caso, remitirá también, vía facsímil, el recibo de pago correspondiente, sin perjuicio de su remisión por correo certificado.

Para la notificación del mayor derecho liquidado, es de aplicación lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 5.8.

5.13. Comunicación del resultado de la solicitud de inscripción

Una vez resuelta la solicitud de inscripción, la Oficina de Destino remitirá por correo certificado la Constancia de Inscripción o la Esquela de Tacha, según corresponda, a la Oficina Receptora, para su entrega al usuario.

La Oficina Receptora, una vez recibido el resultado de la Oficina de Destino, entregará al usuario el documento oficial, dejando constancia de la entrega en el Archivo de Control a que se refiere el numeral 5.3. de la presente directiva.

5.14. Expedición de copias literales y certificadas

Tratándose de solicitudes de emisión de copias literales, simples o certificadas, las Oficinas Registrales de Destino procederán a expedirlas y remitirlas por correo certificado a la Oficina Registral Receptora, el mismo día de recibidas las respectivas solicitudes.

6.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de los órganos desconcentrados; y los registradores y demás servidores intervinientes, según sea el caso.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 187-2001-SUNARP/SN

Lima, 17 de julio de 2001

CONSIDERANDO:

Que, el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, fueron creados mediante Ley Nº 26366, con el objeto de dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, una de las políticas de la SUNARP, es adoptar las medidas que faciliten la accesibilidad de los servicios en los Órganos Desconcentrados, permitiendo que los usuarios reciban un trato cordial, personalizado, ágil y eficiente y que sean sus reclamos atendidos oportunamente, previniendo situaciones de retrasos injustificados;

Que, en ese sentido, resulta conveniente la aprobación de una Directiva que regule los lineamientos para una efectiva defensa del usuario;

Que el Directorio de la SUNARP, en su sesión del 3 de julio del 2001, acordó por unanimidad aprobar la mencionada Directiva;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 7, literales l) y v), del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Decreto Supremo Nº 04-95-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva Nº 006-2001-SUNARP/SN, que regula los lineamientos para una efectiva defensa del usuario, de acuerdo al anexo que forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN MORALES GODO
Superintendente Nacional de los Registros Públicos (e)

DIRECTIVA Nº 006-2001-SUNARP/SN QUE REGULA LINEAMIENTOS PARA UNA EFECTIVA DEFENSA DEL USUARIO

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 187-2001-SUNARP-SN

I. OBJETIVO

Establecer políticas que permitan la defensa, así como el fortalecimiento de las actividades de orientación y atención al usuario, mediante el otorgamiento de asesoría profesional directa y especializada de los servicios que rindan las Oficinas Registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

II. BASE LEGAL

* Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
* Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-95-JUS.

III. CONTENIDO

Artículo Primero.- Política de servicio

Es política del Sector Justicia, de la SUNARP y de sus Órganos Desconcentrados, adoptar permanentemente medidas para que los servicios sean cada vez más accesibles a todos los usuarios, y asimismo, que éstos reciban un trato cordial, amable, personalizado, ágil, eficiente y confiable, recogiendo y atendiendo sus inquietudes, dando solución a sus reclamos y previniendo situaciones de retrasos injustificados en la atención al público. Todo ello, a fin de lograr una mejor calidad en el servicio y satisfacer los intereses de los usuarios, conforme a los fines institucionales.

Artículo Segundo.- El defensor del usuario

El servicio de defensa del usuario estará a cargo de uno o más profesionales, con conocimiento en derecho registral y administrativo, debidamente preparados para la atención al público, a los que se denominarán Defensores del Usuario, quienes se encargarán de brindar asesoría e información inmediata y directa a los usuarios del servicio registral, en todo lo referido a la operatividad y funcionamiento de los Registros Públicos, así como atender y dar solución inmediata a los reclamos verbales que aquellos le manifiesten.

Dichos Profesionales deberán constituirse en facilitadores de las relaciones entre la Oficina Registral y el público, aportando todo lo necesario para la prevención de posibles conflictos.

El Defensor del Usuario deberá coordinar sus acciones con las Oficinas de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de cada Órgano Desconcentrado. En los casos en que no se cuente con dichas áreas, la coordinación estará a cargo del Jefe de la Oficina Registral, o de quien éste delegue para dicha función.

Artículo Tercero.- Funciones del defensor del usuario

El profesional o los profesionales que cumplan la función de Defensor del Usuario, prestarán como mínimo, los siguientes servicios:

1. Atender verbalmente las consultas de los usuarios e informarles, de ser el caso, sobre la necesidad de corregir o presentar documentación complementaria, de acuerdo a la normatividad registral.
2. Instruir a los usuarios sobre el trámite o procedimiento que deben seguir, el monto de las tasas registrales, y otra información de carácter administrativo y registral que le sea solicitada.
3. Orientar sobre las tachas u observaciones, limitándose estrictamente, en estos casos, a precisar el procedimiento legal aplicable.
4. Recoger y canalizar los reclamos verbales e inconvenientes que se puedan presentar durante la atención de los servicios, evitando demoras innecesarias o injustificadas y facilitando, de ser posible, su solución inmediata, así como la atención fluida al público, siempre que por su gravedad o competencia no corresponda dar solución, trámite o pronunciamiento a otro funcionario.
5. Presentar informes permanentes a la jefatura de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y/o al Jefe de la Oficina Registral según corresponda, sobre el desarrollo del servicio que brinda la Oficina, conteniendo, de ser el caso, las propuestas que sean necesarias a fin de adoptar medidas correctivas, preventivas y/o de mejoramiento de la atención al usuario.
6. Otras que le sean encargadas por el Jefe de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y/o el Jefe de la Oficina Registral.

En ningún caso las funciones del Defensor del Usuario podrán implicar actos de calificación o pronunciamiento de la legalidad y/o validez de la documentación

presentada, u otros actos reservados exclusivamente al Registrador o miembros del Tribunal Registral, conforme a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto.- Implementación de medidas

Los Jefes de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, adoptarán las medidas necesarias para implementar en sus Oficinas Regístrales lo dispuesto en la presente directiva, según sea el caso; sin perjuicio de ello, podrán fortalecer aquellas que ya se hayan tomado y que puedan complementar los fines de defensa u orientación señalados en la presente Directiva.

Artículo Quinto.- Área responsable

Las Oficinas de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de cada Oficina Registral, son las responsables de medir la percepción de calidad de servicio ante el público usuario, evaluando por sí o a través de los informes del Defensor del Usuario, la marcha del servicio que presta la Oficina Registral. Adicionalmente deberán proponer por escrito a las Jefaturas correspondientes las acciones y/o medidas que permitan corregir posibles defectos en el otorgamiento de los servicios.

En los casos que las oficinas registrales no cuenten con Área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, el responsable será el Jefe de la Oficina o en quien éste delegue.

Artículo Sexto.- Remisión de información

Los órganos desconcentrados informarán a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en un plazo no mayor de veinte días de vigencia de la presente Directiva, las medidas adoptadas para su cumplimiento.

Posteriormente, remitirán trimestralmente a esta Superintendencia un informe sobre los efectos de la aplicación de dichas medidas en sus correspondientes oficinas.

Artículo Séptimo.- De la vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 270-2001-SUNARP/SN (*)

Lima, 23 de octubre del 2001

Visto, el proyecto de Directiva que regula el procedimiento relativo a la inscripción de acumulaciones de derechos mineros, y contando con la opinión favorable del Consejo Consultivo del Área Registral Minera.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26366 se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), como organismo descentralizado autónomo y ente rector de dicho Sistema;

Que, es función y atribución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, así como normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los registros que conforman el Sistema;

Que, se ha advertido la falta de uniformidad de criterios en la calificación de los títulos de acumulación de derechos mineros, y en consecuencia, la necesidad de adoptar las medidas pertinentes a fin de uniformizar los criterios de calificación registral y asegurar el ejercicio de una correcta y eficiente función registral, de acuerdo a las normas vigentes;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 7, literales l) y v), del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Decreto Supremo Nº 04-95-JUS;

(*) De conformidad con Quinta Disposición Complementaria y Final de la R.N° 052-2004-SUNARP-SN, publicada el 12-02-2004, se mantiene vigente en tanto no se oponga a la R.N° 052-2004-SUNARP-SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 011-2001-SUNARP/SN, que regula el procedimiento relativo a la inscripción de acumulaciones de derechos mineros.

Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del séptimo día calendario de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 011-2001-SUNARP/SN QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA INSCRIPCIÓN DE ACUMULACIONES DE DERECHOS MINEROS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 270-2001-SUNARP-SN

1. OBJETO

Disponer el procedimiento de inscripción de acumulaciones de derechos mineros a fin de uniformizar su aplicación en las diferentes oficinas Registrales del Sistema Nacional de los Registros Públicos y velar por un correcto ejercicio de la función registral.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los Registradores de Derechos Mineros de las Oficinas Registrales del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

3. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del séptimo día calendario de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

4. BASE LEGAL

- Artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería. Decreto Supremo Nº 014-92-EM.
- Artículos 45, 46, 47, 48 y 49 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo Nº 018-92-EM.
- Artículo 14, del Reglamento de Diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 03-94-EM.
- Artículo 14 de la Ley del Catastro Minero Nacional. Ley Nº 26615.
- Artículos 31 y 108 del Reglamento del Registro Público de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 027-82.EM-RPM.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 100-2000-SUNARP-SN.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Documentación necesaria para inscripción:

5.1.1. La acumulación de dos o más derechos mineros se inscribe por el mérito de copias certificadas de la solicitud; de la Resolución de otorgamiento, dictada por órgano competente; informe técnico y plano, conforme a lo establecido por el artículo 108 del Reglamento del Registro Público de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 027-82.EM-RPM.

5.1.2. Cuando corresponda se acompañará adicionalmente copia certificada de la diligencia pericial que sustente la acumulación. Igualmente, diligencia pericial de relacionamiento y escrito de reducción, si correspondieran; así como de las resoluciones que las tiene por aprobadas.

5.1.3. En la solicitud deberán indicarse los derechos mineros objeto de la acumulación, sus datos de inscripción, así como la indicación de que se trata de una acumulación total o parcial de los mismos.

5.2. Oficina Registral Competente

La acumulación se inscribe en la Oficina Registral que tiene competencia territorial sobre la concesión acumulada, de conformidad con dispuesto en el artículo 31 del Reglamento del Registro Público de Minería y en el artículo 2 de la Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 100-2000-SUNARP-SN.

5.3. Derechos Mineros No Inscritos

En caso que los derechos mineros acumulados no se encuentren inscritos, no se requiere la previa inscripción de éstos.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Nueva Partida

El Registrador de Derechos Mineros abrirá una nueva partida en la que inscribirá la resolución que aprueba la acumulación, lo que se considerará como una continuación de la partida más antigua, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 del Reglamento del Registro Público de Minería.

6.2. Contenido del Asiento

El asiento de acumulación tendrá el siguiente contenido:

a) Nombre y apellidos, nacionalidad, domicilio estado civil del titular, nombres y apellidos de la cónyuge en su caso. Si el titular es persona

jurídica, su razón o denominación social, domicilio, datos de su inscripción en el Registro.

b) Nombre de la Acumulación.

c) Coordenadas UTM de su ubicación o, en su caso, paraje, cerro o quebrada.

d) Distrito, provincia y departamento a los que corresponde la ubicación de la acumulación.

e) Extensión superficial expresada en hectáreas.

f) Naturaleza de las sustancias minerales.

g) Los datos de la documentación en cuyo mérito se efectúa la inscripción.

h) El número del título, la fecha, hora, minuto y segundo de su ingreso al Diario del Registro, el número del libro diario, el monto pagado por derechos registrales, el número de recibo y fecha de extensión del asiento.

6.3. Cargas y/o Gravámenes

De existir cargas y/o gravámenes vigentes, inscritos en los derechos mineros acumulados, se procederá de la siguiente manera:

6.3.1. Si las cargas y/o gravámenes se inscribieron con anterioridad a la fecha de expedición de la Resolución que aprueba la acumulación, deberá verificarse que en el procedimiento de la Acumulación se otorgó la autorización a que hace referencia el artículo 45 del Reglamento de Procedimientos Mineros y el artículo 14 de la Ley del Catastro Minero Nacional. Efectuada la verificación, los asientos relativos a dichas cargas y/o gravámenes serán trasladados en forma literal a la partida de la Acumulación al momento de su apertura.

6.3.2. Si las cargas y/o gravámenes fueron inscritos con posterioridad a la expedición de la Resolución que aprueba la Acumulación, deberá observarse el título, requiriéndose el consentimiento escrito del acreedor de la carga o gravamen, el mismo que deberá constar en escritura pública. Subsanada la observación, se trasladará en forma literal las cargas y/o gravámenes a la partida de la Acumulación al momento de su apertura.

6.3.3. De existir derechos mineros acumulados parcialmente, las cargas y/o gravámenes referidos al derecho minero acumulado en forma parcial se inscribirán de acuerdo al consentimiento del acreedor.

6.3.4. No se requiere el consentimiento del acreedor prendario.

6.4. Cierre de Partida Registrales

Luego de inscribir la acumulación se procederá al cierre de las partidas registrales de los derechos acumulados, de acuerdo al siguiente procedimiento:

6.4.1. Si la solicitud de acumulación fue formulada en fecha posterior a la vigencia del Decreto Legislativo Nº 708, una vez inscrita la acumulación y en aplicación de lo establecido por los artículos 124, 125 y 126 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, se procederá al cierre de las partidas registrales en forma simultánea a la inscripción de la Acumulación.

6.4.2. Si la solicitud de acumulación fue formulada en fecha anterior a la vigencia del Decreto Legislativo Nº 708, el registrador procederá a efectuar anotaciones marginales en las partidas registrales de los derechos acumulados, indicando los datos de inscripción de la Acumulación, a efecto de tenerse presente. Luego de transcurridos treintisiete (37) días de la publicación de la inscripción de la Acumulación en el Diario Oficial El Peruano y de no haberse anotado preventivamente la demanda de la acción contencioso - administrativa contra la Resolución respectiva, de conformidad con lo dispuesto por la Décima Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, concordada con los artículos 231 del Decreto Legislativo Nº 109 y 23 del Reglamento del Registro Público de Minería; se procederá al cierre de las partidas registrales de los derechos acumulados.

6.4.3. El cierre de las partidas registrales deberá llevar la firma del registrador competente y tendrá el siguiente texto:

"Esta partida registral se cierra al haberse aprobado la acumulación del derecho minero de que trata con otros derechos mineros en la concesión acumulada ..... por Resolución Nº ....., de fecha ....., inscrita en el asiento ..... de la ficha ..... del Libro de Derechos Mineros de la Oficina Registral Regional de ..... . En ....., a los ..... ."

6.5. Derechos Mineros Acumulados Parcialmente

6.5.1. En caso de existir derechos mineros comprendidos parcialmente en la acumulación, se procederá a inscribir la reducción de área de oficio en las partidas registrales correspondientes, en mérito a la resolución que aprueba la acumulación y la respectiva reducción, teniendo en cuenta los criterios definidos en el numeral 6.4, previo pago de los derechos correspondientes.

6.5.2. El contenido del asiento de reducción tendrá el siguiente tenor:

"El derecho minero _____ de que trata esta partida, ha quedado reducido a hectáreas, al haberse aprobado su acumulación parcial de ___ hectáreas al derecho minero "Acumulación _____" y la correspondiente reducción. La acumulación parcial y la reducción han sido aprobadas por Resolución Nº _ _ _ _ _ _ _, de fecha _ _ _ _ _ __ _ _ _ emitida por _____, cuya copia certificada, con constancia de haber quedado consentida se archiva conforme a Ley. En _____, a los días del mes de _____ .

6.6. Archivo Registral

6.6.1. Una vez que opere el cierre de las partidas correspondientes a los derechos mineros acumulados, el encargado del archivo registral minero de la Oficina Registral competente deberá archivar los títulos de los derechos mineros acumulados en el archivo correspondiente a la concesión acumulada, consignándose en el archivo registral de cada uno de éstos, mediante hoja adicional, la siguiente anotación:

"Los títulos correspondientes a este derecho minero han pasado a formar parte del archivo de la concesión acumulada "_____ ", inscrita en el asiento 1 de la ficha Nº del Libro de Derechos Mineros de la Oficina Registral Regional de ___." Lugar, fecha y firma del Registrador.

En caso que el área registral minera no cuente con un archivo exclusivo de títulos mineros, o las concesiones se encuentren inscritas en oficinas registrales distintas a la competente, el Registrador solo procederá a extender en el archivo respectivo la siguiente anotación:

"Los títulos correspondientes a este derecho minero han pasado a formar parte del archivo de la concesión acumulada "_____ ", inscrita en el asiento 1 de la ficha Nº del Libro de Derechos Mineros de la Oficina Registral Regional de __, en virtud de lo cual copias certificadas de estos títulos han sido anexadas al archivo de la concesión acumulada" Lugar, fecha y firma del Registrador.

Luego que se expida la copia certificada de los títulos se procederá a su remisión para que se integren al archivo de la concesión acumulada.

6.7. Derechos Mineros ubicados en otras Oficinas Registrales

En caso que las partidas correspondientes a los derechos mineros acumulados se encuentren físicamente en dos o más oficinas registrales distintas, se aplicarán las siguientes reglas:

6.7.1. Luego de ingresado el título al área de Diario de la Oficina Registral competente, el Registrador de Derechos Mineros remitirá a los

registradores de las demás Oficinas involucradas copia de la solicitud de inscripción por facsímil o medio análogo autorizado a fin que se extiendan los respectivos asientos de presentación. Asimismo, el registrador competente solicitará a los demás registradores involucrados la remisión de copia literal de las respectivas partidas registrales y títulos archivados los que deberá efectuarse en un plazo que no excederá de tres (3) días útiles.

6.7.2. Extendida el asiento de acumulación, el registrador competente lo comunicará a las demás oficinas involucradas a efectos que los registradores competentes procedan a extender los asientos de cierre de partidas o reducción de área, que corresponda.

Dichos actos son de responsabilidad exclusiva del Registrador encargado de la calificación del título de acumulación, de lo cual se dejará constancia en los asientos.

Al oficio de remisión se acompañará copia autenticada del título de acumulación por el fedatario de la oficina registral, así como copia certificada del correspondiente asiento de acumulación.

6.7.3. Si el título de acumulación fuera tachado, el Registrador competente lo comunicará a las demás Oficinas involucradas remitiendo copia certificada de la solicitud de inscripción y de la esquela de tacha para su archivo.

7. CONTROL

La Jefatura de cada Oficina Registral velará por el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la presente Directiva.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 015-2002-SUNARP/SN

Lima, 9 enero de 2002

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7 del Decreto de Urgencia Nº 088-2001, establece que el acto constitutivo y el estatuto de los Comités de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo, deberán registrarse en el Libro Especial que al efecto se implementará en los Registros Públicos;

Que, es necesario establecer las reglas para la inscripción de los actos a que alude el decreto de urgencia mencionado en el considerando precedente;

Que, es función y atribución de la SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Decreto Supremo Nº 04-95-JUS, normar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que conforman el Sistema;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 9 de enero del 2002, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó, por unanimidad, aprobar las reglas para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de los organismos públicos;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva Nº 001-2002-SUNARP/SN, que establece los criterios para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de los organismos públicos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 001-2002-SUNARP-SN QUE ESTABECE CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DE LOS TRABAJADORES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 015-2002-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

El artículo 7 del Decreto de Urgencia Nº 088-2001, establece que el acto constitutivo y el estatuto de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo, deberán registrarse en el Libro especial que al efecto se implementará en los Registros Públicos; sin embargo, la norma mencionada no precisa los requisitos para dicha inscripción.

De otro lado, el artículo 6 del decreto de urgencia aludido en el párrafo precedente, establece que por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, podrán dictarse las normas necesarias para la aplicación del mismo; sin embargo, hasta la fecha no se ha emitido norma reglamentaria alguna.

La falta de normas que precisen, entre otros aspectos, el Registro en el cual deben inscribirse los actos constitutivos y los estatutos de los CAFAE, así como los requisitos para la inscripción de los mismos, dificulta el cumplimiento de lo dispuesto por el decreto de urgencia mencionado en el primer párrafo, situación que debe corregirse dictando las normas que permitan la adecuada inscripción de los actos indicados.

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366, es facultad y obligación del Directorio de la SUNARP, dictar las normas registrales requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral; por lo que, en uso de tal atribución y, a fin de contribuir a la aplicación de un criterio uniforme en la calificación de las solicitudes de inscripción de los actos a que se refiere el artículo 7 del Decreto de Urgencia Nº 088-2001, corresponde dictar las normas para la inscripción aludida, en concordancia con las normas que regulan los CAFAE.

De acuerdo con el Decreto Supremo Nº 006-75-PM/INAP, precisado por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 067-92-EF, el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) es una organización constituida, por Resolución del Titular del Pliego Presupuestal de cada organismo, para administrar el Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del mismo.

De otro lado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Supremo 006-75-PM/INAP modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 097-82-PCM, los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, se constituyen cada dos años por Resolución del Titular del Pliego Presupuestal; es decir, tienen una duración bianual, transcurrido el cual se extinguen, siendo necesario un nuevo acto constitutivo cada vez que transcurra el plazo aludido, lo cual hace de los CAFAE, organizaciones de naturaleza peculiar que se constituyen y extinguen cada dos años.

En atención a lo señalado en el párrafo precedente, los actos relativos a los CAFAE, deben inscribirse en un libro especial: el libro de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo, que debe implementarse en el Registro de Personas Jurídicas de cada oficina registral.

De otro lado, las normas que regulan los CAFAE solo establecen como una de las funciones de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo, la de elaborar y aprobar el Reglamento Interno y su modificación cuando sea necesario, no refiriéndose en ningún caso, salvo en el decreto de urgencia ya aludido, a la aprobación de sus estatutos, lo cual resulta comprensible, en atención a que los CAFAE son organizaciones peculiares que no constituyen en estricto, personas jurídicas, y por tanto no cuentan con un Estatuto, sino solo con un Reglamento Interno,

De acuerdo con lo señalado en el párrafo que antecede, debe entenderse que la referencia al "Estatuto" de los CAFAE, hecha por el Decreto de Urgencia Nº 088-2001, es en realidad, al Reglamento Interno de los mismos; por lo que, corresponderá inscribir dicho Reglamento.

De otro lado, resulta pertinente regular lo referente a la organización de la partida registral en el Libro de los CAFAE. En atención a que como se ha señalado precedentemente, éstos, no son personas jurídicas en estricto, sino organizaciones de personas naturales cuyo objeto es la administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de un organismo determinado, resulta pertinente que en estos casos, por excepción y en concordancia con lo dispuesto por el último párrafo del artículo IV del Título Preliminar del nuevo Reglamento General de los Registros Públicos, la partida registral se organice en función del organismo en el cual se constituye el CAFAE, y no en función de éste.

Asimismo, en atención a que, como se ha indicado ya, los CAFAE se constituyen y extinguen cada dos años, carece de objeto inscribir los actos constitutivos de los CAFAE anteriores a los vigentes. En tal sentido, la primera inscripción será la del acto constitutivo del CAFAE vigente, a partir del cual se inscribirán, sucesivamente, todos los actos constitutivos de los CAFAE posteriores del mismo organismo. Igualmente, se inscribirá el Reglamento Interno del primer

CAFAE inscrito y sucesivamente, las ratificaciones o modificaciones que los nuevos CAFAE realicen al mismo.

De otro lado, cabe señalar que el artículo 7, literal b), del Decreto Supremo Nº 006-75-INAP, establece como una de las funciones y obligaciones de los CAFAE, promover el establecimiento de Subcomités regionales, departamentales, zonales y locales que sean necesarios; sin embargo, no existe ninguna norma que regule la constitución, funcionamiento ni inscripción de dichos subcomités, vacío legal que debe ser suplido aplicando en vía de integración las normas que regulan a los CAFAE, pues los Subcomités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (SUBCAFAE) comparten la misma naturaleza que los CAFAE, de manera que, dichos subcomités, también deben constituirse por resolución del titular del pliego presupuestal. Asimismo, para la inscripción de los actos relativos a los aludidos subcomités, de manera análoga que en el caso de los CAFAE, la organización de la partida registral, deberá realizarse en función del órgano regional, departamental, zonal o local al que pertenezca el SUB-CAFAE respectivo.

Finalmente, en atención a que el Decreto de Urgencia Nº 088-2001, al establecer la inscripción de los CAFAE, no fija los derechos registrales a ser cobrados, a efectos de viabilizar la aplicación de dicho decreto de urgencia, corresponde precisar qué derechos comprendidos en el arancel de derechos registrales aprobado por el Decreto Supremo Nº 037-94-JUS, son los que deben abonarse para la inscripción de los actos relativos a los CAFAE; sin que tal precisión signifique, en modo alguno, transgresión a lo establecido por el artículo 74 de la Constitución Política del Estado, ni de lo dispuesto en la Norma IV del Código Tributario.

2. OBJETO

Establecer los criterios para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de los organismos públicos.

3. ALCANCE

La Oficina Registral de Lima y Callao, así como las Oficinas Registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 26366.
- Decreto de Urgencia Nº 088-2001.

- Estatuto de la SUNARP y de sus Órganos Desconcentrados, aprobado por Decreto Supremo Nº 04-95-JUS.
- Decreto Supremo 006-75-PM/INAP.
- Decreto Supremo Nº 052-80-PCM.
- Decreto Supremo Nº 028-81-PCM.
- Decreto Supremo Nº 097-82-PCM.
- Decreto supremo Nº 067-92-EF
- Arancel de Derechos Registrales aprobado por Decreto Supremo Nº 037-94-JUS.
- Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 195-2001-SUNARP/SN.

5. CONTENIDO

5.1. Del Registro en el que deben inscribirse los CAFAE

Los actos a que se refiere el artículo 7 del Decreto de Urgencia Nº 088-2001, se inscribirán en el Libro de Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo, que se implementará en el Registro de Personas Jurídicas de cada oficina registral. Para tal efecto, entiéndase que la alusión al Estatuto de los CAFAE contenida en la norma mencionada, está referida al Reglamento Interno de los mismos.

5.2. De la organización de la partida registral

En el libro aludido en el numeral anterior, por cada organismo en el cual se constituye el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), se abrirá una partida registral en el que se inscribirá el acto constitutivo del CAFAE vigente a la fecha de publicación del Decreto de Urgencia Nº 088-2001 y, sucesivamente, los actos constitutivos posteriores, así como la inscripción de los Reglamentos Internos, sus ratificaciones o modificaciones, según sea el caso y los demás actos inscribibles señalados en el numeral siguiente.

5.3. De los actos inscribibles en el Libro de Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo

Los actos inscribibles en el Libro de Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo son:

- Los actos constitutivos de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo.

- Los Reglamentos Internos de los CAFAE.
- Los actos de ratificación o modificación de los Reglamentos Internos de los CAFAE.
- La renuncia o separación de algún o algunos de los integrantes del CAFAE y la designación de quien o quienes sustituyan a aquéllos.
- Otros actos que se establezcan por normas reglamentarias o, que a criterio de la autoridad administrativa o judicial sean relevantes para dar publicidad a terceros.

5.4. De la inscripción del acto constitutivo del CAFAE

Para la inscripción del acto constitutivo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), es título suficiente la copia autenticada, por el funcionario competente del organismo emisor, de la Resolución de constitución emitida por el **Jefe Zonal respectivo**. En el asiento de inscripción correspondiente debe precisarse a los integrantes del CAFAE.

5.5. De la inscripción del Reglamento Interno del CAFAE

Para la inscripción del Reglamento Interno, constituye título suficiente, la copia autenticada por el fedatario de la Oficina Registral correspondiente o quien haga sus veces, de la parte pertinente del acta que contenga el inserto del texto de dicho Reglamento, así como de la parte en el que conste la aprobación respectiva, debiendo consignarse en dicha copia, el número del Libro de Actas respectivo, folios de que consta y demás datos que permitan obtener una idea completa de su contenido.

5.6. De la inscripción de la ratificación o modificación del Reglamento Interno del CAFAE

Para la inscripción de la ratificación o modificación del Reglamento Interno, constituye título suficiente, la copia autenticada por el fedatario de la Oficina Registral correspondiente o quien haga sus veces, consignando los datos previstos en el numeral anterior, de la parte pertinente del acta en el que conste el acuerdo de la ratificación o modificación, según sea el caso. En este último supuesto, el acta debe precisar la modificación efectuada.

5.7. De las tasas a abonarse

Por la inscripción de los actos constitutivos de los CAFAE, se abonarán los derechos registrales correspondientes a la constitución de personas jurídicas y, por los demás actos inscribibles, los derechos correspondientes a otros actos o contratos secundarios.

5.8. De los CAFAE inscritos con anterioridad a la vigencia Decreto de UrgenciaNº088-2001

En los casos de CAFAE inscritos antes de la vigencia de la presente directiva, deben distinguirse dos supuestos:

- Aquellos que para inscribirse se hubieran constituido como una asociación, comité u otra persona jurídica, casos en los que, al abrirse la partida en función del organismo al que pertenece el CAFAE, de conformidad con lo dispuesto en la presente directiva, deberá extenderse una anotación en la partida del CAFAE constituido como persona jurídica, dejando constancia del número de partida en el que corre inscrito el CAFAE del organismo respectivo.
- Aquellos que simplemente se hubieran inscrito como CAFAE, sin constituirse en ninguna persona jurídica, en cuyo caso, se procederá al cierre de la partida respectiva,

5.9. De los CAFAE inscritos en otros libros durante la vigencia del Decreto de Urgencia 088-2001

En los casos de los CAFAE inscritos durante la vigencia del Decreto de Urgencia Nº 088-2001, en el libro de Asociaciones, de Comités u otra persona jurídica, se procederá al traslado de los asientos de inscripción respectivos, a la partida registral que para el CAFAE del organismo correspondiente debe abrirse en el libro de Comités de los Fondos de Asistencia y Estímulo. Asimismo, se procederá al cierre de la partida primigenia, extendiéndose anotaciones de correlación en ambas partidas.

5.10. De los sub CAFAE

Las normas contenidas en los numerales precedentes, son de aplicación para la inscripción de los SubCAFAE a los que alude el artículo 7, literal b) del Decreto Supremo Nº 006-75-INAP.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de los órganos desconcentrados y los registradores.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 019-2002-SUNARP/SN

Lima, 10 de enero de 2002

CONSIDERANDO:

Que, es función y atribución de la SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Decreto Supremo Nº 04-95-JU, normar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que conforman el Sistema;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 9 de enero del 2002, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó, por unanimidad, aprobar las normas para la inscripción de las sociedades mineras contractuales y las sucursales de las empresas constituidas en el extranjero que se establecen en el país para desarrollar actividades mineras, así como para la aplicación de la Décima Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades respecto a dichas sociedades, de acuerdo con en el proyecto de directiva elaborado por la Gerencia Legal, el mismo que incorpora las sugerencias del Consejo Consultivo de Minería;

Estando a lo acordado y, de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, que establece las normas para la inscripción de las sociedades mineras contractuales y las sucursales de las empresas constituidas en el extranjero que se establecen en el país para desarrollar actividades mineras, así como para la aplicación de la Décima Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades respecto a dichas sociedades.

Artículo 2.- La directiva a que se refiere el artículo anterior, entrará en vigencia a los siete días de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 002-2002-SUNARP/SN QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MINERAS CONTRACTUALES Y SUCURSALES DE EMPRESAS CONSTITUIDAS EN EL EXTRANJERO QUE SE ESTABLECEN EN EL PAÍS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES MINERAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 019-2002-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

El Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, establece en su artículo 184 que las sociedades mineras contractuales se inscribirán obligatoriamente en el Registro Público de Minería, y facultativamente, en el Registro Mercantil de la Oficina Nacional de los Registros Públicos; y cuando dichas sociedades tengan por objeto principal otras actividades distintas a la minería, deberán obligatoriamente inscribirse en el Registro Mercantil de la Oficina Nacional de los Registros Públicos correspondientes.

Asimismo, el aludido T.U.O. de la Ley General de Minería, prescribe en su artículo 185, que las sucursales de empresas constituidas en el extranjero que se establezcan en el país, para ejercer actividades mineras, deberán inscribirse obligatoriamente en el Registro Público de Minería y, facultativamente en el Registro Mercantil de la Oficina Nacional de los Registros Públicos.

Como consecuencia de la aplicación de las normas mencionadas en los párrafos precedentes, a la fecha, existen muchas sociedades mineras contractuales, que cuentan con partidas registrales abiertas tanto en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras como en el Registro Mercantil, generándose no solo una doble publicidad que además de innecesaria, resulta inexacta, confusa y eventualmente contradictoria, sino una duplicidad de inscripciones que vulnera el principio de especialidad y torna incierta la aplicación del artículo 77 del Código Civil, según el cual la existencia de la persona jurídica de derecho privado comienza el día de su inscripción en el Registro respectivo, salvo disposición distinta de la ley, a lo que se suma el hecho de que la inscripción en ambos registros resulta onerosa para los usuarios.

Adicionalmente cabe señalar que la duplicidad señalada precedentemente se evidencia más aún, cuando actualmente el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras que formaba parte del Registro Público de Minería, forma parte de los Registros que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos, al igual que el Registro Mercantil.

En efecto, mediante Resolución Jefatural Nº 0109-2000-RPM/A, publicada el 26 de mayo del 2000, se dispone la transferencia de las funciones, personal,

recursos materiales, económicos, financieros y acervo documental que corresponden al área registral del Registro Público de Minería a la SUNARP, en aplicación de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Nº 26366 y la Primera Disposición Transitoria de la Ley Nº 26615.

Asimismo, mediante Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 100-2000-SUNARP/SN, publicada el 26 de mayo del 2000, se dispuso la incorporación de cada una de las áreas registrales de las Oficinas de Concesiones y Registros Mineros transferidos, a los organismos públicos desconcentrados que en dicha resolución se detallan.

De otro lado, se ha advertido que sociedades mineras que cuentan con partidas abiertas en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras y en el Registro Mercantil, en los diez años anteriores a la publicación de la Ley General de Sociedades, solo han inscrito actos societarios en uno de los registros citados, figurando en el listado de sociedades con presunción de extinción publicadas por esta Superintendencia, cuando las mismas si bien -en dicho período- no han inscrito actos societarios en ambos Registros, sí han continuado efectuando inscripciones en alguno de ellos, lo que desvirtúa la presunción de extinción establecida en la Décima Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades.

Finalmente cabe señalar que, a partir de la dación de la Ley General de Sociedades, Ley Nº 26887, pierde vigencia la denominación Registro Mercantil a que alude el artículo 2 de la Ley Nº 26366, lo que es ratificado por el nuevo Reglamento del Registro de Sociedades aprobado por Resolución Nº 200-2001-SUNARP/SN, que en su artículo l del Título Preliminar, precisa que dicho cuerpo normativo regula las inscripciones que se realizan en el Registro de Sociedades, de manera que, cualquier alusión al Registro Mercantil en normas anteriores, debe entenderse referida al Registro de Sociedades. En este sentido y, en aras de cautelar la seguridad jurídica de los derechos de quienes se amparan en la fe del Registro, resulta pertinente dictar las normas que permitan la adecuada inscripción de los actos relativos a las Sociedades Mineras, en el Registro de Sociedades.

En atención a lo precedentemente expuesto, el Directorio, en uso de la facultad contenida en el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 y el literal b) del Estatuto de la SUNARP, en su sesión de fecha 9 de enero del 2002, aprobó por unanimidad la emisión de normas que regulen la adecuada inscripción de las sociedades mineras contractuales, en concordancia con el principio de especialidad, así como de disposiciones tendientes a evitar la indebida cancelación de inscripciones en aplicación de la presunción contenida en la Décima Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades, a cuyo efecto

encargó al Superintendente Nacional de los Registros Públicos, la expedición de la directiva respectiva.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Dictar las normas referidas a la inscripción de las sociedades mineras contractuales y las sucursales de las empresas constituidas en el extranjero que se establecen en el país para desarrollar actividades mineras así como a la aplicación de la Décima Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades respecto a dichas sociedades.

3. BASE LEGAL

- Art. 77 del Código Civil.
- Décima Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades - Ley Nº 26887.
- Artículos 2, 3 y Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Nº 26366
- Estatuto de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 04-95-JUS.
- Artículos 184 y 185 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-92-EM.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 100-2000-SUNARP/SN.
- Artículo l del Título Preliminar del Reglamento de Sociedades, aprobado por Resolución Nº 200-2001-SUNARP/SN.

4. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

La Oficina Registral de Lima y Callao, así como las demás Oficinas Registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas:

5.1. Registro donde deben inscribirse las Sociedades Mineras

Las sociedades mineras contractuales se inscribirán en el Registro de Sociedades.

5.1.1. En el caso de que dichas sociedades tuvieran partida abierta únicamente en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, las inscripciones

posteriores se realizarán en la partida que para tal efecto el Registrador competente abrirá en el Registro de Sociedades. En este caso, se extenderá, en la partida preexistente en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, una anotación con el siguiente tenor:

Las inscripciones relativas a la sociedad inscrita en la presente partida, continúan en la partida electrónica Nº ..... del Registro de Sociedades. Esta anotación se extiende de conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 019-2002-SUNARP/SN de fecha 10/1/2002". Luego del cual se consignará el lugar, fecha y firma del Registrador que la extiende.

En el primer asiento que se extienda en la partida abierta en el Registro de Sociedades, se extenderá una anotación de correlación precisando los datos de la partida en la que corren los asientos anteriores.

5.1.2. Si la sociedad minera contractual tuviera partidas abiertas tanto en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras como en el Registro de Sociedades, el registrador respectivo, procederá a extender un asiento de cierre en la partida de la sociedad abierta en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, y la correlacionará con la existente en el Registro de Sociedades. La anotación de cierre tendrá el siguiente tenor:

"La presente partida queda cerrada por encontrarse la misma sociedad (o sucursal) inscrita en el tomo....., folio ....., (ficha o partida electrónica Nº .....) del Registro de Sociedades, dejándose constancia que las posteriores inscripciones se efectuarán en esta última partida. Esta anotación se extiende de conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 019-2002-SUNARP/SN, de fecha 10/1/2002". Luego del cual se consignará el lugar, fecha y firma del registrador que la extiende.

Acto seguido, el Registrador extenderá una anotación de correlación en la partida que se mantiene abierta, precisando los datos de la partida cerrada y, dejando constancia, en su caso, de las cargas y gravámenes que obran en esta última.

5.2. Registro donde deben inscribirse las sucursales de empresas constituidas en el extranjero

Las sucursales de empresas constituidas en el extranjero se inscribirán en el Registro de Sociedades, debiendo observar en su caso, el procedimiento establecido en el numeral anterior.

5.3. Momento en que opera el cierre de partidas

Cuando se presente un título referido a una sociedad minera contractual para su inscripción, el Registrador al calificar el título, verificará si la sociedad o sucursal cuenta con partidas abiertas en ambos Registros, en cuyo caso, procederá a cerrar la partida obrante en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1.2.

5.4. Efectos de los asientos de la partida cerrada

Los asientos de la partida cerrada, mantienen sus efectos para la calificación de los títulos relativos a sociedades o sucursales inscritas tanto en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras como en el Registro de Sociedades.

5.5. Improcedencia de aplicación de presunción de extinción

No procederá la aplicación de la presunción contenida en la Décima Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades, respecto de las sociedades mineras inscritas tanto en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras como en el Registro de Sociedades, cuando dichas sociedades hayan inscrito actos societarios con posterioridad al 31 de diciembre de 1986 o hubieren inscrito el nombramiento de liquidadores en el supuesto de la Novena Disposición Transitoria de la Ley General de Sociedades, en cualquiera de los registros aludidos.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de los órganos desconcentrados y los registradores.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 481-2002-SUNARP/SN

Lima, 22 de octubre de 2002

CONSIDERANDO:

Que, el 15 de julio del presente año, ha sido publicada en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 27755, Ley que Crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, el artículo 5° de la mencionada Ley prescribe que el Registro Predial Urbano trasladará definitivamente las partidas que obran en sus registros al Registro de la Propiedad Inmueble, cuando así lo soliciten los propietarios, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones que para tal efecto establezca la SUNARP expidiendo las disposiciones que sean necesarias;

Que, en consecuencia, es necesario regular la aplicación de la referida norma, a fin de establecer los requisitos, condiciones y procedimientos a seguir para cumplir con el mencionado traslado;

Por lo expuesto, y estando a lo acordado por el Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos en su sesión de fecha 16 de octubre de 2002, y de conformidad con lo dispuesto por el literal l) del artículo 7° del Estatuto de la SUNARP, aprobado mediante la Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 013-2002-SUNARP/SN; cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que será de cumplimiento obligatorio para todas las Zonas Registrales y el Registro Predial Urbano, conformantes de la SUNARP.

Artículo 2°.- La Directiva a que se refiere el artículo anterior entrará en vigencia a los treinta días hábiles de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ,
Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

DIRECTIVA Nº 013-2002-SUNARP/SN QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL TRASLADO DEFINITIVO DE PARTIDAS REGISTRALES DEL REGISTRO PREDIAL URBANO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 481-2002-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES

Mediante Ley Nº 27755, publicada el 15 de junio del 2002, se creó el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el mismo que comprende al Registro de la Propiedad Inmueble, el Registro Predial Urbano y la Sección Especial de Predios Rurales.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Nº 27755, las solicitudes de inscripción y publicidad que se presenten a partir de la vigencia de la citada Ley, respecto de predios con partidas registrales abiertas en el Registro Predial Urbano, continuarán rigiéndose por los Decretos Legislativos Nº s. 495 y 496 y sus reglamentos, directivas y demás normas legales hasta la conclusión del proceso de integración en el plazo de dos años.

Estando a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 5 de la Ley Nº 27755, el Registro Predial Urbano, trasladará definitivamente las partidas que obran en sus registros, al Registro de la Propiedad Inmueble, cuando así lo soliciten los propietarios, siempre y cuando, cumplan con los requisitos y condiciones, que para tal efecto establezca la SUNARP

2. OBJETIVO REGULADOR

Establecer los requisitos, las condiciones y el procedimiento a seguir para el traslado definitivo de partidas registrales que obran en el Registro Predial Urbano al Registro de la Propiedad Inmueble, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 5 de la Ley Nº 27755.

3. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para el Registro de la Propiedad Inmueble administrado por las diferentes Zonas Registrales, así como para el Registro Predial Urbano, en tanto se implemente el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

4.1. Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Ley Nº 26366.

4.2. Ley que Crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Ley Nº 27755.

4.3. Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS.

4.4. Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 195-2001-SUNARP/SN.

4.5. Reglamento de Inscripciones del Registro Predial Urbano, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 001-90-VC.

4.6. Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

5. CONTENIDO

Artículo 5.1.- Requisitos para el traslado de partida matriz

Los propietarios podrán solicitar al Registro de la Propiedad Inmueble a cargo de las Zonas Registrales, el traslado del derecho de propiedad de un predio inscrito en el Registro Predial Urbano a nombre de una Urbanización Popular, entendiéndose como tal a aquéllas de las que son titulares las Cooperativas de Vivienda, Asociaciones Pro Vivienda, Asociaciones de Vivienda, Juntas de Propietarios, Juntas de Compradores y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda; para lo cual deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que la Cooperativa o Asociación de Vivienda o Pro Vivienda, u otro acuerde en Junta o Asamblea General, en la forma prevista en sus estatutos, solicitar el traslado de la inscripción del Registro Predial Urbano al Registro de la Propiedad Inmueble.

b) Que el predio matriz materia de la Urbanización Popular cuente con antecedentes registrales en el Registro de la Propiedad Inmueble.

c) Que se presente la solicitud con firma legalizada o autenticada de los representantes de la Cooperativa o Asociación de Vivienda o Pro Vivienda, cuya representación se encuentre debidamente inscrita en el Registro de Personas Jurídicas, acompañándose copia certificada del acta de la Junta o Asamblea General que contenga el acuerdo de solicitar el traslado.

En la solicitud que se presente se deberá consignar los datos del predio matriz y de los lotes individuales que conforman la Urbanización Popular inscritos a nombre de la Cooperativa, Asociación de Vivienda o Pro Vivienda, cuyo traslado se solicita.

Artículo 5.2.- Calificación de la solicitud

Para efectos de la calificación de la solicitud de traslado de la partida matriz se seguirá los siguientes lineamientos:

a) Verificación de los antecedentes registrales del predio matriz en el Registro de la Propiedad Inmueble, así como el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente Directiva.

b) De considerar procedente la solicitud, el registrador del Registro de la Propiedad Inmueble encargado de la calificación, oficiará al responsable de la Oficina Registral del Registro Predial Urbano donde se encuentre inscrita la Urbanización Popular, solicitándole el cierre de la partida registral matriz y de las individuales involucradas en el traslado.

c) El registrador del Registro Predial Urbano identificará la partida registral del predio matriz y las partidas individuales que se encuentren a nombre de la Cooperativa o Asociación de Vivienda o Pro Vivienda, consignando en el sistema informático los datos necesarios para el traslado; y procederá a expedir las copias literales y copias certificadas de los títulos archivados que requiera el registrador del Registro de la Propiedad Inmueble para efectuar el traslado.

d) De encontrarse en trámite de inscripción en el Registro Predial Urbano títulos que involucren a las partidas registrales materia de traslado, serán remitidos al Registro de la Propiedad Inmueble indicándose la fecha y hora exacta del asiento de presentación, para efectos de la prioridad registral.

e) Con la constancia de los procedimientos aludidos en el punto c) el registrador procederá a la reapertura de la partida registral en el Registro de la Propiedad Inmueble, procediendo al traslado de cada uno de los asientos de inscripción que se hayan efectuado en el Registro Predial Urbano.

El asiento donde conste el traslado definitivo de las partidas que obran en el Registro Predial Urbano al Registro de la Propiedad Inmueble, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

La Relación de los lotes con derecho de propiedad inscritos en el Registro Predial Urbano a favor de los socios o asociados, los mismos que se trasladarán a solicitud de sus propietarios conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva. Relación de los lotes individuales que conforman la Urbanización Popular que se encuentren inscritos a favor de la Cooperativa,

Asociación de Vivienda o Pro Vivienda que se hayan trasladado al Registro de la Propiedad Inmueble conjuntamente con la matriz.

Artículo 5.3.- Requisitos para el traslado de partidas individuales

Los propietarios individuales podrán solicitar al Registro de la Propiedad Inmueble a cargo de las Zonas Registrales, el traslado de su propiedad inscrita en el Registro Predial Urbano, cumpliendo con los siguientes requisitos:

a) Que el predio matriz de la Cooperativa o Asociación de Vivienda o Pro Vivienda se encuentre trasladado definitivamente al Registro de la Propiedad Inmueble.

b) Que se presente la solicitud con firma legalizada o autenticada del titular registral de la partida materia de traslado.

Artículo 5.4.- Calificación de la solicitud

Para el caso de partidas registrales referidas a predios independizados en el Registro Predial Urbano se aplicarán los lineamientos señalados en el artículo 5.2 en lo que fuera pertinente.

El traslado de los asientos de inscripción que obren en dichas partidas se extenderá en partidas electrónicas conforme a lo establecido por el artículo 48 del Reglamento General de los Registros Públicos.

Artículo 5.5.- Información Adicional

Para emitir pronunciamiento respecto a la procedencia del traslado, el Registrador del Registro de la Propiedad Inmueble podrá solicitar la información y documentación adicional que considere necesaria respecto a los predios materia de traslado.

Artículo 5.6.- Implementación

La Gerencia de Informática y la Gerencia de Catastro de la SUNARP adoptarán las medidas técnicas necesarias e impartirán las directivas pertinentes en coordinación con las respectivas áreas de cada Zona Registral y del Registro Predial Urbano, para la correcta aplicación de la presente Directiva.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los Jefes, Gerentes Registrales y Registradores Públicos de todas las Zonas Registrales y del Registro Predial Urbano que conforman la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 546-2002-SUNARP/SN

Lima, 20 de noviembre de 2002

CONSIDERANDO:

Que el pasado 25 de julio del presente año ha sido publicada en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial; cuya finalidad es establecer las definiciones básicas, criterios técnicos y los procedimientos para el tratamiento de la demarcación territorial, así como lograr el saneamiento de límites y la organización racional del territorio de la República;

Que, la Sexta Disposición Complementaria de la citada Ley N° 27795, establece que la

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, dispondrá que los Registros de la Propiedad Inmueble procedan de oficio a variar la jurisdicción de las respectivas inscripciones en los registros Correspondientes;

Que, en consecuencia, se hace necesario regular la aplicación de la referida norma, a fin de establecer criterios uniformes entre los Registradores de las diferentes Zonas Registrales y del Registro Predial Urbano a cargo de la SUNARP;

Que, por lo expuesto, estando a lo acordado por el Directorio de SUNARP en su sesión número 616 de fecha 14 de noviembre de 2002, y de conformidad con lo dispuesto por el inciso l) del artículo 7° del Estatuto de la SUNARP aprobado por Resolución Suprema N° 135- 2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 016-2002-SUNARP/SN, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que será de obligatorio

cumplimiento para todas las Zonas Registrales y el Registro Predial Urbano a cargo de la SUNARP.

Artículo 2°.- La presente Resolución entrará en vigencia al décimo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

DIRECTIVA Nº 016-2002-SUNARP QUE APRUEBA "NORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL CAMBIO DE JURISDICCIÓN A QUE SE REFIERE LA SEXTA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY Nº 27795"

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 546-2002-SUNARP-SN

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento registral que debe seguirse para la aplicación de la Sexta Disposición Complementaria de la Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.

II. ALCANCE

La presente Directiva será aplicada por las Zonas Registrales y las oficinas del Registro Predial Urbano, las que integran la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, publicada el 16 de octubre de 1994.
- Ley Nº 27755, Ley que crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, publicada el 15 de junio de 2002.
- Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial, publicada el 25 de julio de 2002.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Nº 195-2001-SUNARP-SN, Reglamento General de los Registros Públicos, publicada el 23 de julio de 2001.

IV. CONTENIDO

4.1 Inscripción del cambio de jurisdicción en el Registro de Predios en los casos de las Zonas Registrales que cuentan con base catastral vinculada a las partidas Registrales, y en el Registro Predial Urbano.

4.1.1. Publicada la Ley de Demarcación Territorial a que se refiere el artículo 10 de la Ley Nº 27795, y graficada la unidad político-administrativa en la Carta Nacional por el Instituto Geográfico Nacional, el Jefe de la Zona Registral o el Jefe del Registro Predial Urbano, según corresponda,

oficiara a las entidades competentes a efecto de obtener 01 ejemplar del mapa o la cartografía respectiva (en soporte magnético e impreso) así como de la documentación técnica que resulte necesaria.

4.1.2. El Jefe de la Zona Registral o el Jefe del Registro Predial Urbano remitirá los documentos indicados en el numeral precedente al área de catastro de la respectiva Zona Registral o del Registro Predial Urbano, según corresponda, para que en el plazo máximo de quince días hábiles de recibidos, emita el informe técnico respectivo indicando, de ser el caso, las partidas registrales de los predios que han cambiado de jurisdicción.

4.1.3. La copia certificada de la publicación oficial de la ley de demarcación territorial respectiva, la documentación señalada en el numeral 4.1.1. y el informe del área de catastro, constituyen el título en mérito al cual los Registradores Públicos extenderán los respectivos asientos de cambio de jurisdicción. Para tal efecto el Jefe de la Zona Registral o el Jefe del Registro Predial Urbano lo derivará para su ingreso por el Diario.

4.2. Inscripción del cambio de jurisdicción en el Registro de Predios en los casos de las Zonas Registrales que no cuentan con base catastral vinculada a las partidas Registrales.

4.2.1. Publicada la Ley de Demarcación Territorial a que se refiere el artículo 10 de la Ley Nº 27795, y graficada la unidad político-administrativa en la Carta Nacional por el Instituto Geográfico Nacional, el Jefe de la Zona Registral oficiara a las entidades competentes a efecto de obtener 01 ejemplar del mapa o la cartografía respectiva (en soporte magnético e impreso) así como de la documentación técnica que resulte necesaria.

4.2.2. El Jefe de la Zona Registral remitirá los documentos indicados en numeral precedente al área de catastro de la respectiva Zona Registral, la que tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles de recibida la documentación para emitir un primer informe técnico en el cual indicará las partidas registrales de los predios que han cambiado de jurisdicción.

El área de catastro procederá a ampliar trimestralmente el referido informe, hasta que concluya con la determinación total de las partidas registrales involucradas en el cambio de jurisdicción.

4.2.3. La copia certificada de la publicación oficial de la Ley de Demarcación Territorial respectiva, la documentación señalada en el numeral 4.1.1. y el informe del área de catastro, constituyen el título en mérito al cual los Registradores Públicos extenderán los respectivos asientos de cambio de jurisdicción. Para tal efecto el Jefe de la Zona Registral o el Jefe del Registro Predial Urbano lo derivará para su ingreso por el diario.

4.3. Cierre y traslado de partidas por cambio de jurisdicción.

4.3.1. En caso que la inscripción del cambio de jurisdicción origine que el predio involucrado pase a la competencia de otra Oficina Registral, el Jefe de la Zona Registral o el Jefe del Registro Predial Urbano dispondrá el cierre de la partida registral matriz y/o de las partidas individuales involucradas, según corresponda, a efecto de su posterior traslado a la Oficina Registral competente.

4.3.2. Cerrada(s) la(s) partida(s) registral(es) involucradas, el Registrador que efectuó dicho cierre procederá a expedir las copias literales así como las copias certificadas de los títulos archivados que se requieran para que el Registrador de la Oficina Registral competente apruebe el traslado.

4.3.3. De encontrarse en trámite de inscripción títulos que involucren a las partidas registrales materia de traslado, éstos serán remitidos a la Oficina Registral competente, conjuntamente con la documentación señalada en el numeral anterior, indicándose la fecha del asiento de presentación, para efectos de la prioridad registral. En este caso el Registrador Público de la Oficina Registral competente únicamente podrá requerir el pago de la diferencia del arancel respectivo, si la hubiere.

4.3.4. Con la constancia de cierre de las partidas Registrales el Registrador de la Oficina Registral competente procederá a efectuar el traslado de los asientos de inscripción que se hayan efectuado en la anterior partida.

4.4. Los procedimientos regulados en la presente directiva no se encuentran afectos al pago de ninguna tasa registral.

V. RESPONSABILIDAD

Los Jefes, Gerentes Registrales y Registradores Públicos de las Zonas Registrales y del Registro Predial Urbano, son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 487-2003-SUNARP/SN

Lima, 6 de octubre de 2003

Visto, el proyecto presentado al Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 de Mayo del 2003, establece en su Decimocuarta Disposición Complementaria que los propietarios de edificaciones que hayan sido construidas sin licencia de construcción y/o en terrenos sin habilitación urbana, hasta el 31 de diciembre de 2002, podrán regularizar su situación, sin pago de multas ni otras sanciones, hasta el 30 de junio de 2003, mediante el procedimiento de regularización de edificaciones a que se refiere la Ley Nº 27157 y normas reglamentarias;

Que, es necesario establecer las reglas que unifiquen los criterios registrales en la aplicación de la mencionada disposición complementaria, en aras de la simplificación, predictibilidad y agilidad en la calificación registral en beneficio de los usuarios;

Que, es función y atribución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS; normar sobre la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que conforman el Sistema;

Que el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 2 de octubre de 2003, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad, aprobar las reglas que unifiquen los criterios

registrales en la aplicación de la Decimocuarta Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972;

Estando a lo acordado y, de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 012-2003-SUNARP/SN, que unifica los criterios registrales en la aplicación de la Decimocuarta Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

Artículo Segundo.- Encargar a las Jefaturas de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP adoptar las medidas que permitan una adecuada difusión de la citada Directiva.

Artículo Tercero.- La Directiva entrará en vigencia a partir del 20 de octubre del presente año.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 012-2003-SUNARP-SN QUE UNIFICA CRITERIOS REGISTRALES EN LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 487-2003-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

La nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 27 de mayo del 2003, establece en su Decimocuarta Disposición Complementaria que los propietarios de edificaciones que hayan sido construidas sin licencia de construcción y/o en terrenos sin habilitación urbana, hasta el 31 de diciembre de 2002, podrán regularizar su situación, sin pago de multas ni otras sanciones, hasta el 30 de junio de 2003. Asimismo, se extiende dicha disposición para la declaración de demolición, salvo tratándose de inmuebles protegidos por la Ley Nº 24047.

Al respecto, las edificaciones construidas o demolidas hasta el 20 de julio de 1999 sin contar con la respectiva licencia y/o conformidad de obra, o que carezcan, en su caso, de declaratoria de fábrica, reglamento interno y/o la correspondiente independización, pueden obtener el reconocimiento legal e inscripción a través del procedimiento de regularización establecido en el Título I de la Ley Nº 27157 y en la Sección Primera de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-MTC; en tales casos no se ha establecido el pago de multas ni la imposición de sanciones.

Por otro lado, las obras iniciadas después del 20 de julio de 1999, sin haberse cumplido con los procedimientos que establece la Ley Nº 27157, sí requieren el pago de multas para iniciar los trámites para su reconocimiento municipal y su posterior inscripción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Nº 27157, modificado por la Ley Nº 27333, en concordancia con los artículos 108 a 115 de su Reglamento.

En este orden de ideas, se aprecia que la Decimocuarta Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades se refiere a las edificaciones o demoliciones efectuadas entre el 21 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2002 sin la correspondiente licencia o en terreno sin habilitación, respecto de las cuales, es susceptible la imposición de multa u otras sanciones, y en virtud a la mencionada disposición complementaria, a manera de amnistía, se exime a los propietarios de pago de multas u otras sanciones hasta el 30 de junio de 2003, a fin de brindarles facilidades que permita su regularización.

Asimismo, la Decimocuarta Disposición Complementaria no solo otorga la citada amnistía sino establece mayores facilidades al extenderles "el procedimiento de regularización de edificaciones a que se refiere la Ley Nº 27157 y normas reglamentarias" que anteriormente no les era aplicables, con el objeto de promover su reconocimiento legal e inscripción.

Al respecto, el citado procedimiento de regularización se encuentra normado en el Título I de la Ley Nº 27157 y en la Sección Primera de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-MTC, que establece un procedimiento simplificado para la regularización de edificaciones, en el que se utiliza el Formulario Registral (FOR), que se convierte en título registral cuando está debidamente llenado, firmado y acompañado de la documentación que sustenta el derecho, acto o contrato que se desea registrar, en cuyo trámite no se requiere la aprobación municipal;

No obstante lo manifestado, existen operadores jurídicos que tienen una interpretación distinta, pues sostienen que el procedimiento a que se refiere la Decimocuarta Disposición Complementaria es el contemplado en el artículo 36 de la Ley Nº 27157 en concordancia con los artículos 108 a 115 de su Reglamento, es decir, a la "regularización" de edificaciones construidas sin licencia de obra y con posterioridad a la vigencia de la citada Ley, en el que se requiere el uso del Formulario Único Oficial (FUO), el pago de multas y la aprobación de la Municipalidad Distrital respectiva.

Sin embargo, no se comparte dicha interpretación, pues, en sentido estricto, el procedimiento de regularización es propiamente el regulado en el Título I de la Ley Nº 27157 y no el contemplado en su artículo 36, desarrollado en los artículos 108 a 115 de su Reglamento, teniendo en cuenta que este último procedimiento siempre ha sido aplicable a las obras iniciadas después del 20 de julio de 1999, por lo que carecería de sentido, incorporar una disposición complementaria en la Ley Orgánica de Municipalidades para extender un procedimiento que ya resultaba de aplicación.

En consecuencia, la Decimocuarta Disposición Complementaria cuando establece que las edificaciones o demoliciones efectuadas entre el 21 de julio de 1999 hasta el 31 de diciembre de 2002 podrán regularizar su situación a través del procedimiento de regularización hasta el 30 de junio de 2003, significa que se ha ampliado temporalmente los alcances de las disposiciones contenidas en el Título I de la Ley Nº 27157 y en la Sección Primera de su Reglamento.

Al respecto, esta Superintendencia ha advertido que se ha denegado la inscripción de solicitudes de regularización de edificaciones, sobre la base del criterio legal expuesto en el sétimo considerando distinto al acogido por la

presente directiva, lo que ha generado cierta preocupación de algunos usuarios dado el corto tiempo para acogerse al citado procedimiento de regularización.

En tal contexto, cabe tener en cuenta que la regularización no se inicia con la inscripción sino con las acciones previas y necesarias que permita el reconocimiento legal de las edificaciones o saneamiento legal de la titulación para posteriormente acceder al Registro, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 4 del mencionado Reglamento de la Ley Nº 27157, de manera que la inscripción es solo la etapa final.

Asimismo, debe considerarse que la Decimocuarta Disposición Complementaria en cuestión no establece que el 30 de junio de 2003 sea la fecha máxima, para la presentación de tales títulos en el Diario de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

En este orden de ideas, cabe concluir que el 30 de junio de 2003 es el término máximo para culminar los trámites previos, a efectos de solicitar la inscripción de la regularización de las obras efectuadas entre el 21 de julio de 1999 hasta el 31 de diciembre de 2002. De manera que, en tales casos procede admitirse las solicitudes de inscripción de las regularizaciones de edificaciones que se basen en formularios registrales (FOR) con fecha cierta hasta el 30 de junio de 2003.

Finalmente, la primera parte de la Decimocuarta Disposición Complementaria, antes mencionada, establece que podrán regularizarse las edificaciones construidas en terrenos sin habilitación urbana, lo cual corresponde concordarse con el artículo 4 del Reglamento de la Ley Nº 27157, de modo tal que aquella disposición complementaria se refiere a las edificaciones en terrenos en los que no se ha culminado el proceso dehabilitaciónpero por lo menos se cuenta con el proyecto de habilitación.

2. OBJETO

Dictar las normas que unifiquen los criterios registrales en la aplicación de la Decimocuarta Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

3. ALCANCE

Los Órganos Desconcentrados de la SUNARP

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27157, publicada el 20 de julio de 1999
- Ley Nº 27333, publicada el 30 de julio de 2000
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, publicada el 27 de mayo de 2003

- Reglamento de la Ley Nº 27157, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-MTC

5. CONTENIDO

5.1 Para efectos registrales, las edificaciones construidas o demolidas desde el 21 de julio de 1999 hasta el 31 de diciembre de 2002 sin licencia de obra, respecto de las cuales se cuente con el respectivo Formulario Registral (FOR) llenado y suscrito con fecha cierta máxima hasta el 30 de junio de 2003, se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la Decimocuarta Disposición Complementaria de la Ley Orgánica de Municipalidades.

5.2 Los propietarios de las edificaciones o demoliciones que se encuentren en el supuesto del numeral anterior pueden solicitar su inscripción registral, al amparo de las disposiciones contenidas en el Título I de la Ley Nº 27157 y en la Sección Primera de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-MTC.

5.3 En la calificación registral de los títulos a que se refiere el numeral 5.1, el Registrador, sobre la base de la información que consta en el Formulario Registral, verifica que las edificaciones hayan sido construidas o demolidas entre el período comprendido desde el 21 de julio de 1999 hasta el 31 de diciembre del 2002 y respecto a terrenos que, por lo menos, cuenten con proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.4 Las edificaciones construidas o demolidas entre el 21 de julio de 1999 al 31 de diciembre de 2002, que no se encuentren dentro del supuesto a que se refiere el numeral 5.1, se sujetan al procedimiento establecido en el artículo36,TítuloII de la Ley Nº 27157 y artículos 108 a 115 de su Reglamento.

5.5 La regularización de edificaciones construidas o demolidas hasta el 20 de julio de 1999 que se encuentren dentro de los alcances del artículo 3 del Reglamento de la Ley Nº 27157, se siguen rigiendo por las disposiciones contenidas en el Título I de dicha Ley y en la Sección Primera del mencionado Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-MTC.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los Jefes, los Gerentes Regístrales y Registradores Públicos de los Órganos Desconcentrados que conforman la SUNARP

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 490-2003-SUNARP/SN

Lima, 9 de octubre de 2003

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 26366 se creó el Sistema Nacional de los Registros Públicos, el que está integrado, entre otros, por el Registro de Propiedad Inmueble que comprende, entre sus Registros, al Registro de Predios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27755;

Que, los artículos 21 y 22 de la Ley Nº 27157, contemplan la figura de la declaración notarial de prescripción adquisitiva de dominio, y la declaración notarial de formación de títulos supletorios, respectivamente, cuyo trámite ha sido normado tanto en el reglamento de la citada ley, como en los artículos 5 y 6 de la Ley Nº 27333;

Que, asimismo, en el artículo 13 de la Ley Nº 27333, se regulan los procedimientos para lograr el saneamiento del área, linderos y medidas perimétricas de inmuebles;

Que, sin embargo, en instancias registrales, existen posiciones interpretativas discrepantes en torno a determinados aspectos de las figuras jurídicas citadas en los dos considerandos precedentes, que requieren ser uniformizadas;

Que, es importante disponer las medidas que propicien la unificación de criterios de los Registradores, en aras de la simplificación, predictibilidad y agilidad en la calificación registral en beneficio de los usuarios;

Que, es función y atribución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, normar y

coordinar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que conforman el Sistema;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 177 del 2 de octubre de 2003, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que uniformiza los criterios de calificación registral de la declaración notarial de prescripción adquisitiva de dominio, de formación de títulos supletorios o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 013-2003-SUNARP/SN, que uniformiza los criterios de calificación registral de los asuntos no contenciosos de competencia notarial de declaración de prescripción adquisitiva de dominio, deformación de títulos supletorios, o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas.

Artículo Segundo.- Encargar a las Jefaturas de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, adoptar las medidas que permitan una adecuada difusión de la citada Directiva.

Artículo Tercero.- La Directiva a que se refiere el artículo primero entrará en vigencia a los siete días de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 013-2003-SUNARP/SN QUE UNIFORMIZA LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN REGISTRAL EN ASUNTOS NO CONTENCIOSOS DE COMPETENCIA NOTARIAL
RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 490-2003-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Los actos inscribibles en el Registro de Predios se encuentran regulados mayoritariamente por lo dispuesto en el Código Civil, en el Reglamento de las Inscripciones y su ampliación, en el Reglamento General de los Registros Públicos, en la Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, Ley Nº 27157, su Reglamento, y por la Ley Nº 27333.

Los artículos 21 y 22 de la Ley Nº 27157, contemplan la figura de la declaración notarial de prescripción adquisitiva de dominio, y la declaración notarial de formación de títulos supletorios, respectivamente, cuyo trámite ha sido normado tanto en el reglamento de la citada ley, como en los artículos 5 y 6 de la Ley Nº 27333. Asimismo, en el artículo 13 de la Ley Nº 27333, se ha determinado y regulado los procedimientos para lograr el saneamiento del área, linderos y medidas perimétricas de inmuebles.

Ahora bien, en instancias registrales existen posiciones interpretativas que sostienen que los actos descritos en el párrafo precedente, solo son procedentes cuando la declaración notarial recae sobre edificaciones en terrenos que cuenten con la inscripción, como mínimo, de la primera etapa del procedimiento administrativo municipal para la aprobación de habilitaciones urbanas, es decir, que cuenten con la aprobación de la habilitación urbana; sin embargo, del literal k) del artículo 5 de la norma citada en la última parte del párrafo precedente, concordado con el inciso 6.1 del artículo 6 y con el inciso 13.1 del artículo 13 de la misma, puede apreciarse que la declaración notarial de prescripción adquisitiva, de formación de títulos supletorios o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas, puede recaer también sobre terrenos ubicados en zonas urbanas que no cuenten con edificaciones, lo que nos lleva a dos conclusiones : i) que, no se requiere la existencia de edificaciones; y,ii) que, no resulta exigible la previa inscripción de la aprobación de la habilitación urbana, sino tan solo que los inmuebles materia de declaración se encuentren ubicados en áreas que cuenten con zonificación urbana.

En ese sentido, corresponde emitir la presente directiva, a efectos de adoptar como criterio de interpretación registral uniforme, las conclusiones detalladas en el párrafo precedente.

Asimismo, atendiendo a lo previsto en el literal f) del artículo 5 de la Ley Nº 27333, la declaración notarial de prescripción adquisitiva de dominio o de formación de títulos supletorios obra en documento notarial, el cual es auténtico y produce todos sus efectos, mientras no se rectifique o se declare judicialmente su invalidez, como lo señala expresamente el artículo 12 de la Ley Nº 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos; por lo que no corresponde a las instancias registrales calificar los actos procedimentales realizados por el notario, en virtud de lo expresamente estipulado por las leyes pertinentes, para emitir la declaración correspondiente, ni corresponde, por ende, calificar el fondo o motivación de tal declaración notarial.

Finalmente, es conveniente precisar los documentos que deben ser presentados al registro para la anotación preventiva de la solicitud de prescripción adquisitiva de dominio o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas de inmuebles ya inmatriculados, siempre en estricta aplicación de las normas que constituyen el sustento legal de la presente directiva, dejando constancia, desde ya, y de acuerdo a lo señalado en el párrafo que antecede, que la anotación preventiva de la solicitud de declaración de prescripción adquisitiva de dominio o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas, no predeterminará todos los extremos de la declaración notarial, si del título presentado para su inscripción, puede apreciarse que durante la tramitación de tal solicitud, aquella fue variada.

II. OBJETO

Uniformizar los criterios de calificación registral de los asuntos no contenciosos de competencia notarial de declaración de prescripción adquisitiva de dominio, de formación de títulos supletorios o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas.

III. ALCANCE

Todos los Órganos Desconcentrados que integran la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

IV. BASE LEGAL

- Código Civil: artículos 950, 952, y 2018.
- Código Procesal Civil: artículo 504 y siguientes.
- Ley Nº 27157: artículos 21 y 22.
- Reglamento de la Ley Nº 27157, aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2000-MTC: artículos 39 al 43.
- Ley Nº 27333: artículos 5 y 6.

- Ley Nº 26662: artículo 12.
- Reglamento de las Inscripciones, aprobado por acuerdo de la Corte Suprema de fecha 17 de diciembre de 1936 y su ampliación, aprobada por acuerdo de la Corte Suprema de fecha 18 de junio de 1970.
- Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 195-2001-SUNARP/SN.
- Ley Nº 27972: artículo 79.
- Ley Nº 26366.

V. CONTENIDO

5.1. Conforme al literal k) del artículo 5 de la Ley Nº 27333, es procedente la inscripción de la declaración de prescripción adquisitiva de dominio y de formación de títulos supletorios, respecto de inmuebles situados en zonas urbanas, aunque no se encuentre inscrita la aprobación de la habilitación urbana, siempre que la Municipalidad correspondiente, a través de la certificación pertinente, establezca que el inmueble materia del asunto no contencioso de competencia notarial, cuenta con zonificación urbana. Este criterio será también de aplicación a la inscripción de las regularizaciones de edificaciones tramitadas al amparo de la Ley Nº 27157 y su reglamento.

5.2. El Registrador calificará los títulos referidos a declaración de prescripción adquisitiva de dominio, formación de títulos supletorios o saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas, tramitados como asuntos no contenciosos de competencia notarial, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 32 del Reglamento General de los Registros Públicos. No será materia de calificación la validez de los actos procedimentales que, en virtud de lo previsto en la Ley Nº 27333 y normas complementarias, son de competencia del Notario, ni el fondo o motivación de la declaración notarial.

5.3. Para los efectos de la anotación preventiva de la solicitud de declaración de prescripción adquisitiva de dominio o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas, se presentará al Registro:

a) Oficio del notario solicitando la anotación preventiva;

b) Copia certificada de la solicitud, sin incluir sus anexos y medios probatorios; y,

c) Copia certificada notarialmente de los planos de ubicación y localización del predio.

Anotada preventivamente dicha solicitud, el Registrador que califique la solicitud de inscripción definitiva de la declaración de prescripción adquisitiva de dominio o de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas, no exigirá que esta última se adecue a la solicitud anotada, si del título presentado se advierte que ella ha sido variada o modificada en el trámite del asunto no contencioso de competencia notarial.

5.4. No es procedente la anotación preventiva de la solicitud de formación de títulos supletorios, de declaración de prescripción adquisitiva, ni de saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas, que recaigan sobre inmuebles no inmatriculados.

5.5. Para los efectos de la aplicación de lo establecido en el artículo 7.2 de la Ley Nº 27333, la segregación o desmembración del área materia de declaración de propiedad mediante prescripción adquisitiva, se efectuará por el solo mérito del instrumento que la contenga. En dicho instrumento se indicará el área remanente luego de la segregación o desmembración, sin que sea necesaria la intervención de los titulares registrales de tal área remanente. La instancia de calificación registral solicitará los planos y memorias descriptivas que permitan la verificación catastral de la segregación o desmembración.

5.6. En aplicación literal del artículo 13 de la Ley Nº 27333, el saneamiento de área, linderos y medidas perimétricas, tramitado por cualquiera de los tres procedimientos establecidos en dicho artículo, puede referirse a inmuebles urbanos o situados en zonas urbanas, sean o no materia de regularización de edificaciones o de saneamiento de la titulación, para lo cual se estará a lo previsto en el punto 5.1 de la presente Directiva.

5.7. La comunicación al Registro, suscrita por el Notario, de la finalización del trámite de declaración notarial de prescripción adquisitiva de dominio, por la existencia de oposición de algún tercero, será título suficiente para la cancelación de la anotación preventiva a que hubiese dado lugar, siempre que se formule rogatoria expresa en ese sentido, y se presente tal comunicación por el Diario.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Gerentes Registrales, los Registradores y demás servidores registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 184-2004-SUNARP-SN

Lima, 4 de mayo de 2004

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, se ha derogado expresamente el Decreto Legislativo Nº 939, norma por la que se aprobó, entre otras medidas, el uso de determinados medios de pago para las obligaciones de dar sumas de dinero, así como disposiciones conteniendo obligaciones tanto para los Registradores Públicos, al ejercer la calificación registral, como para la SUNARP; así como los Decretos Legislativos Nº 946 y 947, normas que modificaban el antes mencionado Decreto Legislativo esencialmente en la parte referida al Impuesto a las Transacciones Financieras;

Que, del mismo modo, el reglamento de la Ley Nº 28194, aprobado por Decreto Supremo Nº 047-2004-EF, ha sustituido al reglamento del Decreto Legislativo Nº 939, aprobado por Decreto Supremo Nº 190-2003-EF, y modificado, también en la parte referida al Impuesto a las Transacciones Financieras, por el Decreto Supremo Nº 030-2004-EF;

Que, habiéndose derogado las normas que sustentaban la Directiva Nº 002-2004-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 044-2004-SUNARP-SN, dicha Directiva también habría quedado derogada;

Que, atendiendo a lo expuesto en el considerando precedente, corresponde entonces aprobar una nueva directiva en la que se efectúen las precisiones necesarias que permitan delimitar adecuadamente las obligaciones impuestas por la Ley Nº 28194 y su reglamento a los Registradores, al ejercer la calificación

registral, garantizando así la plena eficacia de las mismas, así como modificar determinados formularios registrales;

Que, es función y atribución de la SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, normar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 29 de abril del 2004, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, aprobó por unanimidad los criterios de interpretación que precisan las obligaciones impuestas por la Ley Nº 28194 y su Reglamento a los Registradores Públicos, al ejercer su función de calificación registral, así como el formato denominado "Información sobre el Medio de Pago", que deberá ser anexado a los formularios detallados en el artículo segundo de la presente resolución;

Estando a lo acordado por el Directorio y de conformidad con lo dispuesto en el literal l) y v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 004-2004-SUNARP-SN, por la que se adoptan los criterios de interpretación que precisan las obligaciones establecidas por la Ley Nº 28194 y su Reglamento a los Registradores Públicos, al ejercer su función de calificación registral.

Artículo Segundo.- Aprobar el formato denominado "información sobre el Medio de Pago", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución, el cual deberá ser anexado a los siguientes formularios: Formulario de Transferencias y Formulario de Gravámenes y Cargas empleados en el Registro Predial Urbano; Formulario de Inscripción de Transferencias de Predios Inscritos y Formulario de Inscripción de Cargas y Gravámenes sobre Predios, empleados por la Sección Especial de Predios Rurales; Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Promotores o Constructores, Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Beneficiarios del Fondo MIVIVIENDA y Constitución de Hipoteca, y Formulario de Prenda Agrícola.

El formato aprobado será anexado a los empleados en el Registro Predial Urbano y en la sección Especial de Predios Rurales, en tanto culmine el proceso de integración a que hace mención el artículo 3 de la Ley Nº 27755.

La impresión y distribución del formato al que se refiere el presente artículo deberá ser efectuada por cada Órgano Desconcentrado de la SUNARP.

Artículo Tercero.- Deróguese la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 044-2004-SUNARP-SN, del 3 de febrero de 2004.

Artículo Cuarto.- La presente Resolución y la Directiva aprobada entrarán en vigencia al sétimo día de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 004-2004-SUNARP-SN POR LA QUE SE ADOPTAN CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN QUE PRECISAN LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY Nº 28194 Y SU REGLAMENTO A LOS REGISTRADORES PÚBLICOS AL EJERCER SU FUNCIÓN DE CALIFICACIÓN REGISTRAL

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 184-2004-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

La Ley Nº 28194 (en adelante, "la Ley"), Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 047-2004-EF (en adelante, "el Reglamento"), establecen la obligatoriedad del uso de los medios de pago detallados en el artículo 5 de la Ley y en la Primera Disposición Final del Reglamento, para el pago de las obligaciones que se cumplan mediante el pago de sumas de dinero cuyo importe sea igual o superior a S/. 5,000.00 ó US$ 1,500.00.

En ese sentido, la Ley no solo regula, con algunas variantes, las mismas instituciones jurídicas previstas en el Decreto Legislativo Nº 939, modificado por D.Leg. Nº 946 y 947, sino que deroga expresamente tales Decretos Legislativos. De igual modo, su Reglamento sustituye al aprobado por Decreto Supremo Nº 190-2003-EF, y modificado por Decreto Supremo Nº 030-2004-EF. Por ende, la Directiva Nº 002-2004-SUNARP/SN, en la que se adoptaron los criterios de interpretación que precisan las obligaciones impuestas por el Decreto Legislativo Nº 939 y su reglamento a los Registradores Públicos, al ejercer su función de calificación registral, pese a que desde una perspectiva puramente normativa puede apreciarse que no ha sido mayormente alterada en cuanto a los criterios en ella expuestos, también habría quedado formalmente derogada; por lo que corresponde entonces, aprobar una Directiva en la que se precisen las obligaciones impuestas por la Ley y su Reglamento a los Registradores Públicos, al ejercer su función de calificación registral.

En los incisos 7.1 y 7.2 del artículo 7 de la Ley, y en el artículo 4 de su Reglamento, se establecen obligaciones de hacer para los Notarios o Jueces de Paz que hagan sus veces, para los Contratantes y para los Registradores. Tales obligaciones tienen su correlato en la atribución de responsabilidad por su incumplimiento, como se especifica en el inciso 7.3 del artículo 7 de la Ley.

Las obligaciones impuestas y los obligados a su cumplimiento, detallados en los incisos 7.1 y 7.2 del artículo 7 de la Ley, son distintos en función al documento en que obren los supuestos en que se han de utilizar medios de pago, así si obran por:

1) Escritura Pública (literal a) del inciso 7.1 del artículo 7 de la Ley): la obligación es la de señalar expresamente en la escritura pública el medio de pago utilizado, siempre que tenga a la vista el documento que acredite su uso, o dejar constancia que no se le exhibió ninguno, en la forma prevista en el inciso 4.1 del artículo 4 del Reglamento, y corresponde ser cumplida por el Notario o el Juez de Paz que haga sus veces;

2) Documentos de transferencia de bienes muebles registrables o no registrables, formalizados ante Notario o Juez de Paz que haga sus veces(literal b) del inciso 7.1 del artículo 7 de la Ley): las obligaciones son: constatar la inserción de una cláusula por los contratantes, en la que se señale el medio de pago utilizado o que no se utilizó ninguno, verificar la existencia del documento que acredite el uso del medio de pago, así como adjuntar una copia de tal documento, de ser el caso, dejando constancia por escrito de todo ello, conforme a lo previsto en el inciso 4.2 del artículo 4 del Reglamento; y corresponden ser cumplidas también por el Notario o el Juez de Paz que haga sus veces; y,

3) Documentos que no requieran la intervención de un Notario o Juez de Paz que haga sus veces, siempre que estén referidos a actos inscribibles en el Registro(inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley): las obligaciones son: constatar la inserción de una cláusula por los contratantes, en la que se señale el medio de pago utilizado o que no se utilizó ninguno; verificar la existencia del documento que acredite el uso del medio de pago, así como adjuntar una copia de tal documento, de ser el caso, dejando constancia por escrito de todo ello, conforme a lo previsto en el inciso 4.2 del artículo 4 del Reglamento; y corresponden ser cumplidas por los Registradores Públicos.

Los actos inscribibles en los Registros que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos, que conllevan transferencia de propiedad, aportes, adjudicaciones y, por ende, obligaciones de pago, salvo las excepciones que veremos más adelante, se encuentran dentro de los supuestos señalados en los puntos 1) y 2) antes mencionados, en virtud del Principio de Titulación Auténtica; así, para acceder al registro, la compraventa de inmuebles debe constar en escritura pública o, de ser el caso, en formulario legalizado por Notario, la compraventa de vehículos automotores debe constar en acta notarial de transferencia de bienes muebles registrados; el aumento de capital por aportes debe constar por escritura pública, etc.; por tanto, la obligación del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley y su Reglamento, en los extremos previstos por dichas normas para tales casos, recae en el Notario o el Juez de Paz que haga sus veces, mas no en los Registradores.

Ahora bien, si tenemos en cuenta que la disposición que establece que los pagos deben efectuarse utilizando medios de pago, no es óbice para que

los contratantes, en el libre ejercicio de su libertad contractual, establezcan expresamente el pago en dinero en efectivo, en la medida que el no empleo del medio de pago no afecta la validez del contrato y del pago mismo, al no viciar el acto celebrado ni con causales de nulidad ni de anulabilidad, teniendo únicamente efectos de naturaleza tributaria; y si además tenemos en cuenta que la responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones detalladas en el párrafo precedente, solo corresponde ser atribuida a quienes efectivamente estaban obligados a cumplirlas y únicamente por su incumplimiento; se concluye entonces que, en los supuestos contemplados en el inciso 7.1 del artículo 7 de la Ley, la calificación registral no debe versar sobre si los Notarios o Jueces de Paz efectivamente cumplieron con las obligaciones impuestas en la Ley, pues ello, según lo dispuesto en el inciso 7.4 del artículo 7 de la misma norma, deberá ser realizado por el Colegio de Notarios o el Poder Judicial, respectivamente.

Corresponde ahora evaluar las obligaciones contenidas en el inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley, y en el inciso 4.2 del artículo 4 del Reglamento; para lo cual es necesario tener en cuenta, en primer lugar, que los documentos a que hace referencia el inciso 7.2, no se circunscriben únicamente a los que directamente sustentan una inscripción, sino también a los que coadyuvan a ella. En ese sentido, tales documentos, solo para efectos ilustrativos, pueden dividirse esencialmente en tres grupos: 1) Documentos privados con firmas legalizadas notarialmente; 2) Formularios Registrales expedidos por la SUNARP; y, 3) Otro tipo de documentos.

Siendo, entonces una primera obligación la de verificar si los contratantes insertaron una cláusula en la que se señale la información detallada en el inciso 4.1 del artículo 4 del Reglamento, con excepción del código del medio de pago, o que no se utilizó ninguno, corresponde precisar cómo es que ha de presentarse al registro tal constancia.

Si bien en los documentos privados con firmas legalizadas notarialmente, resulta factible requerir a los contratantes que inserten cláusulas en las que se señale el medio de pago utilizado o que no se utilizó ninguno, en estricta aplicación de la obligación impuesta a los Registradores; en los otros tipos de documentos, por su misma naturaleza, no podrá insertarse la cláusula en mención sin que ello implique la desnaturalización del documento presentado, o un excesivo costo de formalización de los usuarios del Registro, lo que atenta no solo contra la política de reducción de costos para el acceso al registro, y a la seguridad jurídica que ello conlleva, impulsada por la SUNARP, sino también contra la misma finalidad de la norma que pretende la formalización de las operaciones económicas, pues los documentos en mención no podrán acceder al Registro.

En ese sentido, los Registradores, en estricto cumplimiento del principio de legalidad, así como de las obligaciones impuestas por el inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley, deberán verificar que en los documentos presentados se haya insertado

una cláusula señalando el medio de pago empleado o que no se utilizó ninguno; y si se ha empleado un medio de pago, requerir a los Contratantes la copia del documento que acredite su uso. En caso que la naturaleza de los documentos presentados no permita la inserción de la cláusula antes descrita, deberá requerir la presentación de una cláusula adicional, suscrita por todos los Contratantes, con sus firmas legalizadas notarialmente, en que se señale la utilización o no de un medio de pago, y, de ser el caso, adjunten copia del mismo.

En cuanto al caso específico de los Formularios Registrales expedidos por la SUNARP, corresponde aprobar un formato para ser anexado a dichos formularios, a efectos de permitir que pueda consignarse en ellos la información sobre el medio de pago empleado o su no utilización, en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

Un segunda obligación impuesta es la de verificar la existencia del documento que acredite el uso del medio de pago, para lo cual, en aplicación de la última parte del inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley, el Registrador deberá requerir la presentación de la copia simple de tal documento. Tal copia simple deberá adjuntarse al título archivado.

Finalmente, una tercera y última obligación, es la de dejar constancia por escrito de las verificaciones efectuadas. No estando prevista ni en la ley ni en su reglamento que tal constancia se consigne en el asiento de inscripción correspondiente, corresponde habilitar una base de datos en el SIR, en el SARP y en el SIR RPV, que permita a los Registradores dejar constancia expresa de la verificación efectuada.

En cuanto al tema de la fecha que ha de tomarse para efectos de requerir la acreditación del empleo de medios de pago, conforme a lo previsto en el inciso 23.2 del artículo 23 de la Ley, será obligatoria su acreditación cuando se presenten actos inscribibles que contengan obligaciones que se cumplan mediante el pago de sumas de dinero, que hayan sido contraídas a partir del 1 de enero de 2004; para lo cual el Registrador deberá remitirse a lo dispuesto en el literal e) del artículo 4 del Reglamento.

Finalmente, el control del adecuado cumplimiento de la función registral será efectuado por los Gerentes Registrales de las Zonas Registrales, en coordinación con la Gerencia Registral de la SUNARP; a través de las denuncias que pudieran efectuar los administrados, en aplicación de los artículos 104 y 105 de la Ley Nº 27444; así como a través de cualquier medio que permita apreciar la supuesta existencia de responsabilidad funcional.

2. OBJETO.

Aprobar los criterios de interpretación que precisan las obligaciones impuestas por la Ley Nº 28194 y su Reglamento a los Registradores Públicos, al ejercer

su función de calificación registral, así como aprobar el formato denominado "Información sobre el Medio de Pago", el cual deberá ser anexado a los siguientes Formularios: Formulario de Transferencias y Formulario de Gravámenes y Cargas empleados en el Registro Predial Urbano, Formulario de Inscripción de Transferencias de Predios Inscritos y Formulario de Inscripción de Cargas y Gravámenes sobre Predios, empleados por la sección Especial de Predios Rurales, Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Promotores o Constructores, Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Beneficiarios del Fondo MIVIVIENDA y Constitución de Hipoteca, y Formulario de Prenda Agrícola.

3. ALCANCE

La SUNARP, sus Órganos Desconcentrados, así como las Oficinas Registrases que las conforman.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 28194.
- Decreto Supremo Nº 047-2004-EF.
- Código Civil.
- Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 195-2001-SUNARP/SN, y sus modificatorias.

5. CONTENIDO

5.1. Calificación registral en los supuestos del inciso 7.1 del artículo 7 de la LeyNº28194.

Los Registradores calificaran el acto presentado, comprendido en algunos de los supuestos previstos en el inciso 7.1 del artículo 7 de la Ley Nº 28194, de conformidad a lo previsto en el artículo 2011 del Código Civil y en el artículo 32 del Reglamento General de los Registros Públicos; sin que tal calificación conlleve la evaluación de si los Notarios o Jueces de Paz efectivamente cumplieron con las obligaciones que les fueron impuestas en dicha Ley y en su reglamento.

5.2. Calificación registral en los supuestos del inciso 7.2 del artículo 7 de la LeyNº28194.

Los Registradores, al calificar los títulos que se encuentren en el supuesto previsto en el inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley Nº 28194, deberán proceder conforme a lo previsto en el artículo 2011 del Código Civil, en el artículo 32 del Reglamento General de los Registros Públicos, en el mismo inciso 7.2 antes

mencionado, y conforme al inciso 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo Nº 047-2004-EF.

En ese sentido, tratándose de documentos privados con firmas legalizadas notarialmente, deberá requerirse a los contratantes que inserten en el contrato materia de inscripción, la cláusula en que se señale el medio de pago utilizado o que no se utilizó ninguno; y, en caso de haberse utilizado un medio de pago, requerir se adjunte copia simple del documento que acredite su uso.

Cuando se presenten para su inscripción documentos distintos a los señalados en el párrafo que antecede, pero que en virtud de normas especiales sustentan actos inscribibles, deberá requerirse a los contratantes que inserten en ellos la cláusula en que se señale el medio de pago utilizado o que no se utilizó ninguno, y, en caso que la naturaleza de los documentos presentados no permita la inserción de la cláusula antes descrita, deberá requerirse la presentación de una cláusula adicional, suscrita por todos los Contratantes, con sus firmas legalizadas notarialmente, en que se señale la utilización o no de un medio de pago, y, de ser el caso, se adjunte copia simple del documento que acredite su uso.

5.3. Obligación de consignar la información sobre el medio de pago empleado.

Con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los Registradores en el inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley Nº 28194, y en el inciso 4.2 del artículo 4 de su reglamento, la Gerencia de Informática de la SUNARP deberá modificar la función implementada en el Sistema de Información Registral (SIR) conforme a lo dispuesto en el numeral 5.6 de la Directiva Nº 002-2004-SUNARP/SN, así como implementar una nueva función en el SARP y en el SIR RPV, a efectos de permitir que el Registrador, al calificar los títulos que contengan actos en los que existe la obligación de utilizar medios de pago, ingrese la información referida a los siguientes puntos:

i. En cual de los supuestos previstos en el literal a) del inciso 7.1, en el literal b) del inciso 7.1, o en el inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley Nº 28194, está comprendido el título presentado;

Solo en caso de encontrarse el supuesto previsto en el inciso 7.2 del artículo 7 de la Ley Nº 28194, consignar además la información siguiente:

ii. Si se utilizó o no algún medio de pago;

iii. Si los contratantes insertaron una cláusula señalando la información detallada en el inciso 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo Nº 047-2004-EF, con excepción del Código del Medio de Pago; y,

iv. Si se verificó la existencia del documento que acredite el uso el medio de pago.

Una vez habilitada la función citada en el párrafo que antecede, los Registradores quedarán obligados a consignar tal información al calificar los títulos correspondientes.

5.4. Fecha que debe considerarse para efectos de requerir la acreditación del medio de pago empleado.

Conforme a lo previsto en el inciso 23.2 del artículo 23 de la Ley Nº 28194, será obligatorio el empleo de medios de pago en los actos inscribibles que contengan obligaciones que se cumplan mediante el pago de sumas de dinero, que hayan sido contraídas a partir del 1 de enero de 2004.

A efectos de verificar la fecha a que se refiere el párrafo que antecede, el Registrador deberá estar a lo consignado en la información sobre el medio de pago empleado.

5.5. Calificación de actos no inscribibles que tengan relación directa con el acto a inscribir.

En el supuesto específico del contrato de mutuo, que no es un acto inscribible, pero puede sustentar la inscripción o cancelación de garantías reales, los Registradores deberán calificar, en los casos que estuviera expresamente señalada la causa en el instrumento que contiene el acto inscribible, únicamente la parte de tal contrato referida al empleo o no de un medio de pago, estando para ello a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la presente directiva, salvo que obre por escritura pública, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el numeral 5.1.

5.6. Control del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Ley Nº 28194 y su Reglamento.

El control del adecuado cumplimiento de la función registral corresponde ser efectuado por los Gerentes Registrales de las Zonas Registrales, en coordinación con la Gerencia Registral de la SUNARP Coadyuvarán a tal control, asimismo, las denuncias que pudieran efectuar los administrados, en aplicación de los artículos 104 y 105 de la Ley Nº 27444; así como cualquier medio que permita apreciar la supuesta existencia de responsabilidad funcional.

5.7. Aprobación de formato "Información sobre el Medio de Pago".

Aprobar el formato denominado "Información sobre el Medio de Pago", que deberá ser anexado a los siguientes Formularios: Formulario de Transferencias y Formulario de Gravámenes y Cargas empleados en el Registro Predial Urbano;

Formulario de Inscripción de Transferencias de Predios Inscritos y Formulario de Inscripción de Cargas y Gravámenes sobre Predios, empleados por la sección Especial de Predios Rurales; Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Promotores o Constructores, Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Beneficiarios del Fondo MIVIVIENDA y Constitución de Hipoteca, y Formulario de Prenda Agrícola.

El formato aprobado será anexado a los empleados en el Registro Predial Urbano y en la sección Especial de Predios Rurales, en tanto culmine el proceso de integración a que hace mención el artículo 3 de la Ley Nº 27755.

Este formato permitirá que los contratantes puedan consignar en ellos el medio de pago empleado, en los términos expresamente detallados en el inciso 4.1 y literal a) del inciso 4.2 del artículo 4 del Decreto Supremo Nº 047-2004-EF, o que no se empleó medio de pago alguno.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Vocales del Tribunal Registral, y los Registradores.

Lima, 29 de abril de 2004.

SUNARP

SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

INFORMACIÓN SOBRE EL MEDIO DE PAGO
(artículo 4º del D.S. Nº 047-2004-EF)

Formato para ser llenado por los contratantes y anexado al formato de solicitud o formulario según corresponda.

1. MARCAR CON UN ASPA (X) EL FORMULARIO EMPLEADO AL QUE SE ADJUNTARÁ ESTE ANEXO

Del Registro Predial Urbano

Formulario de Transferencias

Formulario de Gravámenes y Cargas

Prenda Agrícola

De la Sección Especial de Predios Rurales

Formulario de Inscripción de Transferencias de Predios Inscritos

Formulario de Inscripción de cargas y gravámenes sobre predios

Del FondoMivivienda

Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Promotores o Constructores

Formulario de Transferencia de Terrenos a favor de Beneficiarios del Fondo Mi Vivienda y Constitución de Hipoteca

2. INFORMACIÓN DEL USO DEL MEDIO DE PAGO

Se utilizó medio de pago

No se utilizó medio de pago

3. LLENAR EL SIGUIENTE RUBRO SI SE UTILIZÓ MEDIO DE PAGO

Monto total de la operación:

Valor pagado con medio de pago:

Tipo de moneda:

Código y tipo del medio de pago:[1]

Documento sustentatorio que se adjunta

Número del documento o código que identifica la operación	Empresa del Sistema Financiero que emite el documento o en la que se efectúa la operación	Fecha de emisión del documento o de la operación

4. LLENAR EL SIGUIENTE RUBRO SI NO SE UTILIZÓ MEDIO DE PAGO

Monto total de la operación:

Forma de pago:

5. FECHA Y FIRMA

Fecha:

Firma de los contratantes:[2]

_____

1. Señalar el tipo y código según se indica en la Tabla que figura en el Anexo 1 del Reglamento de la Ley Nº 28194, publicado en el diario oficial El Peruano el 08 de abril de 2004
2. Las firmas no requieren ser legalizadas.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 330-2004-SUNARP/SN

Lima, 22 de julio de 2004

VISTO el Informe Final emitido por el Grupo de Trabajo creado por Resolución Nº 028-2004-SUNARP/GG, encargado de elaborar un proyecto de Directiva que regule el servicio registral de competencia nacional para otorgar prioridad registral, la misma que fue aprobada por Resolución Nº 261-2004-SUNARP/SN, del 11 de junio de 2004; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Nº 260-2004-SUNARP/SN se puso en función a nivel nacional el Módulo Caja Única, el mismo que viene operando desde el día 16 de junio de 2004;

Que, de la misma manera, por Resolución Nº 261-2004-SUNARP/SN se estableció que a partir del 16 de junio de 2004, las Oficinas Registrales cuentan con competencia nacional para otorgar prioridad registral;

Que, asimismo, el artículo 22 del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 195-2001-SUNARP/SN, establece, de manera general, el trámite entre Oficina Receptora y Oficina de Destino, cuando las solicitudes de inscripción son presentadas en sedes distintas a las competentes, el mismo que venía realizándose de manera manual de acuerdo a las reglas señaladas por la Directiva Nº 014-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 493-2002-SUNARP/SN;

Que, en consecuencia, se hace necesario emitir la normativa aplicable para el otorgamiento de prioridad registral a nivel nacional, y su aplicación en los trámites entre Oficinas Receptoras y Oficinas de Destino, para lo que se constituyó un Grupo de Trabajo, el mismo que ha emitido su Informe Final, con el que el Directorio de la SUNARP se encuentra conforme;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 22 de julio de 2004, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó, por unanimidad, aprobar la Directiva que regula el servicio registral de competencia nacional para otorgar prioridad registral y su aplicación para los trámites de Oficinas Receptoras y Oficinas de Destino;

Estando a lo acordado y, de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 09-2004-SUNARP/SN, que establece las normas que regulan el servicio registral de Competencia Nacional Para Otorgar Prioridad Registral y su aplicación para los trámites de oficinas receptoras y de destino, la misma que es de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Artículo Segundo.- Derogar la Directiva Nº 014-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 493-2002-SUNARP/SN.

Artículo Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia a los 20 días de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 009-2004-SUNARP/SN QUE REGULA EL SERVICIO REGISTRAL DE COMPETENCIA NACIONAL PARA OTORGAR PRIORIDAD REGISTRAL Y SU APLICACIÓN PARA TRÁMITES DE OFICINAS RECEPTORAS Y DE DESTINO

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 330-2004-SUNARP-SN

I. Antecedentes y consideraciones

II. Objeto de la Directiva

III. Alcances de la Directiva

IV. Base Legal

V. Contenido de la Directiva

Capítulo I. Generalidades

5.1. Definiciones

5.2. Funciones de la Oficina Receptora

5.3. Funciones de la Oficina de Destino

5.4. Presentación de solicitudes de inscripción y publicidad ante Oficinas Receptoras

Capítulo II. El servicio de inscripción de Títulos

5.5. Documentos que se adjuntan al formulario de solicitud de inscripción

5.6. Procedimiento para recibir la solicitud de inscripción de título

5.7. Archivo de Control

5.8. Remisión de los documentos originales a la Oficina de Destino

5.9. Extravío o deterioro de documentos originales

5.10. Notificación de observaciones y tacha

5.11. Actuaciones que puede realizar el presentante en la Oficina de Destino

Capítulo III. Recurso de apelación

5.12. Trámite de las apelaciones

5.13. Desistimiento de la rogatoria o del recurso de apelación

Capítulo IV. El servicio de publicidad registral

5.14. Solicitud de publicidad registral

Capítulo V. Tasas Registrales

5.15. Cobro de tasas por mensajería registral

5.16. Cobro de tasas por mensajería registral en los casos de observación del título

5.17. Destino de las Tasas Registrales

5.18. Devolución de derechos registrales

5.19. Pagos a cuenta

Capítulo VI. Disposiciones Complementarias

5.20. El Especialista en Control de Producción

5.21. Eliminación de copias autenticadas

5.22. Responsabilidad

Capítulo VII. Disposiciones Transitorias

Capítulo VIII. Disposiciones Finales

Anexo Nº 1. Relación de oficinas registrales disponibles para recibir solicitudes de servicios registrales destinadas a otras oficinas

Anexo Nº 2. Pedidos de publicidad registral atendidos mediante el servicio de solicitud en línea de copias literales y certificados

DIRECTIVA Nº 009-2004-SUNARP/SN

I. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Por Ley Nº 27755, publicada el pasado 15 de junio de 2002, se creó el Registro de Predios, en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, comprendiendo dentro de un único registro los antiguos Registros de la Propiedad Inmueble, las Secciones Especiales de Predios Rurales, y el Registro Predial Urbano; fijando el plazo de dos años para culminar el proceso de integración de tales Registros.

Dentro de la ejecución del proceso de integración aludido se tuvo especial cuidado en la preservación de las fortalezas de cada uno de los Registros integrados, de manera que se procurara la prestación del mejor servicio posible a los ciudadanos, lo que sentó las bases para el establecimiento del Registro de Predios, obligando a encontrar soluciones técnicas tales como el establecimiento de la Caja Única, que integra bajo un único aplicativo los sistemas de Caja Diario llevados bajo el SIR, el SARP y el SIR_RPV, la misma que ha sido puesta en producción mediante Resolución del señor Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 260-2004-SUNARP/SN.

Este nuevo módulo de Caja Única presta servicios no solo al Registro de Predios, sino a todos los Registros a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aportando nuevas ventajas a todos ellos, como es la posibilidad de establecer la prioridad registral de un solicitud de inscripción presentada en una Oficina Registral, pero que deba ser atendido por cualquier otra Oficina Registral, de acuerdo a su competencia territorial; facilidad que ha recibido el nombre de "Competencia Nacional Para Otorgar prioridad Registral" y se halla en operación a partir del 16 de junio de 2004; de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución del señor Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 261-2004-SUNARP/SN.

La introducción de estas novedosas características en nuestros sistemas de Caja Diario, han generado un impacto en algunos procedimientos, como el antiguo trámite de oficinas receptoras y de destino, regulado por la Directiva Nº 014-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 493-2002-SUNARP/SN, haciendo necesaria la aprobación de una nueva Directiva que uniformice la aplicación de la Competencia Nacional Para Otorgar Prioridad Registral y la adecue a los procedimientos de Oficinas Receptoras y de Destino, para cuyo efecto, por Resolución Nº 028-2004-SUNARP/GG, se constituyó un grupo de trabajo encargado de elaborarla.

Debe tenerse presente que al regular el trámite especial de Oficinas Receptoras y de Destino, ha sido necesario establecer particularidades que son aplicables

únicamente a los títulos que se tramiten conforme a la presente Directiva, las mismas que se justifican en la especialidad de la presente norma y en la necesidad de proveer el trámite más expeditivo y eficiente posible, con los menores costos para el usuario.

II. OBJETO DE LA DIRECTIVA

Regular el servicio registral de Competencia Nacional Para Otorgar Prioridad Registral y su aplicación para los trámites de Oficinas Receptoras y de Destino, a fin de reducir los costos y facilitar al público usuario el acceso a la inscripción y a la información registral cuando la demanda de servicios formulada por el usuario se presenta en oficinas registrales que no son competentes para atenderlas.

III. ALCANCES DE LA DIRECTIVA

La presente Directiva será de aplicación para todos los Registros a cargo de las distintas Zonas Registrales que conforman la SUNARP.

No será de aplicación la presente Directiva si la Oficina de Destino se encuentra en la misma provincia que la Oficina Receptora, o si alguna de ellas no dispone de los módulos de Caja Única. Una relación de las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras que se hallan disponibles para este servicio aparece del Anexo Nº 1 de la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la SUNARP.
- Ley Nº 27755, Ley que crea el Registro de Predios.
- Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS.
- Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 195-2001-SUNARP/SN, del 19 de julio del 2001.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 260-2004-SUNARP/SN que dispone la puesta en producción del módulo Caja Única.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 261-2004-SUNARP/SN que dispone que a partir del 16 de junio de 2004, las Oficinas Registrales contarán con competencia nacional para otorgar prioridad registral.

V. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

Capítulo I
Generalidades

5.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

Oficina Receptora: Aquella Oficina Registral que recibe solicitudes de inscripción o publicidad, pero que no es competente para atenderlas.

Oficina de Destino: Aquella Oficina Registral competente para atender las solicitudes de inscripción o publicidad recibidas en la Oficina Receptora.

Formularios: Documentos elaborados por las Oficinas Registrales donde el interesado expresa por escrito su solicitud de inscripción o publicidad, consignando los datos relevantes relativos al acto a inscribir o al servicio de publicidad solicitado. Se incluye también aquellos formularios relativos a los recursos de apelación interpuestos contra decisiones del Registrador u otros que faciliten el servicio registral.

5.2. Funciones de la Oficina Receptora

La Oficina Receptora cumple las siguientes funciones:

a) Recibe las solicitudes de inscripción, las ingresa en el Diario de la Oficina de Destino y las remite a dicha oficina.

b) Recibe solicitudes de publicidad registral, medios impugnatorios, desistimientos y demás documentos que se encuentren dirigidos a la Oficina de Destino, previo pago de los derechos registrales y de mensajería registral correspondientes.

c) Imprime y entrega las esquelas de observación, tacha, liquidación emitidas en la Oficina de Destino, las que pone en conocimiento del presentante del título o la persona a quien este represente.

d) Cuando el título ha sido inscrito en la Oficina de Destino y como constancia de conclusión positiva del trámite, imprime el asiento correspondiente y lo entrega al presentante o la persona a quien este represente.

e) Recibe y envía a la Oficina de Destino, los escritos de subsanación de observaciones presentados a la mesa de partes.

f) Recibe y envía a la Oficina de Destino las apelaciones presentadas ante la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces.

g) Recibe, cuando corresponda, el pago de mayor derecho liquidado efectuado por el usuario, y comunica este hecho a la Oficina de Destino.

h) La subsanación que efectúe el usuario será enviada por correo certificado. Si tuviera documentos adjuntos, previamente se fotocopiarán y autenticarán las copias de los documentos originales, las que se anexarán a las copias autenticadas del título presentado. En los casos de reingreso sin presentación de documentos, la subsanación podrá comunicarse vía facsímil u otro medio análogo.

i) Recibe la esquela de tacha y documentos anexos, enviados por la Oficina de Destino para ser entregados al presentante o la persona a quien este represente.

j) Las demás funciones que le asigne esta Directiva y el Reglamento General de los Registros Públicos.

5.3. Funciones de la Oficina de Destino

La Oficina de Destino cumple las siguientes funciones:

a) Recibe y atiende las solicitudes de inscripción y publicidad remitidas por la Oficina Receptora.

b) Remite, en su caso, la esquela de tacha, adjuntando los documentos anexos si los hubiere, a la Oficina Receptora para su entrega al presentante o la persona a quien este represente.

c) Recibe los escritos de subsanación de observaciones y apelaciones remitidos por la Oficina Receptora para su atención.

d) Recibe la comunicación de haberse recibido el pago de mayor derecho remitido por la Oficina Receptora.

e) Las demás funciones que le asigne esta Directiva y el Reglamento General de los Registros Públicos.

5.4. Presentación de solicitudes de inscripción y publicidad ante Oficinas Receptoras

Cuando las solicitudes de inscripción o publicidad se formulen en Oficinas Registrales que no son competentes para atenderlas, las mismas actuarán como Oficinas Receptoras, y las oficinas competentes actuarán como Oficinas de Destino.

Al recibirse la solicitud de inscripción en la Oficina Receptora, se generará de forma remota el asiento de presentación en el Diario de la Oficina de Destino.

No podrá recibirse una solicitud de inscripción dirigida a otra Oficina Registral, si el Diario de dicha Oficina se encuentra cerrado, cualquiera sea el motivo que sustente dicho cierre.

Las solicitudes de inscripción se formularán a través de los formularios especiales aprobados por la SUNARP, en los que debe constar la Oficina Receptora ante la que se presenta la solicitud, la Oficina de Destino, y la fecha, hora, minuto y segundo de presentación ante aquélla.

Las solicitudes de publicidad se formularán a través de los formularios de solicitud de publicidad, en el que se debe precisar la Oficina Registral de Destino.

Capítulo II
El servicio de inscripción de títulos

5.5. Documentos que se adjuntan al formulario de solicitud de inscripción

Conjuntamente con el formato a que se refiere el numeral anterior, el usuario presentará los documentos en cuyo mérito se solicita la inscripción con una copia simple de cada uno de ellos, y del documento de identidad del presentante, con la constancia de haber sufragado en las últimas elecciones o haber solicitado la dispensa respectiva, y el recibo de pago de las tasas registrales correspondientes o, en su caso, la boleta de depósito bancario por dicho concepto.

5.6. Procedimiento para recibir la solicitud de inscripción de título

El cajero de la ventanilla de Diario - Mesa de Partes, o quien haga sus veces, de la Oficina Registral Receptora revisará la documentación presentada, verificando que todos los documentos que se acompañen se encuentren consignados en el formato y que el mismo esté adecuadamente llenado. Asimismo, verificará el pago de los derechos por mensajería ypreliquidaráy recibirá conforme a dicha preliquidación el pago total de derechos registrales. Se conectará directamente al libro Diario de la Oficina Registral de Destino para obtener el número de título y asignar la fecha y hora de presentación del mismo, y luego, procederá en la misma forma que si se tratara de un título dirigido a la propia Oficina Receptora.

La digitación del asiento de presentación, que incluye el bloqueo de la partida correspondiente, se realizará en la Oficina Receptora, utilizando el módulo de digitación que acompaña al módulo de Caja Única, grabando dicha información en la base de datos correspondiente de la Oficina de Destino.

5.7. Archivo de Control

Cada Zona Registral organizará un archivo de control de los títulos en los que las Oficinas Registrales a su cargo intervienen como receptoras o de destino, el mismo que se hallará a cargo del Especialista en Control de Producción o

quien haga sus veces, quién será responsable de la correcta y permanente actualización de sus datos.

En este archivo se consignarán los siguientes datos para cada título:

a) Nombre y documento de identidad del presentante y su dirección. Se dejará constancia, cuando la presentación se hace en nombre de un tercero, sea persona natural o jurídica.
b) Actos o derechos cuya inscripción se solicita y, en su caso, de los que el presentante formule reserva.
c) Oficina Registral de Destino.
d) Número de título generado en la Oficina de Destino.
e) Fecha, hora, minuto y segundo de recibido el título en el Diario de la Oficina de Destino.
f) Número e importe del recibo de pago de tasa registral.
g) Número de folios de que consta el título.
h) Número de Oficio y fecha de remisión a la Oficina de Destino.
i) Resultado de la solicitud de inscripción.
j) Fecha de entrega del resultado.

5.8. Remisión de los documentos originales a la Oficina de Destino

Las Oficinas Receptoras remitirán por correo certificado a las Oficinas de Destino, dentro del día siguiente de presentadas las solicitudes, los documentos originales, bajo responsabilidad del personal encargado. Previamente, el fedatario de la Oficina Receptora o quien haga sus veces, procederá a autenticar las copias de dichos documentos presentadas por el solicitante, a fin de contar con un respaldo material ante una eventual pérdida de los originales, las que serán archivadas por el responsable de Diario y Mesa de Partes.

En el caso que se hubieren acompañado al título medios magnéticos, éstos se remitirán conjuntamente con el resto de la documentación, sin que sea necesario obtener copias de los mismos al no constituir legalmente parte del título, siendo únicamente referenciales.

5.9. Extravío o deterioro de documentos originales

Excepcionalmente, cuando se extravíen o deterioren los documentos originales remitidos por correo certificado, la inscripción podrá realizarse en mérito a las copias autenticadas a que se refiere el numeral anterior. En tales casos, podrá prorrogarse el plazo de vigencia del asiento de presentación hasta el plazo máximo contemplado por el Reglamento General de los Registros Públicos.

Inmediatamente después que las Oficinas involucradas tomen conocimiento de la pérdida de los documentos originales, adoptarán las acciones pertinentes a fin de verificar dicha ocurrencia y remitir los documentos autenticados a la Oficina pertinente, de acuerdo al estado del procedimiento registral.

5.10. Notificación de observaciones y tacha

Las esquelas de observación se entenderán notificadas a partir del día siguiente de efectuada la calificación por el registrador, y se hallarán disponibles para ser recogidas por el presentante del título tanto en la Oficina Receptora, como en la Oficina de Destino.

La subsanación que efectúe el usuario será igualmente ingresada a través de la Caja Diario y será enviada por la Oficina Receptora por correo certificado. Si tuviera documentos adjuntos, previamente se fotocopiarán y autenticarán las copias de los documentos originales, las que se anexarán a las copias autenticadas del título presentado. En los casos de reingreso sin presentación de documentos, la subsanación podrá comunicarse vía facsímil u otro medio análogo.

Una vez vencido el plazo de vigencia del asiento de presentación, la Oficina de Destino enviará a la Oficina Receptora, por correo certificado, en el plazo máximo de dos (02) días, la esquela de tacha por vencimiento del plazo de vigencia del asiento de presentación acompañada de la documentación pertinente, según sea el caso.

En los casos en los que se formule tacha sustantiva al título presentado, la Oficina de Destino remitirá el expediente dentro del día siguiente de haberse tachado.

5.11. Actuaciones que puede realizar el presentante en la Oficina de Destino

El presentante del título o la persona a quien este represente, podrá subsanar las observaciones, pagar el mayor derecho liquidado, apelar o desistirse de la rogatoria o del recurso de apelación directamente en las Oficinas de Destino. También podrá recoger esquelas de observación, tacha, o en su caso, la constancia de inscripción.

Capítulo III
Recurso de apelación

5.12. Trámite de las apelaciones

Las apelaciones contra las observaciones, tachas, liquidaciones y otras decisiones de los Registradores emitidas en el procedimiento registral, serán

recibidas conforme al artículo 146 del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 195-2001-SUNARP/SN, dando cuenta inmediatamente a los encargados de Control de Producción de la Zona Registral Receptora y de Destino.

La Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus veces en la Oficina Receptora procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 147 del Reglamento General de los Registros Públicos y remitirá a la Oficina de Destino la apelación recibida, con sus anexos, si los hubiere, y con constancia de haberse cancelado el pago de la tasa correspondiente, por correo certificado dentro del día siguiente de recibido. El Registrador encargado de la calificación del título en la Oficina de Destino, recibirá la apelación y procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 152 del Reglamento General de los Registros Públicos.

5.13. Desistimiento de la rogatoria o del recurso de apelación

Inmediatamente después de presentada la solicitud de desistimiento de la rogatoria o del recurso de apelación y, previo pago de la tasa registral por concepto de mensajería registral, la Oficina Receptora remitirá el original a la Oficina de Destino.

El fedatario de la Oficina Receptora o quien haga sus veces, se encuentra autorizado para certificar la firma del presentante o de la persona a quien éste represente.

Las autenticaciones y/o certificaciones realizadas por los Fedatarios de los diferentes Órganos Desconcentrados en mérito a la presente Directiva, tendrán valor, para tales efectos, en todo el país.

La SUNARP llevará una relación y control de todos los fedatarios a nivel nacional.

Capítulo IV
El servicio de publicidad registral

5.14. Solicitud de publicidad registral

En los casos de publicidad registral que no puedan ser atendidas mediante el Servicio de Solicitud en Línea de Copias Literales y Certificados, detallados en el Anexo Nº 2 de la presente Directiva, la Oficina Receptora remitirá copia de la solicitud mediante facsímil u otro medio análogo a la Oficina de Destino, la misma que procederá a atender y remitir el certificado correspondiente a la Oficina Receptora por correo certificado.

En aquellos casos en los que se requiera el pago de un mayor derecho, la Oficina de Destino remitirá la publicidad registral solicitada, con la indicación para la Oficina Receptora de recibirse el pago del mayor derecho antes de su entrega al usuario.

Las Oficinas registrales que se hallen en la jurisdicción de una misma Zona Registral, expedirán publicidad registral y otros servicios, desde cualquiera de estas oficinas, sin recurrir al trámite regulado en la presente Directiva, salvo en el caso que se requiera acceder a documentos físicos que no se encuentren en la Oficina Registral donde se requiere el servicio.

Capítulo V
Tasas registrales

5.15. Cobro de tasas por mensajería registral

La Oficina Receptora, al momento de la presentación del título, preliquidará y cobrará el total de derechos registrales que correspondan por el servicio solicitado, además de la tasa de mensajería registral, por cada envío de documentación vía correo certificado, desde ésta a la Oficina de Destino y viceversa. De forma similar se procederá en el servicio de publicidad registral.

El usuario abonará los derechos por concepto de mensajería registral relativos a los siguientes envíos:

a) Por el envío de la documentación original por correo certificado a que se refiere el numeral 5.8 de la presente directiva.

b) Por el retorno de la documentación a que se refiere el primer párrafo del numeral 5.10 de la presente Directiva.

c) Cualquier otro envío o retorno de documentación que se requiera de acuerdo a la naturaleza del trámite que sea solicitado.

Los pagos por los conceptos antes mencionados, comprenden los servicios de remisión de títulos, certificados y otros documentos a la oficina Receptora o de Destino.

5.16. Cobro de tasas por mensajería registral en los casos de observación del título

En los casos en los que el título fuera observado, cuando el presentante tramite la subsanación a la observación ante la Oficina Receptora, ésta cobrará los derechos correspondientes de mensajería por la remisión del documento con el que se busca subsanar la observación, que puede estar acompañado del respectivo recibo del pago del mayor derecho.

En los casos en los que el título sea nuevamente observado, se formule desistimiento o demás supuestos previstos en este Reglamento, será la Oficina Receptora la que cobrará al presentante los derechos de mensajería respectivos, en el momento en que éstetramitela subsanación o los demás trámites pertinentes.

En el caso de producirse liquidación para el pago de mayor derecho, o al momento de establecer los derechos por devolver en los casos de tacha, el Registrador deberá considerar todos los derechos pendientes de pago por concepto de mensajería registral que se hayan generado y los que se vayan a originar.

5.17. Destino de las Tasas Registrales

Las Oficinas Regístrales que en mérito a la presente Directiva actúen como receptoras percibirán el total de los derechos registrales que ante ellas se cancelen, los mismos que formarán parte de sus ingresos.

Cualquier compensación de ingresos entre Oficinas Regístrales que pudieran derivarse de la aplicación de la presente directiva, se considerará incorporada dentro de los procesos de redistribución del fondo de compensación a que se refiere el artículo Nº 21 de la Ley Nº 26366, modificado por Ley Nº 27755.

5.18. Devolución de derechos registrales

Las solicitudes de devolución de Derechos Registrales se formularán ante la misma Oficina que recibió el pago por el servicio registral correspondiente. Dicha Oficina emitirá la resolución de devolución, el cheque correspondiente o la devolución en efectivo, según corresponda.

5.19. Pagos a cuenta

El interesado podrá utilizar los derechos por devolver como pago a cuenta de los derechos de calificación, inscripción y mensajería que deba abonar en un nuevo procedimiento de inscripción ante la Oficina que recibió el pago, siempre que la solicitud de inscripción se presente ante dicha oficina y se sujete a los requisitos que para el efecto se hallen vigentes.

Capítulo VI
Disposiciones Complementarias

5.20. El Especialista en Control de Producción

El Especialista en Control de Producción de cada Zona Registral, o quien haga sus veces, se encargará de mantener actualizado el archivo a que se refiere el

artículo 5.7 de la presente Directiva, así como de realizar el control y evaluación del cumplimiento de los plazos de atención de todos los títulos que sean tramitados por las Oficinas Registrales de la respectiva Zona Registral actuando como Oficina Receptoras o de Destino. De la misma manera, se encarga de realizar las coordinaciones necesarias con las demás Zonas Registrales para el correcto funcionamiento del servicio registral a través de Oficinas Receptoras y de Destino, encargándose además de canalizar y atender oportunamente toda comunicación derivada del procedimiento establecido en la presente Directiva e informar sobre los asuntos de su competencia.

5.21. Eliminación de copias autenticadas

Se autoriza a todas las Oficinas Regístrales a eliminar las copias autenticadas que mantuvieran como consecuencia de la tramitación de los procedimientos regulados por la presente Directiva, inmediatamente después de concluido el servicio registral solicitado.

5.22. Responsabilidad

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes Zonales, Gerentes Registrales, Especialistas en Control de Producción, Registradores y, en general, el personal de cada una de las Oficinas Regístrales, de acuerdo a su competencia y funciones.

Capítulo VII
Disposiciones Transitorias

Primera.-Si como consecuencia de la adecuación de procedimientos previa a la entrada en vigencia de la presente Directiva se hubieran generado títulos que no tengan sustento, los mismos podrán ser cancelados, con la finalidad de mantener el orden y coherencia de los respectivos Diarios, a través de una Resolución emitida por el Jefe de la Zona Registral que corresponda a la Oficina de Destino. De la misma forma, las órdenes que dieron origen a estos títulos sin sustento, de ser el caso, podrán ser canceladas (extornadas), a través de una resolución emitida por el Jefe de la Zona Registral que corresponda a la Oficina Receptora.

Segunda.-Si como consecuencia de la adecuación de procedimientos previa a la entrada en vigencia de la presente Directiva, se hubieren tramitado títulos sin utilizar el Sistema Caja Diario y la prioridad a nivel nacional, se procederá a su inmediato ingreso al Diario en las Oficinas de Destino.

Tercera.-Si como consecuencia de la adecuación de procedimientos previa a la entrada en vigencia de la presente Directiva, se hubieren tramitado títulos

generando asientos de presentación repetidos, el asiento repetido podrá ser cancelado, con la finalidad de mantener el orden y coherencia de los respectivos Diarios, a través de una Resolución emitida por el Jefe de la Zona Registral.

Capítulo VIII
Disposiciones Finales

Primera.-La presente Directiva no es aplicable para los casos de presentación masiva de títulos.

Segunda.-En el término de 10 días de aprobada la presente Directiva, la Gerencia de Informática de la Sede Central de la SUNARP desarrollará y proveerá a todas las Zonas Registrales la herramienta informática que permita generar los reportes necesarios para el funcionamiento del archivo de control a que se refiere el artículo 5.7.

Tercera.-En el término de 10 días de aprobada la presente Directiva, la Gerencia de Informática de la Sede Central de la SUNARP pondrá a disposición de todas las Zonas Registrales, el archivo de fedatarios a que se refiere el artículo 5.13, encargándose de su mantenimiento. Dicho archivo deberá poder ser consultado por todos los trabajadores de la SUNARP a nivel nacional, y contendrá la identificación de los fedatarios, así como la muestra de su sello y firma.

Cuarta.-Queda prohibida, constituyendo causal de responsabilidad funcional del cajero, la modificación de las sedes de recepción o destino una vez obtenida la prioridad en caja.

ANEXO Nº 1. RELACIÓN DE OFICINAS REGISTRALES DISPONIBLES PARA RECIBIR SOLICITUDES DE SERVICIOS REGISTRALES DESTINADAS A OTRAS OFICINAS.

ZONA REGISTRAL	OFICINAS REGISTRALES
Zona Registral Nº I, Sede Piura	Piura
	Sullana
	Tumbes
Zona Registral Nº II, Sede Chiclayo	Chiclayo
	Cajamarca
	Jaén
	Chota
	Bagua
	Chachapoyas
Zona Registral Nº III, Sede Moyobamba	Moyobamba
	Tarapoto
	Juanjuí
Zona Registral Nº IV, Sede Iquitos	Iquitos
	Yurimaguas
Zona Registral Nº V, Sede Trujillo	Trujillo
	Chepén
	Otuzco
	San Pedro deLloc
	Sánchez Carrión
Zona Registral Nº VI, Sede Pucallpa	Pucallpa
Zona Registral Nº VII, Sede Huaraz	Huaraz
	Chimbote
	Casma
Zona Registral Nº VIII, Sede Huancayo	Huancayo
	Huánuco
	La Merced
	Tingo María
	Satipo
	Tarma
	Pasco
Zona Registral Nº IX, Sede Lima	Lima
	Callao
	Barranca
	Cañete
	Huacho
	Huaral

Zona Registral Nº X, Sede Cusco	Cusco
	Abancay
	Madre de Dios
	Quillabamba
	Sicuani
	Ica
	Chincha
	Pisco
	Ayacucho
	Nasca
	Huanta
	Andahuaylas
	Huancavelica
Zona Registral Nº XII, Sede Arequipa	Arequipa
	Camaná
	Islay - Mollendo
	Castilla -Aplao
Zona Registral Nº XIII, Sede Tacna	Tacna
	Moquegua
	Ilo
	Puno
	Juliaca

ANEXO Nº 2. PEDIDOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL ATENDIDOS MEDIANTE EL SERVICIO DE SOLICITUD EN LÍNEA DE COPIAS LITERALES Y CERTIFICADOS.

- Copias literales de partidas registrales (completas o parciales).
- Certificado negativo / positivo de Sucesión Intestada.
- Certificado negativo / positivo de Registro Personal.
- Certificado negativo / positivo de Persona Jurídica.
- Certificado negativo / positivo de Propiedad Inmueble.
- Certificado negativo / positivo de Propiedad Vehicular.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 057-2005-SUNARP/SN

Lima, 7 de marzo de 2005

CONSIDERANDO:

Que, es política de la SUNARP promover la simplificación registral, evitando la duplicidad de las mismas inscripciones en diferentes registros.

Que, es función y atribución de la SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, normar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema.

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 26 de enero de 2005, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó, por unanimidad, aprobar las normas para la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de las cooperativas, comunidades campesinas, empresas de propiedad social y demás personas jurídicas que se dediquen a actividades mineras, no comprendidas bajo los alcances de la Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 019-2002-SUNARP/SN, del 10 de enero de 2002.

Estando a lo acordado y, de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 001-2005-SUNARP/SN, que establece las normas para la inscripción de las cooperativas, comunidades campesinas, empresas de propiedad social y demás personas jurídicas que se dediquen a actividades mineras, no comprendidas expresamente bajo los alcances de la Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del

Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 019-2002-SUNARP/SN, del 10 de enero de 2002.

Artículo 2.- La directiva a que se refiere el artículo anterior, entrará en vigencia a los siete días de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RONALD CÁRDENAS KRENZ
Superintendente Nacional de los Registros Públicos (e)

DIRECTIVA Nº 01-2005-SUNARP/SN QUE ESTABLECE NORMAS PARA INSCRIPCIÓN DE COOPERATIVAS, COMUNIDADES CAMPESINAS, EMPRESAS DE PROPIEDAD SOCIAL Y DEMÁS PERSONAS JURÍDICAS QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES MINERAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 057-2005-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

El Reglamento del Registro Público de Minería, aprobado por Decreto Supremo Nº 027-82-EM/RPM, dispuso que en el Libro de Sociedades Contractuales y Otras Personas Jurídicas del Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, se inscriban obligatoriamente no solo las sociedades contractuales, sino las empresas de derecho público, las empresas estatales de derecho privado, las empresas de propiedad social y otras personas jurídicas que se dediquen a actividades de la industria minera.

En este sentido, el artículo 118 del citado Reglamento reguló la inscripción obligatoria de las empresas de derecho público, empresas de economía mixta, entre otras, en el Libro de Sociedades Contractuales y otras Personas Jurídicas. Asimismo, en su artículo 121 estableció que para la inscripción de las empresas de propiedad social y otras personas jurídicas que se dediquen a las actividades de la industria minera, debían acreditar previamente su inscripción en los Registros Públicos, según corresponda.

En aplicación del aludido dispositivo legal, existen cooperativas, comunidades campesinas y otras personas jurídicas que cuentan con partidas registrales abiertas tanto en el Libro de Sociedades Contractuales y otras Personas Jurídicas del Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, como también en el Registro de Personas Jurídicas, generándose una doble publicidad innecesaria, inexacta, confusa y eventualmente contradictoria, así como una duplicidad de inscripciones, lo que vulnera el principio de especialidad.

Esta situación también torna incierta la aplicación del artículo 77 del Código Civil, según el cual la existencia de la persona jurídica de derecho privado comienza el día de su inscripción en el Registro respectivo, salvo disposición distinta de la ley. A esto se suma, los mayores costos que tienen que afrontar los usuarios para efectuar la inscripción en ambos registros.

Esta duplicidad se evidencia aún más, cuando actualmente el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, que integró el Registro Público de Minería, forma parte de los Registros que conforman el Sistema Nacional de

los Registros Públicos, en el marco de la Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Similar problemática se presentó en el caso de las sociedades mineras contractuales y de las sucursales de las empresas constituidas en el extranjero que desarrollan actividades mineras, pues muchas de ellas contaban con dos partidas abiertas: una en el aludido Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras y otra en el Registro de Sociedades, lo cual fue solucionado a través de la Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 019-2002-SUNARP/SN, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de enero de 2002.

La aludida Directiva podría válidamente aplicarse de manera extensiva a las demás personas jurídicas, que se inscriben en el Libro de Sociedades Contractuales y otras Personas Jurídicas, antes citado, dado que los fundamentos que sustentan su emisión, son plenamente aplicables a las demás personas jurídicas dedicadas a la actividad minera, teniendo en consideración la integración de los Registros y la correcta aplicación de principio de especialidad, máxime si en virtud a la Tercera Disposición Transitoria del Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 052-2004-SUNARP/SN, se dejó sin efecto las disposiciones del Reglamento del Registro Público de Minería, salvo las normas referidas a sociedades legales, mandatos y prenda minera.

Sin embargo, tal posición interpretativa no es asumida por Registradores de algunas Oficinas Registrales, quienes siguen efectuando inscripciones en el citado Libro de Sociedades Contractuales y Otras Personas Jurídicas. Por tal razón, resulta necesario emitir las disposiciones que aseguren un correcto ejercicio de la función registral y, a la vez, se unifique los criterios con relación alas inscripciónde las cooperativas, comunidades campesinas y otras personas jurídicas que se dedican a actividades de la industria minera.

2. OBJETO

Dictar las normas que regulen la adecuada inscripción de las personas jurídicas que se dedican a la actividad minera, no comprendidas expresamente en la Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 019-2002-SUNARP/SN.

3. ALCANCE

Las Zonas Registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Artículos 77 y 2024 del Código Civil.

- Artículos 2, 3 y Cuarta Disposición Transitoria de la Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS.
- Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 195-2001-SUNARP/SN.
- Directiva Nº 002-2002-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 019-2002-SUNARP/SN.
- Tercera Disposición Transitoria del Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros, aprobada por Resolución Nº 052-2004-SUNARP/SN.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas:

5.1. Registro donde deben inscribirse las personas jurídicas

Las cooperativas, comunidades campesinas, empresas de propiedad social y demás personas jurídicas que se dediquen a actividades de la industria minera solo deben inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas de su domicilio.

5.1.1. En el caso de que estas personas jurídicas tuvieran partida abierta únicamente en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, las inscripciones posteriores se realizarán en la partida que para tal efecto el Registrador competente abrirá en el Registro de Personas Jurídicas. En este caso, se extenderá, en la partida preexistente en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, una anotación con el siguiente tenor:

Las inscripciones relativas a la persona jurídica inscrita en la presente partida, continúan en la partida electrónica Nº ..... del Registro de Personas Jurídicas. Esta anotación se extiende de conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 001-2005-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 057-2005-SUNARP/SN de fecha 7 de marzo de 2005.

Luego de la cual se consignará el lugar, fecha y firma del Registrador que la extiende.

En el primer asiento que se extienda en la partida abierta en el Registro de Personas Jurídicas, se extenderá una anotación de correlación, precisando los datos de la partida en la que corren los asientos anteriores.

5.1.2. Si la persona jurídica tuviera partidas abiertas tanto en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras como en el Registro de Personas Jurídicas, el Registrador respectivo procederá a extender un asiento de cierre en la partida de la persona jurídica abierta en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, y la correlacionará con la existente en el Registro de Personas Jurídicas. La anotación de cierre tendrá el siguiente tenor:

"La presente partida queda cerrada por encontrarse la misma persona jurídica inscrita en el tomo ., folio .., (ficha o partida electrónica Nº ..) del Registro de Personas Jurídicas, dejándose constancia que las posteriores inscripciones se efectuarán en esta última partida. Esta anotación se extiende de conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 001-2005-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 057-2005-SUNARP/SN de fecha 7 de marzo de 2005.

Luego de la cual se consignará el lugar, fecha y firma del Registrador que la extiende.

Acto seguido, el Registrador extenderá una anotación de correlación en la partida que se mantiene abierta, precisando los datos de la partida cerrada y dejando constancia, en su caso, de las cargas y afectaciones que obran en esta última.

5.2. Momento en que opera el cierre de partidas.

Cuando se presente un título referido a una persona jurídica, el Registrador, al calificar el título, verificará si la persona jurídica cuenta con partidas abiertas en ambos Registros, en cuyo caso procederá a cerrar la partida obrante en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1.2.

5.3. Efectos de los asientos de la partida cerrada

Los asientos de la partida cerrada, mantienen sus efectos para la calificación de los títulos relativos a personas jurídicas, tanto en el Registro de Personas Naturales y Jurídicas Mineras como en el Registro de Personas Jurídicas.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados y los Registradores Públicos.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 261-2005-SUNARP/SN

Lima, 13 de octubre de 2005

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 177-2005-SUNARP/SN se constituyó una comisión encargada de elaborar un proyecto de Directiva para la atención en 24 horas de actos inscribibles que tienen impacto directo en el desarrollo económico del país;

Que, la mencionada comisión ha cumplido con el encargo recibido proponiendo la aprobación de un conjunto de normas generales que tienen por objeto regular la tramitación de actos inscribibles con la finalidad que la misma se realice en el término de 24 horas desde su presentación por el Diario, garantizando el debido cumplimiento de los Principios Registrales y lo normado en el Reglamento General de los Registros Públicos y los reglamentos especiales aprobados por la SUNARP; con la característica que estas normas generales podrán ser de aplicación a cualquier acto jurídico que por su naturaleza y por tener un impacto directo en el desarrollo económico del país, se vea por conveniente acoger a dicho trámite, según las reglas que la propia Directiva contiene;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 202 del 26 de setiembre de 2005, y en uso de las atribuciones contenidas en el literal B) del artículo 12 del estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, acordó por unanimidad aprobar la "Directiva para la Atención en 24 Horas de Actos Inscribibles que Tienen Impacto Directo en el Desarrollo Económico del País"; por lo que estando a lo dispuesto por el literal I) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

Contando con el visto bueno del Superintendente Adjunto y el Gerente Registral de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 004-2005-SUNARP/SN, denominada "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN EN 24 HORAS DE ACTOS INSCRIBIBLES QUE TIENEN IMPACTO DIRECTO EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS", que en 4 folios debidamente visados, constituyen parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La directiva a que se refiere el artículo precedente, entrará en vigencia a los diez días de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PILAR FREITAS A.
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 004-2005-SUNARP/SNPARA LA ATENCIÓN EN 24 HORAS DE ACTOS INSCRIBIBLES QUE TIENEN IMPACTO DIRECTO EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 261-2005-SUNARP-SN

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto regular la tramitación de actos inscribibles que tienen impacto directo en el desarrollo económico del país, con la finalidad que ésta se realice en el término de 24 horas desde su presentación por el Diario, garantizando el debido cumplimiento de los Principios Registrales y lo normado en el Reglamento General de los Registros Públicos y los reglamentos especiales aprobados por la SUNARP.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

3. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley Nº 26366: Ley de Creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- Ley Nº 27755: Ley que crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, que aprueba el Estatuto de la SUNARP.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 079-2005-SUNARP/SN.
- Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 540-2003-SUNARP/SN.
- Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 087-2004-SUNARP/SN.

- Reglamento de Inscripciones del Registro de Sociedades, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 200-2001-SUNARP/SN.

4. CONTENIDO

4.1. Disposiciones Generales

4.1.1. Se encuentran comprendidos en la presente Directiva, los actos inscribibles en los Registros Jurídicos a cargo de la SUNARP, que por su naturaleza, requieren de su inscripción inmediata, lo que genera como efecto, la promoción y desarrollo de las inversiones o su impacto directo o indirecto en el crecimiento económico del país.

4.1.2. La incorporación a nivel nacional o en determinada oficina registral o receptora, de los actos inscribibles al procedimiento regulado en la presente Directiva, es progresiva y será dispuesta mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos, previo informe sustentatorio de la Gerencia Registral de la Sede Central de la SUNARP.

4.1.3. La Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que incorpora determinado acto inscribible a los alcances de la presente directiva, aprobará los formularios e instrumentos necesarios para su aplicación.

4.1.4. La presente Directiva no será de aplicación a los trámites regulados en la Directiva Nº 009-2004-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 330-2004-SUNARP/SN, ni a los títulos presentados en oficinas zonales.

4.2. Del formulario especial de solicitud de inscripción

4.2.1. Se establecerá el uso obligatorio de formularios especiales de solicitud de inscripción para la atención de títulos en 24 horas, los que podrán ser generados de manera automatizada por los usuarios del Registro, para cuyo efecto estarán a su disposición en la Página Web de la SUNARP.

4.2.2. Estos formularios comprenderán una estructura de campos necesarios para la incorporación automatizada de datos en los asientos de presentación y de inscripción.

4.2.3. Las solicitudes de inscripción de títulos a que se refieren los artículos precedentes podrán ser llenadas directamente en la página web de la SUNARP, en cuyo caso generarán un código de transacción que una vez verificado por el responsable del Diario dará lugar al asiento de presentación. Los títulos que sean presentados a través de este mecanismo gozarán de atención preferente.

4.3. De la Etapa previa a la presentación

4.3.1. Apruébese la difusión en la Página Web de la SUNARP u otro medio idóneo, de los requisitos necesarios para la inscripción de los actos jurídicos incorporados a los alcances de la presente Directiva, señalando las disposiciones vigentes aplicables, los precedentes de observancia obligatoria relacionados y las causales mas frecuentes de denegatoria de inscripción; así como proporcionando modelos de los referidos actos u otros instrumentos inscribibles de ser el caso, para su uso facultativo por los usuarios del Registro.

4.3.2. En cada Oficina Registral a nivel nacional, se creará un módulo especial de orientación de los actos incorporados a los alcances de la presente Directiva, el cual contará con la señalización correspondiente. En el caso de las Oficinas con menor demanda, la orientación especializada no estará a cargo de personal exclusivo para dicha función.

4.3.3. Cada Oficina Registral contará con un responsable de efectuar la preliquidación del título, aplicando la tasa registral vigente. Asimismo, cada Jefatura Zonal, pondrá al alcance de los usuarios un programa de liquidación de derechos, el cual será aprobado por la Gerencia Registral de la Sede Central y se encontrará disponible a través de la página web de la SUNARP.

4.3.4. La SUNARP progresivamente implementará opciones de pago mediante tarjetas de crédito, débito u otros medios idóneos, así como la creación de cuentas prepago para los usuarios habituales.

4.4. De la Etapa de Presentación

4.4.1. La presentación de títulos se efectuará en la ventanilla especial del Diario, que se habilitará para el caso de los títulos que serán atendidos en 24 horas. En las Oficinas con menor demanda dicha función no será exclusiva de una ventanilla.

4.4.2. Para la atención de títulos en 24 horas los usuarios deberán consignar correctamente en el Formulario Especial de Solicitud de Inscripción de Títulos, con todos los datos solicitados además de cumplir con los requisitos especiales adicionales señalados para cada acto especial.

En los casos que el título no cumpla con los requisitos indicados, el encargado del Diario podrá derivar al usuario al módulo de orientación correspondiente.

4.4.3. Para facilitar la inscripción de títulos en 24 horas el usuario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Pagar el íntegro de la tasa registral correspondiente, según la preliquidación realizada conforme a los actos rogados.

b. Proporcionar de ser el caso, el dato correcto de la partida o partidas registrales correspondientes.

4.4.4. Para facilitar la generación del asiento de presentación, y los demás trámites internos necesarios para la calificación del título, los usuarios podrán adjuntar el contenido del título respectivo en formato digital.

4.4.5. El funcionario encargado del Diario en cada Oficina Registral es responsable de que el asiento de presentación se complete de manera inmediata al ingreso del título así como de la inmediata entrega a los Registradores, de los títulos sujetos al alcance de la presente Directiva.

4.4.6. Salvo el caso de inmatriculaciones, siempre se ingresará la partida vinculada al título en el mismo momento de la presentación.

No podrá derivarse un título al Registrador, si previamente no han sido relacionadas las partidas de los títulos presentados con anterioridad.

4.5. Del procedimiento de calificación registral

4.5.1. Conforme a la particular situación observada en cada Oficina Registral, la correspondiente Jefatura Zonal podrá disponer la creación de secciones especiales para la atención de los títulos sujetos al alcance de la presente Directiva, dando cuenta de ello a la Gerencia Registral de la Sede Central.

4.5.2. A los Registradores a cargo de la calificación de títulos en 24 horas, se les proporcionarán las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones; entre ellas, equipos informáticos adecuados, acceso a programas de consulta legal, acceso a la RENIEC, plantillas de asientos de inscripción y observaciones frecuentes, módulo en el sistema de información especializada relacionada al acto materia de inscripción, personal de apoyo a la calificación y labores relacionadas entre ellas, el foliado del título para su remisión al archivo. La Gerencia Registral correspondiente es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral, de acuerdo a los recursos disponibles en cada Zona Registral.

4.5.3. La Gerencia de Informática de la Sede Central de la SUNARP, en coordinación con la Gerencia Registral de la Sede Central y con la colaboración de los responsables de las Gerencias Registrales y Áreas de Informática de las Zonas Registrales, desarrollarán los programas necesarios para optimizar los actuales módulos de calificación con la finalidad que éstos capturen automáticamente los datos de la

presentación del título y los trasladen a los correspondientes asientos de inscripción e índices; asimismo se generarán los reportes automatizados que sean pertinentes para facilitar las labores de calificación mediante el cruce de los datos así capturados con los existentes en el Registro, y se incorporará al programa de calificación las plantillas de asientos de inscripción y observación que faciliten dicha labor.

4.6. De los Actos posteriores a la calificación registral

4.6.1. Los Registradores a cargo de la calificación de los títulos sujetos al alcance de la presente Directiva, efectuarán el Despacho Automatizado de Títulos. Estando a cargo del responsable de mesa de partes, la impresión de los instrumentos que emite el Registrador como resultado de la calificación efectuada.

4.6.2. Adicionalmente, las constancias de inscripción, esquelas de observación y esquelas de liquidación producidas como resultado de la calificación del título podrán ser remitidas por correo electrónico al usuario; para dicho efecto, éste deberá proporcionar dicho dato al momento de la presentación.

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva, los Gerentes Registral y de Informática de la Sede Central, los Jefes Zonales, los Gerentes Registrales, los Jefes de las Áreas de Informática, los Registradores Públicos y Asistentes Registrales, así como los cajeros y responsables del Diario de todos los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 317-2005-SUNARP-SN

Lima, 20 de noviembre de 2005

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, del 18 de marzo de 2005, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, del 4 de noviembre de 2005, se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 28391, Ley de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares;

Que, en el literal d) inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo citado en el considerando precedente, se contempla un supuesto de verificación y certificación a cargo de la SUNARP, a efectos de determinar si la transferencia del lote en posesión informal, dentro del marco del proceso de formalización, ha de efectuarse a título oneroso;

Que, tal obligación impuesta a la SUNARP requiere ser debidamente precisada y regulada, fundamentalmente en lo referido al procedimiento involucrado;

Que, es función y atribución de la SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, normar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 7 de diciembre de 2005, en uso de la atribución contemplada en el literal b) y g) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la Directiva "Normas que precisan alcances de publicidad registral masiva a expedir en el marco del literal d) inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, modificado por el Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, así como el procedimiento para su expedición".

Contando con la visación de la Superintendencia Adjunta y de la Gerencia Registral; y,

Estando a lo acordado, así como de conformidad a lo dispuesto en el literal l) y v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 006-2005-SUNARP/SN, en la que se regulan alcances del servicio de publicidad registral masiva, en el marco de lo previsto en el literal d) inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, y el procedimiento a seguir para su expedición.

Artículo Segundo.- La presente Resolución y la Directiva aprobada entrarán en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PILAR FREITAS A.
Superintendente Nacionalde los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 006-2005-SUNARP/SN QUE PRECISA ALCANCES DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL MASIVA EN EL MARCO DE LO PREVISTO EN LOS DD.SS.NºS. 005 Y 015-2005-JUS, Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU EXPEDICIÓN

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 317-2005-SUNARP-SN

I. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Por Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, del 18 de marzo de 2005, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, del 4 de noviembre de 2005, se aprobó el Reglamento de la Ley Nº 28391, Ley de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, el que regula la formalización de la propiedad de posesiones informales, centros urbanos informales y urbanizaciones populares y toda otra forma de posesión u ocupación en terrenos de propiedad estatal, con fines de vivienda, vivienda - comercio, casa huerta o similares; así como la conciliación y los procedimientos administrativos de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio y regularización del Tracto Sucesivo en propiedad privada, en el marco de los dispuesto en la ley antes mencionada.

En el literal d) del inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, según el texto aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, se contempla dos casos en los cuales la transferencia de lotes en posesiones informales, dentro del marco del proceso de formalización, ha de efectuarse a título oneroso: i) Lote de vivienda cuyo actual poseedor sea propietario o copropietario de otro inmueble, en cualquier lugar del país, y ii) Lote cuyo actual poseedor no es el primigenio sino que hubo uno anterior que lo abandonó o transfirió.

Se indica asimismo en dicha norma, que para efectos de verificar si los poseedores de los lotes citados en el punto i) son propietarios o copropietarios de otros inmuebles, con derecho inscrito en el Registro de Predios, podrá cruzarse información con tal Registro; correspondiendo la certificación de la información obtenida, referida exclusivamente a derechos de propiedad registrados, en los términos expresamente detallados en la norma en mención, a la SUNARP.

Entonces, la certificación que efectuará la SUNARP, consignada en el literal d) del inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, según el texto aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, solo estará referida a inmuebles registrados en el territorio de la República, así como a derechos

de propiedad registrados, excluyéndose los derechos de propiedad no registrados, las posesiones, así como la circunstancia de si el inmueble inscrito está destinado a vivienda o no.

Tal verificación, y la consecuente certificación por parte de la SUNARP requieren, sin embargo, ser debidamente precisadas y reguladas, fundamentalmente en los aspectos referidos al procedimiento involucrado, a efectos de un adecuado cumplimiento de la norma por parte de la SUNARP.

La necesidad de precisión y regulación está relacionado al volumen de la información solicitada y el ámbito territorial que comprende. Así, las certificaciones solicitadas, por regla general, están referidas a grupos numerosos de personas (publicidad registral masiva), y si a ello se suma el hecho que aquellas deben ser expedidas en base a la información que administra el Registro de Predios a nivel nacional, -lo que implicaría solicitar a cada una de las 58 Oficinas Registrales que hay en el país, la correspondiente búsqueda en sus bases de datos, y la remisión de los resultados debidamente certificados por el Registrador o Certificador designado para ello, para su consolidación y entrega a la entidad solicitante-; se tiene entonces que la expedición masiva de certificados positivos o negativos de propiedad, efectuada con los procedimientos ordinarios de expedición de publicidad formal, resultará sumamente engorrosa e insuficiente.

Un elemento adicional a tener en cuenta esquehasta la fecha, la única entidad que ha venido solicitando información al amparo de la norma antes citada es COFOPRI, mediante oficios a los que adjunta un diskette conteniendo la relación de personas naturales (especificando sus nombres, apellidos, y número de DNI), respecto de las cuales debe efectuarse las correspondientes búsquedas en el índice del Registro de Predios, a nivel nacional, así como las consecuentes certificaciones.

Atendiendo a lo señalado, se ha considerado conveniente aprobar un procedimiento especial de expedición de publicidad registral masiva con competencia nacional, exclusivamente para las solicitudes presentadas al amparo de lo previsto en el literal d) del inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, por la Municipalidad Provincial que asumió competencia para la formalización de la propiedad informal dentro de su circunscripción territorial, o de existir convenio interinstitucional de delegación, por COFOPRI.

Para facilitar la implementación del procedimiento en mención, la Gerencia de Informática, en coordinación con la Gerencia Registral de la SUNARP, ha desarrollado un programa informático para la verificación de la información adjuntada por COFOPRI a sus solicitudes de información (en adelante "Programa"), el cual tiene las características técnicas que se detallan en el

documento adjuntado al Oficio Nº 409-2005/SUNARP-GI (en adelante "Informe de Características Técnicas"), cuyo texto forma parte de la presente Directiva; que será implementado en la Oficina Registral de Lima para ser utilizado por la Gerencia de Informática de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, cuyo Gerente, emitirá un informe conteniendo los resultados de la verificación efectuada automáticamente por el Programa, el cual se adjuntará a la solicitud presentada por COFOPRI y se asignará a un Registrador o Certificador del área de publicidad de dicha Zona Registral, para la expedición de los certificados positivos y negativos correspondientes, en función al informe expedido por el Gerente de Informática en mención.

El Programa ha sido inicialmente desarrollado para atender las solicitudes de información de COFOPRI, sin embargo, de presentarse solicitudes directamente por las Municipalidades, siempre en el marco del literal d) del inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, la Gerencia de Informática efectuará en él las adecuaciones que fueran pertinentes, comunicando de ello por escrito a la Superintendencia Nacional, para su puesta en conocimiento de los órganos encargados de la expedición de los correspondientes certificados. Asimismo, teniendo en cuenta que la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, es la que concentra la mayor cantidad de información registral a nivel nacional, se ha visto por conveniente implementar el Programa únicamente en dicha Zona Registral, por lo que las solicitudes de información que se presenten en otras Zonas Registrales o ante la Sede Central de la SUNARP, serán remitidas para su atención a dicha Zona Registral.

Finalmente, dado que el número de documento de identidad de las personas naturales es uno de los criterios de búsqueda implementados en el Programa, así como dado que, según lo expresamente informado por la Gerencia de Informática de la SUNARP, se ha implementado en el SIR, en el SARP y en el SIR_RPV, una funcionalidad que permite consignar en ellos el número del documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte, Carnet de Identidad) de las personas naturales que aparecen como intervinientes en los actos inscribibles, se ha visto por conveniente disponer la obligatoriedad de consignar tal información como acto previo a la extensión de los correspondientes asientos de inscripción.

II. OBJETO DE LA DIRECTIVA.

Regular alcances del servicio de publicidad registral masiva, en el marco de lo previsto en el literal d) inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, y el procedimiento a seguir para su expedición.

III. ALCANCES DE LA DIRECTIVA

La presente Directiva será de aplicación para el Registro de Predios a cargo de las distintas Zonas Registrales que conforman la SUNARP.

No obstante lo anterior, la parte de la misma referida a la consignación del número de documento de identidad en el SIR en el SARP y en el SIR-RPV, de quienes aparecen como intervinientes en los actos inscribibles, será de aplicación para todos los Registros que integran la SUNARP, en la medida que haya sido implementada tal funcionalidad en el sistema informático correspondiente.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la SUNARP.
- Ley Nº 28391, Ley de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares;
- Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, Reglamento de Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS.
- Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 079-2005-SUNARP/SN, del 21 de marzo de 2005.

V. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

5.1. Alcances de la certificación a expedir.

La certificación que corresponde efectuar a la SUNARP, en el marco de lo previsto en el literal d) del inciso 8.2 del artículo 8 del Decreto Supremo Nº 005-2005-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 015-2005-JUS, está referida únicamente a inmuebles registrados así como a derechos de propiedad registrados, excluyéndose los derechos de propiedad no registrados, las posesiones, así como la circunstancia de si el inmueble inscrito está destinado a vivienda o no.

5.2. Procedimiento.

5.2.1. Tipos de Certificación:

Podrá solicitarse por medio del Servicio de Publicidad Registral Masiva que se aprueba mediante la presente Directiva, la expedición de Certificados

Negativos / Positivos de propiedad, en función a lo que aparece de los índices del Registro de Predios, que se hallen disponibles por medio del Servicio de Publicidad Registral en Línea y del Sistema de Consulta del SARP.

En ese sentido, el Registrador o Certificador al que le fue asignada la solicitud de información, verificará el Informe expedido por la Gerencia de Informática de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, y en función a él expedirá Certificados Positivos respecto de las personas naturales que aparecen como propietarios en el índice del Registro de Predios cuyos datos (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, y Número de DNI) coinciden plenamente con los consignados en la solicitud presentada, así como respecto de las personas naturales que aparecen como propietarios en el índice del Registro de Predios cuyos datos (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres) coinciden plenamente con los consignados en la solicitud presentada, mas no consta en el Registro el número del documento de identidad. Se expedirá Certificados Negativos en todos los demás casos.

La certificación será no compendiosa. En los casos que se expida certificación positiva, se especificará únicamente la partida registral correspondiente, y la oficina registral en que haya sido extendida.

5.2.2. El Registrador, Abogado Certificador o Certificador al que se asigne la solicitud de certificación masiva, asumirá competencia nacional para expedir la certificación solicitada.

5.2.3. Forma de solicitar la certificación:

La certificación será solicitada mediante oficio, por la entidad legitimada para ello, adjuntando al mismo los datos de las personas naturales respecto de las cuales ha de versar la certificación, ordenados en un listado que deberá constar en archivos DBF, conforme a lo señalado en el numeral 3.2 del Informe de Características Técnicas citado en la parte de Antecedentes y Consideraciones, cuyo texto forma parte de la presente Directiva.

5.2.4. Procedimiento de atención de la certificación:

a) Presentada la solicitud, con la formalidad señalada en el numeral 5.2.3 que antecede, aquella será derivada a lo sumo al día siguiente de presentada, a la Gerencia de Informática de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, la que se encargará de procesarla en los términos expresamente detallados en el Informe de Características Técnicas citado en la parte de Antecedentes y Consideraciones de la presente

Directiva, y emitirá el informe correspondiente, debidamente autorizado por el Gerente de Informática;

b) El informe autorizado por el Gerente de Informática, será emitido en el plazo máximo de 02 días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la correspondiente solicitud;

c) El Informe citado en el párrafo precedente deberá contener, cuando menos, la siguiente información: i) La indicación que la búsqueda y verificación automática de información se efectuó utilizando el programa informático citado en la parte de Antecedentes y Consideraciones de la presente Directiva;ii) La indicación de los criterios de búsqueda empleados;iii) La indicación de la información resultante, especificando el número de resultados obtenidos con cada criterio de búsqueda empleado, y,iv) La especificación del número de partida registral, así como la oficina registral a la que corresponde tal partida, en los casos en que se ha obtenido resultados positivos aplicando el criterio de búsqueda 1 (según lo detallado en el Informe de Características Técnicas), así como el criterio de búsqueda 2 (únicamente cuando no consta en el Registro el número de DNI de la persona natural correspondiente).

d) El informe de la Gerencia de Informática, al que se adjuntará necesariamente el o los diskettes conteniendo los archivos en los que se encuentren almacenados los resultados obtenidos con la verificación efectuada, conjuntamente con la solicitud presentada, será remitido en el día de su expedición al Gerente del Registro de Propiedad Inmueble de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, quien en el mismo día lo asignará para su atención a un Registrador, Abogado Certificador o Certificador del área de publicidad registral.

e) El Registrador, Abogado Certificador o Certificador del área de publicidad registral, encargado de atender la solicitud de publicidad registral masiva, expedirá los certificados positivos o negativos que corresponda, en el plazo máximo de tres días de haberle sido asignada, en función a lo informado por la Gerencia de Informática de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, pudiendo para ello expedir en un mismo certificado positivo o negativo, la relación de las personas naturales a las que estén referidos;

f) A los certificados en mención se adjuntará el informe de la Gerencia de Informática de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, así como los diskettes conteniendo los archivos en los que se encuentren almacenados los resultados obtenidos con la verificación efectuada;

g) Los documentos citados en el literal f) que antecede, serán remitidos por el mismo funcionario encargado de la expedición de publicidad masiva, a la entidad que efectuó la correspondiente solicitud.

5.2.5. La publicidad registral que se expida mediante el presente procedimiento no comprenderá la verificación del contenido de las partidas registrales.

5.2.6. La publicidad registral masiva regulada por la presente Directiva solo será expedida por la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, y comprenderá el pago de los correspondientes derechos registrales, salvo en el supuesto previsto expresamente en la Ley Nº 28014.

5.3. Disposición de aplicación a todos los Registros.

Habiéndose implementado en el SIR, en el SARP y en el SIR_RPV, una funcionalidad que permite consignar en ellos el número de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, Pasaporte, Carnet de Identidad) de las personas naturales intervinientes en los actos inscribibles, deberá consignarse en ellos tal dato como acto previo a la extensión de los correspondientes asientos de inscripción.

Lo dispuesto en el párrafo que antecede no será exigible en los casos en que el sistema informático no se encuentre habilitado para almacenar tal información.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 070-2006-SUNARP/SN

Lima, 10 de marzo de 2006

VISTOS el Oficio Nº 0337-2005-SUNARP/GR, el Informe Nº 004-2005-CCF de fecha 10 de agosto de 2005 y el Oficio S/N de fecha 6 de febrero de 2006, y el proyecto final de Directiva de la Comisión encargada de proponer las precisiones y disposiciones complementarias a la Directiva Nº 004-2001-SUNARP/SN, a fin de viabilizar la inscripción de las Concesiones para el aprovechamiento de recursos naturales; y,

CONSIDERANDO:

Que, es función y atribución del Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; dictar las normas registrales requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral, de conformidad con el literal b) del artículo 18, de la Ley Nº 26366;

Que, por Resolución Nº 077-2005-SUNARP/SN de fecha 17 de marzo de 2005 se constituyó la Comisión citada en los vistos de la presente Resolución;

Que, las particularidades de la normativa que regula la concesión forestal, de fauna silvestre y/o para forestación y reforestación, amerita la expedición de una nueva directiva, que contemple reglas propias para la inscripción de estas concesiones;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión del 23 de febrero de 2006, acordó por unanimidad aprobar el texto de la Directiva que regula la Inscripción de las Concesiones Forestales, de Fauna Silvestre, y para Forestación y Reforestación, normadas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley Nº 27308 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 014-2001-AG;

Que, el trabajo realizado por la Comisión constituye un valioso aporte para la actividad forestal y registral, por lo que corresponde agradecer a sus integrantes, por su colaboración en la elaboración del proyecto de la Directiva que se aprueba mediante esta Resolución;

Que, de conformidad con los literales l) y v), del artículo 7 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 001-2006-SUNARP/SN, que regula la Inscripción de las Concesiones Forestales, de Fauna Silvestre, y para Forestación y Reforestación, normadas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley Nº 27308 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 014-2001-AG.

La Directiva que se aprueba mediante esta Resolución, constituye norma complementaria a la Directiva Nº 004-2001-SUNARP/SN.

Artículo Segundo.- Agradecer, por su colaboración en la elaboración del proyecto de la Directiva que se aprueba mediante esta Resolución, a los integrantes de la Comisión nombrada por Resolución Nº 077-2005-SUNARP/SN, los abogados Gastón Lamberto Castillo Delgado, Edgar Pérez Eyzaguirre, Carlos Centeno Abarca y Jean Pierre Araujo Meloni.

Artículo Tercero.- La Directiva a que se refiere el artículo 1, entrará en vigencia a los quince (15) días hábiles de publicada la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia Informática de la SUNARP para que en coordinación con la Gerencia Registral, desarrolle el Libro de Concesiones Forestales dentro del Registro de Propiedad Inmueble.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PILAR FREITAS A.
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 001-2006-SUNARP/SN QUE REGULA LA INSCRIPCIÓN DE LAS CONCESIONES FORESTALES, DE FAUNA SILVESTRE Y PARA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN, NORMADAS POR LA LEY FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE, LEY N° 27308

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 070-2006-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Que, la Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, Ley Nº 26821, en su artículo 23, tercer párrafo, define a las concesiones como bienes incorporales registrables y autoriza su inscripción, así como los actos de disposición y de constitución de derechos reales que recaigan sobre ellas, precisando que deberán inscribirse en el registro respectivo.

Que, en el citado cuerpo legal o en la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley Nº 27308, no se crea un Registro especializado para la inscripción de las concesiones forestales, de fauna silvestre y para forestación y reforestación.

Que, cabe precisar que cuando el artículo 14 de la antedicha Ley Nº 26821 alude a los Registros Públicos sobre concesiones y demás modalidades de otorgamiento de derechos sobre los recursos naturales, se refiere a los Registros Jurídicos existentes, que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos, tales como Registro de Derechos Mineros y de Hidrocarburos.

Que, la Directiva Nº 004-2001-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 156-2001-SUNARP/SN, permite que en el Registro de Concesiones, a que se refiere el literal c) del artículo 2 de la Ley Nº 26366, se inscriba no solo las concesiones de obras públicas de infraestructura y para la explotación de servicios públicos, sino también otras concesiones que no sean inscribibles en registros especiales; por tanto las concesiones forestales, de fauna silvestre y para forestación y reforestación deben inscribirse en aquel Registro.

Que, de la lectura sistemática de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 014-2001-AG, se infiere que este tipo de concesiones recaen sobre áreas de dominio del Estado. De manera que tales concesiones no pueden afectar predios de propiedad privada, inclusive en el artículo 43 del citado Reglamento, seprohibede manera expresa el otorgamiento de concesiones forestales en tierras de comunidades nativas y campesinas.

Que, en consecuencia, resulta conveniente, la intervención del Área de Catastro de las Zonas Registrales, a fin de verificar que en el Registro de Predios no obre inscrito derecho de propiedad a nombre de particulares respecto al área sobre

la cual recae la concesión y que no exista registrada otra concesión forestal, de fauna silvestre y/o para forestación y reforestación sobre todo o parte del área afectada por la concesión cuya inscripción se solicita.

Que, en este orden de ideas, resulta conveniente establecer que la concesión se inscribe en la Oficina Registral donde se ubica el área sobre la que recae; criterio similar al previsto en el artículo 10 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros, aprobado por Resolución Nº 052-2004-SUNARP/SN.

Que, el aludido Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, en su artículo 87 faculta a los titulares de las Concesiones Forestales con Fines Maderables a ceder su posición contractual, previa autorización del INRENA, por lo que para inscribir la cesión debe además insertarse o acompañarse la resolución que la autoriza.

Que, las particularidades de la normativa que regula la concesión forestal, de fauna silvestre y/o para forestación y reforestación, amerita la expedición de una nueva directiva, que contemple reglas propias para la inscripción de estas concesiones.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Dictar las normas que regulen la inscripción de las concesiones forestales, de fauna silvestre, y para forestación y reforestación, normadas por la Ley Forestal y de Fauna Silvestre, Ley Nº 27308, y demás normas reglamentarias.

3. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

Los Órganos Desconcentrados de la SUNARP que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la SUNARP.
- Ley Nº 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley Nº 27308, Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Reglamento de la Ley Nº 27308, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2001-AG.

- Directiva Nº 004-2001-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 156-2001-SUNARP/SN, modificada por Resolución Nº 332-2004-SUNARP/SN.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas:

5.1. Registro y lugar de inscripción de las concesiones forestales, de fauna silvestre y para forestación y reforestación

Las concesiones forestales, de fauna silvestre y para forestación y reforestación se inscriben en el Registro de Concesiones, a que se refiere el literal c) del artículo 2 de la Ley Nº 26366.

La Oficina Registral competente para las inscripciones de las concesiones y demás actos inscribibles es aquella donde se ubica el área sobre la que recae la concesión. Si la concesión se encuentra bajo la competencia territorial de dos o más Oficinas Registrales, será competente aquella en la que esté el área mayor de la concesión.

5.2 Actos inscribibles en la partida de la concesión

En la partida de la concesión, se inscriben los siguientes actos y derechos:

a. El contrato de concesión.

b. Aquellos que modifiquen, amplíen, limiten o extingan la concesión.

c. Las restricciones en las facultades o derechos que otorga la concesión.

d. La hipoteca y otros gravámenes que afectan la concesión.

e. La cesión de posición contractual.

f. Las medidas cautelares administrativas o judiciales que recaigan sobre la concesión.

g. Las resoluciones administrativas o judiciales que restrinjan el ejercicio del derecho que otorga la concesión, u otras que recaigan sobre la misma.

h. Otros establecidos por normas legales.

5.3. Título que da mérito a la inscripción de la concesión

Para la inscripción de la concesión, se presentará:

a) El parte notarial o el testimonio de la escritura pública del contrato de concesión.

b) Un plano perimétrico que contenga la identificación de los colindantes, medidas perimétricas y vértices de los tramos rectos que conforman el perímetro del área de la concesión y los elementos geográficos suficientes para su ubicación y delimitación. El plano debe estar elaborado por INRENA en el Sistema de Coordenadas Oficial.

c) La memoria descriptiva elaborada por INRENA.

5.4. Contenido del asiento de inscripción de la concesión

El asiento de inscripción, además de los requisitos generales establecidos en el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, contendrá:

a) La designación de la persona a cuyo favor se otorga la concesión. Cuando se trate de persona natural, se indicará los nombres y apellidos, nacionalidad en caso de no ser peruana, el estado civil, y el número del documento de identidad. Si el titular de la concesión es casado, la indicación de haber adquirido el derecho en calidad de propio, de ser el caso.

   En los casos en que el derecho tiene la condición de social, se indicará dicha circunstancia, así como los datos de los cónyuges conforme al párrafo anterior.

   Tratándose de personas jurídicas, se indicará su denominación o razón social y la partida registral del Registro de Personas Jurídicas donde corre inscrita.

b) Número del contrato de concesión.

c) Tipo de concesión.

d) Extensión superficial expresada en hectáreas. Tratándose de concesiones forestales maderables, además, se indicará el número y extensión de las unidades de aprovechamiento.

e) Distrito, provincia y departamento en donde se ubica el área sobre la que recae la concesión.

f) Fecha de suscripción del contrato de concesión.

g) El plazo de vigencia de la concesión.

5.5. Título que da mérito a la inscripción de la cesión de posición contractual

Para la inscripción de la cesión de la posición contractual, se presentará parte notarial o testimonio de la escritura pública del contrato, en el que obre inserto o se adjunte la resolución emitida por INRENA que autoriza dicho acto.

5.6 Título que da mérito a la inscripción de la extinción de la concesión

Para la inscripción de la extinción de la concesión por la causal de caducidad, se presentará la respectiva resolución administrativa emitida por INRENA y el documento que acredite que la misma ha quedado firme o ha causado estado.

5.7 Intervención del Área de Catastro

Los títulos en virtud de los cuales se solicita la inscripción de una concesión forestal, de fauna silvestre, y/o para forestación y reforestación, se calificarán previo informe técnico del área de Catastro de la Zona Registral respectiva.

El Área de Catastro verificará:

a) Si en el Registro de Predios se encuentra inmatriculado todo o parte del área sobre la cual recae la concesión;

b) Si en el Registro de Concesiones existe registrada otra concesión forestal, de fauna silvestre y/o para forestación y reforestación sobre todo o parte del área afectada por la concesión cuya inscripción se solicita.

También intervendrá el Área de Catastro cuando se solicite la inscripción de otros actos en el Registro de Concesiones, que impliquen la modificación del área sobre la que recae la concesión.

5.8 Intervención del Registrador

El Registrador denegará la inscripción, en caso el informe del área de catastro determine:

a) Queobra inscritoel derecho de propiedad a nombre de particulares respecto al área sobre la cual recae la concesión;

b) Que exista registrada otra concesión forestal, de fauna silvestre y/o para forestación y reforestación sobre todo o parte del área afectada por la concesión cuya inscripción se solicita.

5.9 Índice

La Gerencia de Informática de la Sede Central de la SUNARP, efectuará las modificaciones pertinentes al Índice del Registro de Concesiones para la

Explotación de Servicios Públicos, que permita contar con subíndices por nombre de titular de la concesión forestal y fauna silvestre, por número de contrato de concesión y tipo de concesión.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Registradores y demás servidores intervinientes según sea el caso.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 283-2006-SUNARP/SN

Lima, 28 de setiembre de 2006

CONSIDERANDO:

Que, es función y atribución del Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, dictar las normas registrales requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral, de conformidad con el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366;

Que, por Resolución Nº 359-2004-SUNARP/SN del 13 de agosto de 2004, se constituyó la Comisión encargada de elaborar y proponer las disposiciones registrales y administrativas que sean necesarias para la incorporación de las inscripciones de vehículos menores efectuadas por las Municipalidades Provinciales y Distritales al Sistema Nacional de los Registros Públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 28325;

Que, de acuerdo al encargo, era necesario aprobar la normativa que regule el procedimiento de entrega de las Tarjetas de Identificación Vehicular a emitir por el Registro de Propiedad Vehicular de la Sunarp, a los propietarios de los vehículos provenientes de las Municipalidades bajo el amparo de la Ley Nº 28325; comprendiendo inclusive los casos de traslados anteriores que se encuentran pendientes de ingreso al sistema registral, en los cuales se consigne la Placa Única Nacional de Rodaje de acuerdo a las disposiciones vigentes, cuya obligación de exhibirla para circular por la vía pública, se encuentra establecida por el artículo 32 de la Ley Nº 27181;

Que, el 26 de abril de 2006 se difundió en la Separata de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, el proyecto de la Directiva que regula la entrega de tarjetas de identificación vehicular de los vehículos trasladados de las municipalidades al Registro de Propiedad Vehicular de la Sunarp, con la

finalidad de recibir las opiniones de los operadores registrales y público en general;

Que, concluida esta etapa, el texto final de la Directiva antes indicada fue aprobado por unanimidad por el Directorio de la Sunarp, en su sesión del 13 de setiembre de 2006;

Que, de conformidad con los literales l) y v), del artículo 7 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 003-2006-SUNARP/SN, que regula la entrega de tarjetas de identificación vehicular de los vehículos trasladados de las municipalidades al Registro de Propiedad Vehicular de la Sunarp.

Artículo Segundo.- La Directiva a que se refiere el artículo 1, entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PILAR FREITAS A.
Superintendente Nacionalde los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 003-2006-SUNARP/SN QUE REGULA LA ENTREGA DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS TRASLADADOS DE LAS MUNICIPALIDADES AL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR DE LA SUNARP

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 283-2006-SUNARP-SN

I. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Mediante Ley Nº 26366 - Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, se dispuso la transferencia de las funciones, personal, recursos materiales, económicos, financieros y acervo documental de los registros que debían ser incorporados al Sistema Nacional de los Registros Públicos; de acuerdo a ello, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante Resolución Ministerial Nº 467-97-MTC/15.02 del 29 de setiembre de 1997 transfirió el Registro Vehicular, de todas sus sedes en el ámbito nacional, a partir del 30 de setiembre de 1997.

Con el artículo 33 de la Ley Nº 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre se establece la obligatoriedad de la inscripción de todo vehículo en el Registro de Propiedad Vehicular para circular, salvo disposición contraria prevista en la ley.

Posteriormente, el 11 de agosto de 2004, se publicó la Ley Nº 28325 que reguló el traslado de las inscripciones de vehículos menores y su acervo documentario de las Municipalidades a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en adelante Sunarp.

Asimismo, se estableció que la Sunarp sería la encargada de emitir las disposiciones en materia registral y medidas administrativas que sean necesarias para una adecuada incorporación de dichas inscripciones de los vehículos al Registro, por lo que mediante la Resolución Nº 354-2004-SUNARP/SN publicada el 16 de agosto de 2004, se estableció que culminado el proceso de traslado e ingreso al sistema nacional de los Registros Públicos de las inscripciones antes indicadas se generaría una nueva Tarjeta de Identificación Vehicular.

En aplicación de los antecedentes normativos antes enunciados, se ha realizado desde 1998 el traslado físico de expedientes de las inscripciones de vehículos menores que según el Reglamento Nacional de Vehículos son los correspondientes a la categoría L, provenientes de diferentes Municipalidades, a los Registros de Propiedad Vehicular de las distintas Zonas Registrales de la Sunarp.

En cuanto a los traslados realizados en virtud del mandato de la Ley Nº 28325, se ha advertido, efectuada la revisión de sus antecedentes, que existen casos en los cuales se han encontrado inconvenientes que impiden la emisión automática de la Tarjeta de Identificación Vehicular por lo que, es conveniente regularizar sus expedientes, inclusive los que no poseen una Base de Datos.

El Decreto Supremo Nº 015-2005-MTC publicado el 21 de junio de 2005 establece las nuevas características y especificaciones de la Placa Única Nacional de Rodaje, que debe poseer todo vehículo menor motorizado de la categoría L, de dos o tres ruedas que circule por las vías públicas terrestres.

La codificación que se consigne en la Placa Única Nacional de Rodaje, estará conformada por dos (2) letras: que corresponden en primer lugar a la condición y podrán ser: M, N, S o T, y la segunda se refiere al lugar de inscripción del vehículo, y hasta por cinco (5) números: que están relacionados con el orden correlativo de inscripción del vehículo, que se realice en el Registro de Propiedad Vehicular.

Asimismo, el citado Decreto Supremo establece la reasignación de la mencionada placa para los vehículos de la categoría L trasladados de las Municipalidades a la Sunarp, en virtud de la Ley Nº 28325.

De acuerdo a lo descrito, resulta necesario la aprobación de las disposiciones que regulen el procedimiento a utilizar, para la entrega de las Tarjetas de Identificación Vehicular que emitirá el Registro de Propiedad Vehicular de la Sunarp, a los propietarios de los vehículos provenientes de las Municipalidades bajo el amparo de la Ley Nº 28325; así como, los casos de traslados anteriores que se encuentran pendientes de ingreso al sistema registral, en los cuales se consigne la Placa Única Nacional de Rodaje de acuerdo a las disposiciones vigentes.

II. OBJETIVO

Dictar disposiciones que permitan uniformizar criterios de adecuación para la incorporación de las inscripciones de vehículos de la categoría L, en adelante vehículo menor o vehículos menores, realizadas en las Municipalidades, con el fin de emitir las Tarjetas de Identificación Vehicular a sus propietarios, en las cuales se consignen las características del vehículo y la Placa Única Nacional de Rodaje de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia; comprendiéndose, inclusive, los casos de traslados realizados con anterioridad a la Ley Nº 28325, en todo lo que les fuera aplicable.

III. ALCANCES

La presente Directiva, será de aplicación en el Registro de Propiedad Vehicular a cargo de las distintas Zonas Registrales que conforman la Sunarp.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

4.2. Ley Nº 27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.

4.3. Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.4. Ley Nº 28325 - Ley que regula el traslado de las inscripciones de vehículos menores y su acervo documentario de las municipalidades a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.

4.5. Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS que aprueba el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

4.6. Resolución Nº 354-2004-SUNARP/SN la cual establece disponer que los Jefes de las Oficinas Registrales realicen las coordinaciones con las Municipalidades que no hayan efectuado el traslado de las inscripciones de los vehículos menores y el procedimiento de ejecución para el traslado que concluye con la expedición de la nueva Tarjeta de Identificación Vehicular.

4.7. Decreto Supremo Nº 015-2005-MTC, que establece las nuevas características y especificaciones técnicas de la Placa Única Nacional de Rodaje para los vehículos de la categoría L.

4.8. Resolución Nº 087-2004-SUNARP/SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular y su modificatoria.

4.9. Resolución Nº 079-2005-SUNARP/SN que aprueba el T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

V. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

5.1. La consignación de la Placa Única Nacional de Rodaje en la Tarjeta de Identificación Vehicular.

En la nueva Tarjeta de Identificación Vehicular que se otorgue a los vehículos menores incorporados a la Sunarp provenientes de las Municipalidades provinciales y distritales, según Ley Nº 28325, se consignará la nueva Placa Única Nacional de Rodaje, conforme a las normas legales establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones,yademás, la codificación anterior de la placa emitida por la Municipalidad respectiva.

5.2. De la publicación de Índice de vehículos cuyos expedientes se encuentran conformes para la entrega de Tarjetas de Identificación Vehicular.

En la página web de la Sunarp (www.sunarp.gob.pe), así como en las Oficinas Registrales correspondientes, será publicado un Índice de los vehículos menores cuyos expedientes, materia de traslado al Registro de Propiedad Vehicular de la Zona Registral competente, posean documentación completa e identificable con los datos registrados a fin de que sus propietarios tomen conocimiento de los mismos y procedan a recoger sus Tarjetas de Identificación Vehicular en la Oficina del Registro de Propiedad Vehicular respectiva.

5.3. De la publicación del Índice de los vehículos cuyos expedientes no posean documentación completa.

Los datos de los vehículos menores que han sido materia de traslado al Registro de Propiedad Vehicular de la Zona Registral competente, y que carezcan de documentación completa que impida la expedición de la Tarjeta de Identificación Vehicular conformarán un Índice que será publicado en la página web de la Sunarp (www.sunarp.gob.pe), así como en las Oficinas Registrales correspondientes, a fin de que sus propietarios tomen conocimiento de los mismos y puedan completar la información que sea necesaria.

5.4. Documentación necesaria para identificar al titular o propietario del vehículo en los casos de discrepancias de los datos del vehículo en la inscripción trasladada.

A fin de identificar a la persona a la cual se asignará la titularidad del vehículo en el Registro de Propiedad Vehicular se deberá presentar la tarjeta vehicular emitida por la Municipalidad y copia simple o fedateada del documento nacional de identidad (DNI) del propietario o titular en los siguientes supuestos:

5.4.1. Se detecte discrepancia entre los datos consignados en los documentos del expediente trasladado de las Municipalidades con relación a las características (excepto serie y motor).

5.4.2. Cuando en el expediente trasladado no se haga referencia a la placa asignada por la Municipalidad que realizó la primera inscripción.

5.4.3. Cuando exista discrepancia de datos del propietario o del titular del vehículo.

5.5. Documentación necesaria para casos relacionados con la discrepancia u omisión del número de serie o motor.

Adicionalmente a la presentación del Certificado de Identificación Vehicular emitido por laDiprove, o la entidad que haga sus veces en provincia, se deberá

adjuntar la tarjeta del vehículo menor otorgada por la Municipalidad, en los siguientes casos:

a) Cuando en los expedientes trasladados no se haya consignado el número de serie o el número de motor, o ambos datos.

b) Cuando exista discrepancia en la documentación con referencia al número de serie y número de motor.

5.6. De la existencia de antecedentes de vehículos provenientes de las Municipalidades inscritos también en Oficinas Registrales.

Si de la revisión de los expedientes de los vehículos menores trasladados se advierta que:

a) El vehículo menor ha sido inmatriculado en la misma Oficina Registral en la cual se le asignará la Placa Única Nacional de Rodaje, la Gerencia Registral respectiva calificará el inicio del procedimiento de duplicidad de partidas.

b) El vehículo menor ha sido inmatriculado en otra Zona Registral anteriormente, se realizarán las coordinaciones que sean necesarias a fin de efectuar el traslado de toda la documentación que conforma el expediente municipal para su regularización en dicha Zona Registral.

5.7. Del otorgamiento de diferentes placas para un mismo vehículo, emitidas por las Municipalidades.

Si revisados los antecedentes para un mismo vehículo se hayan otorgado diferentes placas en las distintas Municipalidades provinciales o distritales como consecuencia de inscripciones de transferencias o modificaciones, se procederá a la acumulación de los documentos obrantes en sus respectivos archivos administrativos a fin de asignarle una nueva Tarjeta de Identificación Vehicular a nombre del último propietario con la nueva Placa Única Nacional de Rodaje de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1 de la presente Directiva; siempre y cuando contengan información documentaria compatible y el vehículo menor haya sido incluido en la relación de expedientes inventariados para su traslado al Registro de Propiedad Vehicular de la Zona Registral competente.

Si del caso anterior, se advierte la existencia de documentación incompatible, a fin de sanear las titularidades legitimadas mediante Ley Nº 28325, se solicitará a quien aparece como titular, una declaración jurada con firma legalizada, indicando la forma y fecha de adquisición del vehículo menor, copia de la tarjeta vehicular otorgada por la Municipalidad respectiva, de no existir en el expediente, y el Certificado de Identificación Vehicular vigente, emitido por

laDiproveo entidad policial equivalente, suscrito por los peritos especiales, a fin de determinar la originalidad de los datos físicos del vehículo automotor menor y que no haya sido materia de robo para la posterior expedición de la Placa Única Nacional de Rodaje.

5.8. De la presentación de documentos de acuerdo a los numerales anteriores de esta Directiva.

Los documentos que se requieran de acuerdo a las situaciones establecidas en los numerales antes descritos, deberán ser presentados a través de la Oficina de Trámite Documentario del Registro de Propiedad Vehicular de la Zona Registral competente o la que haga sus veces, para su evaluación del órgano o instancia competente; y de ser el caso, proceder con la entrega de la Tarjeta de Identificación Vehicular respectiva.

5.9. Del archivo de los documentos presentados por los propietarios.

Los documentos antes indicados una vez evaluados para su acceso, se anexarán al expediente trasladado, formando parte de los antecedentes del vehículo identificado a través de la nueva Placa Única Nacional de Rodaje a que se hace referencia en el numeral 5.1 de la presente Directiva.

5.10. De la regularización del tracto sucesivo del vehículo menor.

En los casos que, por efecto del traslado de expedientes de los vehículos menores, se advierta que no se cumple con el tracto sucesivo a favor del último propietario o titular, éste deberá presentar por la Oficina de Trámite Documentario del Registro de Propiedad Vehicular de la Zona Registral competente o la que haga sus veces, una declaración jurada con firma legalizada o autenticada por Fedatario autorizado de la Zona Registral competente, indicando en el mismo y bajo juramento ser el adquirente o titular del vehículo menor, para lo cual acompañará la tarjeta vehicular expedida por la Municipalidad respectiva, y un certificado de identificación vehicular emitido por laDiprove, o la que haga sus veces en provincia.

En caso de pérdida de la mencionada tarjeta, se acompañará la copia certificada de la denuncia policial respectiva, este supuesto es aplicable también para lo establecido en los numerales 5.4, 5.5 y 5.7 de la presente Directiva.

5.11. Del reconocimiento de expedientes trasladados de las Municipalidades.

La Sunarp, solo reconocerá, para la entrega de la nueva Tarjeta de Identificación Vehicular, aquellos expedientes de vehículos menores que han sido materia de traslado conforme a los listados elaborados por las Municipalidades o personal del Registro de Propiedad Vehicular e inventariados posteriormente.

Excepcionalmente, para los expedientes trasladados por las Municipalidades con anterioridad a la aplicación de la Ley Nº 28325 sin haber sido incorporados al Sistema Nacional de los Registros Públicos será de aplicación el procedimiento establecido en esta normativa en lo que les corresponda, a excepción de la gratuidad de la generación de la Tarjeta de Identificación Vehicular, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Resolución Nº 354-2005-SUNARP/SN.

5.12. Del procedimiento de inscripción notarial de prescripción adquisitiva de dominio.

Todos aquellos propietarios de vehículos menores, cuyos expedientes o antecedentes no han sido incluidos en los listados elaborados por las Municipalidades provinciales y distritales para su traslado a la Sunarp, podrán regularizar su título de propiedad de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular o vía trámite notarial de prescripción adquisitiva de dominio, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Nº 28325.

Asimismo, culminado dicho trámite notarial, el propietario deberá presentar mediante el título correspondiente, los partes notariales, en los cuales se declare la propiedad del vehículo menor para su posterior calificación por el Registrador, en aplicación del literal a) del artículo 3 de la Ley Nº 26366 y el artículo 31 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

5.13. Disposición de aplicación a los titulares cuyos expedientes corresponden a Municipalidades que no han cumplido con el traslado al Registro de Propiedad Vehicular.

Bajo los alcances de la Ley Nº 27181, en forma extraordinaria, los titulares o propietarios de vehículos menores cuyos expedientes correspondan a Municipalidades que no han cumplido con realizar el traslado dentro del plazo y en el marco de la Ley Nº 28325, podrán solicitar hasta el 31 de julio de 2007, el ingreso de éstos al Registro, presentando copia certificada de los mismos ante la Oficina Registral de la misma circunscripción o la más cercana a la Municipalidad de donde provienen, con el fin que se les aplicable lo dispuesto en esta Directiva.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 208-2008-SUNARP/SN

Lima, 17 de julio de 2008

VISTO, el Proyecto de Directiva que aprueba las Normas para la Administración Uso y Control del Servicio de Publicidad Registral en Lima presentado por la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Resolución N° 043-2003-SUNARP/SN de 29 de enero de 2003 se aprobó el inicio del funcionamiento del Servicio de Publicidad Registral en Línea,

Que, de acuerdo a la Recomendación N" 1 del MCi N° 003-2007- SUNARP/OCI, "Examen Especial a los accesos y usos del Servicio de Publicidad Registral en Línea — Sede Central: 01.6.05 al 30.6.06°, se señaló que la Gerencia de lnformática, en coordinación con la Gerencia Registral adopten las medidas pertinentes a fin de agilizar la revisión y aprobación de la Directiva 'Normas para la administración del Servicio Je Publicidad en Línea™. a efectos de que se cuente con instrumentos de gestión que pe metan regular los procedimientos y procesos para la incorporación y el anexo del Servicio de Publicidad Registral en Línea en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Que. mediante Resolución N° 118-2006-SUNARP/GG de fecha 05 de octubre de 2006. se conforme la Comisión encargada de evaluar la razonabilidad del uso del Servicio de Publicidad Registral en Línea (extranet) por parte de los usuarios internos de la SUNARP (Sede Central y Órganos Desconcentrados) y de los usuarios externos que cuenten con un acceso oneroso o gratuito al mencionado servicio;

Que culminado el trabajo de la Comisión a través del Oficio Circular Nº 003-2007-SUNARP/GG de fecha 10 de enero de 2007, la Gerencia General remitió el Proyecto de Directiva para opinión a las distintos Órganos Desconcentrados y Gerencias de la Sede Central de la SUMARP

Que, el Directorio de la SUNARP, en sesión de fecha 24 de junio de 2008, en uso de la atribución contemplada en el liberal b) del artículo 12º del estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula la Administración, Uso y Control del Servicio de Publicidad Registral en Línea;

De conformidad al literal c) del artículo 14º y el literal l) del artículo 7º del Estatuto de la SUNARP. aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N°004-2008-SUNARP/SN. denominada "Normas para la Administración. Uso y Control del Servicio de Publicidad Registral en Línea".

Artículo Segundo.- Disponer que la Gerencia de Informática haga de conocimiento de todos aquellos que cuenten con acceso al Servicio de Publicidad Registral en Línea, el contenido de la Directiva señalada en el artículo anterior.

Regístrese. notifíquese y publíquese en la página web institucional,

MARÍA D. CAMBURSANO GARAGORRI
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 004 - 2008-SUNARP/SN POR LA QUE DICTAN NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LÍNEA

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTRO PÚBLICOS N°208-2008-SUNARP/SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES.-

Por Resolución N° 043-2003-SUNARP/SN se aprobó el inicio del funcionamiento del Servicio de Publicidad Registral en Línea, en adelante SPRL, a partir del 01 de febrero de 2003.

El SPRL cuenta con un Sistema de Replicación que permite realizar búsquedas a través de los índices de la Base de Datos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en adelante SUNARP, para obtener información registral, permitiéndole al usuario acceder a imágenes de los asientos registrales de los Registros de Propiedad Inmueble, Registros de Personas Jurídicas, Registro de Personas Naturales, el Registro de Propiedad Vehicular y el Registro de Naves y Aeronaves.

La información es permanentemente actualizada desde todas las Oficinas Registrales de la SUNARP a nivel nacional; en consecuencia, es conveniente aprobar las disposiciones que regulen la administración de los sistemas implementados en el componente local y componentes remotos del SPRL, a fin de asegurar la máxima funcionalidad del mismo, además de su adecuada y oportuna actualización.

El uso del SPRL se viene realizando de acuerdo a Manuales elaborados en el marco de la interconexión nacional, entre los cuales se encuentran: Manual del Usuario y el Manual del Administrador, disponibles en la página web del servicio: https://enlinea.sunarp.gob.pe; asimismo, se cuenta con documentos elaborados para la capacitación de los usuarios del servicio Manual de Usuario Cajero, Manual de Usuario Registrador, entre otros documentos con fines de capacitación; sin embargo, no se cuenta con un texto unificado de disposiciones para la administración, uso y control del servicio.

En razón de lo expuesto, es necesario aprobar disposiciones que regulen las cuentas de usuarios, por medio de las cuales se accede al SPRL también llamado extranet; así como las actividades de administración, control y uso del servicio con la finalidad de establecer pautas para el correcto uso de dichas cuentas, de acuerdo a los objetivos de servicio.

2. OBJETO.-

El objeto de la presente Directiva es regular la administración, control y uso del SPRL, de la SUNARP.

3. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Central y todos los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

4. BASE LEGAL.-

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 27755, Ley que crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Suprema N° 135-2002-JUS, por la que se aprueba el Estatuto de la SUNARP.
- Resolución Suprema N° 139-2002-JUS, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM-NTP-ISP/IEC 17799:2004 EDI, Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.
- Resolución N° 079-2005-SUNARP/SN, por la que se aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.
- Resolución N° 043-2003-SUNARP/SN, por la que se aprueba el inicio del funcionamiento a nivel nacional del Servicio de Publicidad Registral en Línea.
- Resolución N° 246-2003-SUNARP/SN, por la que se aprueba la incorporación del Registro de la Propiedad Vehicular de la Zona Registral N° IX, Sede Lima, a la Extranet de la Sunarp y al Servicio de Publicidad Registral de Línea.
- Resolución N°493-2003-SUNARP/SN, por la que se aprueba la Directiva N° 014-2003-SUNARP/SN, Normas para el trámite de solicitudes de expedición de copias literales y certificados, realizadas por medio del Servicio de Publicidad Registral en Línea.
- Código Penal: Capitulo X – Delitos Informáticos, artículos: 207-A (Delito Informático), 207-B (Alteración, daño y destrucción de base

de datos, sistema, red o programa de computadoras), 207-C (Delito informático agravado).

5. CONTENIDO.-

5.1. Administración central

La Administración Central es la encargada de la administración del SPRL, se encuentra encomendada al Gerente de Informática de la Sede Central de la SUNARP, se encarga de planificar y monitorear el funcionamiento del SPRL, siendo sus funciones:

a) Preparar y proyectar, las normas necesarias para regular la administración en lo concerniente a la parte técnica–funcional del SPRL.

b) Nombrar al Administrador General y al Analista del Sistema de Replicación de Información y de Base de Datos.

c) Emitir los procedimientos técnicos y autorizaciones, que resulten necesarios para el funcionamiento del SPRL.

d) Apoyar a los funcionarios encargados de las acciones de control sobre los usuarios internos y externos del SPRL.

e) Disponer la publicación y actualización permanente de todos los Manuales de Usuario del SPRL en la página web de la SUNARP

f) Implementar las políticas de acceso y consumo aplicables al SPRL.

g) Crear, regular, actualizar e inventariar nuevos requerimientos o modificaciones funcionales o técnicos del SPRL.

h) Actualizar, integrar y simplificar permanentemente el SPRL.

5.2. Administrador central

La Administración General es la encargada de ejecutar los procedimientos y coordinar permanentemente con los Administradores Zonales y Analistas del Sistema responsables de servicios velando por la operatividad adecuada del SPRL, es designado por la Administración Central; al Administrador General le será asignada una Cuenta de Usuario Interno, siendo sus funciones:

a) Ejecutar los procedimientos aprobados por la Administración Central para el acceso al servidor de políticas de seguridad.

b) Crear, mantener y dar de baja las Cuentas de Usuarios Internos de la Sede Central a requerimiento de su respectivo Gerente o Jefe de Área, así como de Usuarios Externos Libre de pago o exonerados

a requerimiento del Coordinador del Convenio de Cooperación Interinstitucional.

c) Comunicar a los Administradores Zonales los procedimientos, políticas y acciones que afecten el SPRL.

d) Comunicar a la Gerencia Registral Zonal y Administradores Zonales, las solicitudes pendientes de atención por parte de los Registradores encargados del servicio de publicidad certificada en línea.

e) Asignar perfiles y trasladar la carga laboral, de ser el caso, a las cuentas de los Registradores encargados del servicio de publicidad certificada en línea, cuando así lo disponga los Gerentes Registrales correspondientes.

f) Coordinar con la Mesa de Ayuda, la ejecución del soporte y asistencia técnica a todos los usuarios suscritos al SPRL.

g) Dar de baja a las cuentas internas de la Sede Central luego de recibir el requerimiento de los funcionarios competentes.

h) Supervisar y coordinar las labores del Analista del Sistema de Replicación de Información y Base de Datos.

i) Velar por la funcionalidad y operatividad continua del SPRL; así como por la administración y mantenimiento de la información necesaria para su operatividad como tasas, tarifas, perfiles, etc.

j) Coordinar con el Analista del Sistema de Replicación y Base de Datos, para que la información registral sea adecuadamente replicada, manteniendo de esta manera la exactitud de la Base de Datos central en relación a las Bases de Datos de las Zonas Registrales.

k) Emitir reportes consolidados de los consumos, a los funcionarios o servidores encargados de realizar las acciones de control sobre las cuentas internas de la Sede Central.

l) Ejecutar las tareas de administración necesarias, haciendo uso de las opciones propias del Extranet, así como de aplicativos específicos para tal función.

5.3 Analista del sistema de replicacion de informacion y base de datos

Es el responsable del monitoreo del proceso de replicación y sincronización para que el sistema a su cargo funcione eficaz y eficientemente. Realiza las siguientes funciones:

a) Dar mantenimiento a la Base de Datos de la Bodega Central para que esté actualizada permanentemente y con total seguridad.

b) Se encarga de mantener la integridad (estructura y calidad física – lógica) de la información contenida en la base de datos de la Bodega Central.

c) Coordinar con el Administrador Zonal, la subsanación de la replicación de partidas y títulos en la bodega central en un plazo no mayor de 3 días hábiles. Este plazo no se aplica a los supuestos de reconstrucción y reproducción de partidas

d) Coordinar con los Administradores Zonales la ejecución del inventario, al comienzo de cada semestre, de todos aquellos supuestos o hallazgos de títulos, partidas y asientos registrales que no hayan podido sincronizarse en la extranet. La subsanación de dicha situación deberá ser culminada en un plazo no mayor de tres (3) meses de culminado el inventario.

e) Elaborar los procedimientos necesarios para asegurar el normal funcionamiento del sistema.

f) Coordinar con el Área de Soporte y Producción de la Gerencia de Informática la ejecución del respaldo y restauración de la información registral de los medios magnéticos y ópticos almacenada en la Bodega Central.

g) Coordinar con el Área de Redes y Comunicaciones de la Gerencia de Informática el monitoreo de los enlaces de comunicaciones del sistema.

5.4. Administración zonal

La Administración Zonal se encarga de la administración de las cuentas de los usuarios internos en la Zona Registral. El Administrador Zonal será designado por el Jefe de la Zona Registral correspondiente, siendo sus funciones:

a) Crear, mantener y dar de baja las cuentas de usuarios internos, Cajeros, Tesoreros, Registradores y operadores registrales autorizados, por disposición expresa del Jefe de la Zona Registral o del Gerente Registral, según sea el caso.

b) Informar al Administrador General sobre las depuraciones de las Cuentas de Usuario Interno, de su respectiva Zona Registral, inmediatamente después de efectuada la baja, para la aplicación de políticas de restricción de acceso físico al servicio.

c) Informar al Administrador General respecto a los cambios y rotaciones de los Registradores a cargo de la Publicidad Certificada del SPRL, para la asignación del perfil respectivo.

d) Reportar directamente al Administrador General, y coordinar con el Analista del Sistema de Replicación de información y Base de Datos; aquellos asuntos que se refieran al SPRL y la administración, uso y control de la Extranet correspondiente a su Zona Registral.

e) Informar al Analista del Sistema de Replicación de Información y Bases de Datos los casos presentados por falla de sincronización o de replicación, así como el estado de las colas de replicación, a fin de solucionar la falla correspondiente.

f) Mantener en óptimo funcionamiento los equipos en su respectiva Zona Registral, a fin que el software de replicación o sincronización opere correctamente.

g) Monitorear y asegurar el envío total de la información generada en sus respectivas Zonas Registrales a la Base de Datos de la Bodega Central, con una herramienta definida y aprobada por la Administración Central; informándose el resultado del mismo, el último día hábil del mes.

h) Promover y difundir las políticas de seguridad respecto al uso del SPRL, así como de las contraseñas de las Cuentas de Usuarios Internos de la Zona Registral.

i) Tener actualizados los programas y ejecutar los procesos de sincronización de la información en el componente remoto de cada una de las Oficinas de la Zona Registral.

j) Velar por la operatividad y disponibilidad de los enlaces de comunicaciones y otros que fueran necesarios para el normal funcionamiento del servicio en su respectiva Zona Registral, en coordinación con el área de Redes y Comunicaciones de la Gerencia de Informática de la Sede Central.

k) Velar por la capacitación adecuada de los titulares de las Cuentas de Usuarios Internos del SPRL en su Zona Registral, dando cuenta a la Escuela de Capacitación Registral, de sus necesidades.

l) Realizar o coordinar la realización de acciones de control en el caso de los usuarios internos de su Zona Registral.

m) Inventariar nuevos requerimientos funcionales o modificaciones de los módulos del SPRL presentando dichas propuestas a la Administración Central.

n) Proponer acciones de perfeccionamiento para la mejora de procesos o procedimientos informáticos del SPRL.

5.5. De las relaciones de los administradores del sprl con los órganos de la sede central, y con las gerencias registrales de las zonas registrales.

La delimitación de los servicios de publicidad a brindar a través del SPRL, la incorporación de nuevos servicios, o la modificación de los mismos, será dispuesta por el Superintendente Nacional, previo informe de la Gerencia Registral de la Sede Central.

Para que el Administrador Central disponga la incorporación de nuevas funcionalidades al SPRL, relacionadas directamente a los servicios de publicidad prestados, deberá contar con la aprobación de la Gerencia Registral de la Sede Central.

El Administrador Central, a partir de la vigencia de esta directiva, y posteriormente ante cada modificación de módulos, debe remitir a la Gerencia Registral de la Sede Central, el detalle de los módulos existentes y modificados que conforman los sistemas informáticos que sirven de soporte a la calificación y publicidad registral (calificación, publicidad, caja diario, etc.), con sus correspondientes manuales de usuario del SPRL, ambos debidamente visados.

El analista del sistema de Replicación de Información y base de datos y los Administradores Zonales correspondientes examinaran las diferencias encontradas en el número de registros replicados, cuando aquellos no coincidan con el número de registros recibidos en la Bodega Central, para su regularización; asimismo comunicaran a las Gerencias Registrales las solicitudes de publicidad certificada pendientes de atención.

Sin perjuicio de la comunicación al funcionario competente para conocer de las faltas laborales o disciplinarias de ser el caso, los Administradores Zonales deben comunicar a los Gerentes Registrales de las Zonas Registrales correspondientes, los resultados de las acciones de control que realicen o cuya realización coordinen.

5.6. Base de datos del servicio de publicidad registral en linea

El SPRL tiene como fuente de información a la Bodega Central, conformada por la base de datos y el repositorio centralizado de imágenes de asientos de anotación o inscripción, integrando partidas electrónicas. La centralización de información se obtiene con la replicación de la información (base de datos e imágenes) de las partidas registrales, desde las oficinas registrales a la sede central.

El contenido registral de la Bodega Central es una copia de la información generada y almacenada en las Oficinas Registrales, las inconsistencias que pudieran detectarse obedecen a deficiencias en la información primaria (oficina registral), por lo que ante una desactualización de índices o asientos registrales, esta debe ser reportada inmediatamente al Administrador Zonal correspondiente y al Analista del Sistema de Replicación y base de datos para su inmediata corrección; de igual modo se procederá ante una incorrecta secuencia de las imágenes que conforman las partidas registrales

La responsabilidad por el contenido de los índices y asientos registrales recae en el personal que tiene a su cargo el ingreso, actualización, verificación y grabación de la información correspondiente, a través del soporte informático denominado Sistema de Información Registral – SIR. La Administración Central garantiza que el contenido de la información (base de datos e imágenes) de las partidas registrales replicadas a la Bodega Central, no podrá ser modificada.

El Analista del Sistema de Replicación de Información y Base de Datos, conjuntamente con los Administradores Zonales, deberán velar porque la información registral se replique oportunamente, para mantener homologada la información registral entre la Bodega Central y las Oficinas Registrales.

Ninguna Zona Registral puede desarrollar módulos informáticos o de otro tipo adicional a los que se disponen en los Sistemas de Información de calificación registral u otro sistema equivalente que lo reemplace, que modifique la estructura contenida en sus respectivas Bases de Datos, sin la previa autorización del Administrador Central y de la Gerencia Registral de la Sede Central. Esta prohibición se extiende a las Bases de Datos, imágenes de asientos registrales, e índices.

5.7. Tipos de cuentas

De acuerdo a las especificaciones de autenticación y autorización, en el SPRL existen Cuentas de Usuario Externo y de Usuario Interno, a su vez en consideración a la solicitud del Usuario Externo y a las funciones institucionales en el caso de los Usuarios Externos, las cuentas serán calificadas de la siguiente manera:

Se calificarán como Cuentas de Usuario Externo:

- Personas naturales.
- Organizaciones o Personas Jurídicas
- Libres de pago o exonerado

Se calificarán como Cuentas de Usuario Interno:

- Administrador General.

- Administrador Zonal.
- Usuario Interno
- Tesorero.
- Cajero.
- Registrador de Publicidad Registral en Línea
- Usuario Interno Básico

5.7.1. Cuentas de usuario externo:

5.7.1.1. Cuentas de usuario externo: personas naturales

Son cuentas creadas para que personas naturales hagan uso de los servicios de publicidad brindados a través del SPRL, y accedan a los reportes administrativos de su propia actividad en el servicio. La utilización de los servicios de publicidad se encuentra sujeta al pago de tasas registrales, cuyo valor se debitará de las cuentas prepago abiertas para el efecto por el mismo usuario.

Estos usuarios obtienen sus cuentas de acceso, llenando el formulario de suscripción, aceptando los términos del contrato y condiciones de uso del servicio vía la página WEB del SPRL o mediante la ventanilla de una Oficina Registral.

5.7.1.2. Cuentas de usuario externo: organizaciones o personas jurídicas

Son cuentas creadas para que personas jurídicas u organizaciones hagan uso de los servicios de publicidad brindados a través del SPRL, y accedan a los reportes administrativos de su propia actividad en el servicio. La utilización de los servicios de publicidad se encuentra sujeta al pago de tasas registrales, cuyo valor se debitará de las cuentas prepago abiertas para el efecto por el mismo usuario.

Estos usuarios obtienen sus cuentas de acceso, sea suscribiendo el Contrato de acceso a la información registral de la SUNARP en cualquiera de las Oficinas Registrales de la SUNARP o aceptando los términos y condiciones de dicho contrato vía internet, para lo cual deberán llenar el formulario que al efecto existe en la página web del SPRL.

Los titulares de este tipo de cuentas tienen la facultad de generar cuentas pertenecientes a la organización, cuyos consumos se deducirán de la cuenta prepago principal de la organización o persona jurídica.

Al crearse una cuenta de este tipo, el sistema solicita un prefijo el cual se irá incrementando conforme se adicionan más usuarios a la misma. La creación de cuentas asociadas o adicionales a la Cuenta del Usuario Externo: Organizaciones o Personas Jurídicas, así como la distribución del saldo hacia las cuentas generadas, es de responsabilidad exclusiva de la organización o persona jurídica.

En caso las cuentas de usuario externo personas naturales u organizaciones o personas jurídicas, permanecieran sin actividad y sin saldo por un mes, el contrato se resuelve automáticamente, de pleno derecho, sin necesidad de comunicación previa alguna.

5.7.1.3. Cuentas usuario externo: libre de pago o exonerado

Son cuentas que permiten la utilización gratuita de los servicios de publicidad registral prestados a través del SPRL.

Las cuentas de Usuario Externo Libres de Pago o Exoneradas, son creadas por el Administrador General con el requerimiento del Coordinador de SUNARP, designado en el convenio de cooperación interinstitucional.

La SUNARP podrá establecer cuotas de transacciones para estos usuarios en función de la disponibilidad técnica del SPRL.

5.7.1.4. Control sobre las cuentas usuario externo: libre de pago o exonerado

Se realizarán las siguientes acciones de control:

El Administrador Central ejercerá un control mensual sobre las cuentas de usuario externo libre de pago o exonerado, para tal efecto emitirá cada mes el reporte consolidado de las transacciones o consumos de cada usuario de este tipo, el cual se entregará a la Gerencia General y alSecretario General, resaltando alguna variación en el comportamiento del consumo.

a) Los Usuarios Externos Libres de pago están sujetos al cumplimiento de los términos y condiciones de uso del SPRL. Asimismo se encuentran obligados a realizar controles sobre el uso del servicio conforme a los fines institucionales para los cuales les fue conferida la exoneración.

b) Se establecerán cuotas de consumo máximo de las Cuentas de Usuario Externo Libre de Pago, en coordinación con el Coordinador del Convenio, encargado del seguimiento y cumplimiento del objetivo del Convenio de Cooperación Interinstitucional.

c) La Gerencia de Informática de la Sede Central, en los convenios donde las cuentas exonerados o libres de pago, asumirá funciones de

Coordinador encargado exclusivamente de la creación de cuentas de acceso a los usuarios exonerados o libre de pago y de la inactivación de las mismas, previo requerimiento y coordinación con el Coordinador encargado del seguimiento y cumplimiento del objetivo del Convenio de Cooperación Interinstitucional.

5.7.1.5. Convenios interinstituionales

En los casos que se han suscrito Convenios de Cooperación Institucional para la prestación del Servicios de Publicidad Registral en Línea – SPRL, se tendrá en consideración los aspectos que se detalla a continuación:

a) Vencimiento del plazo de vigencia de Convenios de Cooperación Interinstitucional.

Una vez cumplido el plazo de vigencia dl convenio de Cooperación Institucional, suscrito con entidades del Sector Público o Privado, la Administración Central deberá efectuar inmediatamente, la inactivación de la (s) cuenta (s) asociada (s) a dichos convenios.

b) Horario de Uso del Servicio de Publicidad Registral en Línea y Número de cuentas a asignarse.

El horario de uso del SPRL respecto a los usuarios externos exonerados libres de pago, deberá ser contemplado en los convenios de Cooperación Institucional, consignándose para ello, una cláusula especial respecto del horario de uso del servicio. Asimismo, en dicha cláusula especial, deberá indicarse el número de cuentas asignadas que se autoriza para el uso del SPRL.

c) Coordinadores de los Convenios

Se deberá contemplar en los convenios una cláusula en la cual se indique los coordinadores que corresponda tanto de la SUNARP como de la otra entidad participante, así como detallar, de forma clara, las obligaciones de cada coordinador con relación al convenio (los que corresponde a SUNARP) a efectos de que cada parte que lo compone realice el seguimiento correspondiente para el cumplimiento del convenio. Deberá remitirse copia del convenio a la Gerencia de Informática con el requerimiento de creación de cuentas de usuarios exonerados libres de pago.

d) Procedencia del requerimiento de creación respecto a cuentas externas exoneradas libre de pago. El requerimiento de creación respecto a cuentas externas exoneradas libres, será formulado

por el coordinador consignado en los convenios de Cooperación Institucional

5.7.2 Cuentas de usuario interno

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

a) El uso de las cuentas de usuario interno es libre de pago y está restringido a las necesidades propias de la actividad laboral de los trabajadores a quienes han sido asignadas, debiendo aquellos, guardar absoluta reserva de los nombres de usuario y contraseñas recibidas para su utilización, por ser de carácter personalísimo, intransferible y no reutilizable, asimismo, deberá observar los términos y condiciones del Usuario del SPRL, en lo que fuera pertinente.

b) El Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central o de las Zonas Registrales, o quienes hagan sus veces, son responsables de comunicar, de inmediato y bajo responsabilidad, al Administrador General o a los Administradores Zonales, según corresponda, cualquier movimiento de personal (renuncia, traslado, rotación, permuta, licencia e incluso vacaciones) que implique dejar de usar la Cuenta de Usuario Interno, una vez que se concrete dicho movimiento de personal.

c) A su vez, el Administrador Central, el Administrador General y los Administradores Zonales, según corresponda, son responsables de inmediato y bajo responsabilidad de inactivar, dependiendo del desplazamiento de personal efectuado, las Cuentas de Usuario

5.7.2.1. Asignación de los tipos de cuenta de usuarios internos

- El Administrador General poseerá la Cuenta Usuario Interno: Administrador General.
- Los Administradores Zonales poseerán la Cuenta Usuario Interno: Administrador Zonal.
- Los trabajadores que desempeñen funciones de Tesorería en las diferentes Oficinas Registrales, poseerán las Cuenta Usuario Interno:Tesorero.
- Los trabajadores que desempeñen funciones de Cajero en las diferentes Oficinas Registrales poseerán las Cuenta Usuario Interno:Cajero.
- Los trabajadores designados para desempeñar funciones de devoluciones en las diferentes Oficinas Registrales poseerán las Cuenta Usuario Interno: Devoluciones.
- El Superintendente Nacional de los Registros Públicos, el Superintendente Adjunto, el Gerente General, los Gerentes de la

Sede Central, el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Sede Central, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Sede Central y los Jefes de las Zonas Registrales podrán poseer una Cuenta de tipo Usuario Interno Básico.

- Los Vocales y abogados del Tribunal Registral, la Gerencia Registral de la Sede Central y de las Zonas Registrales así como los abogados de dichas gerencias, los Registradores Públicos, los asistentes registrales y los certificadores autorizados poseerán Cuenta Usuario Interno Básico.
- Los Registradores públicos encargados de la atención del servicio de Publicidad en Línea certificada poseerán cuenta de Registrador de Publicidad Registral en Línea.

Opciones Básicas de Usuario Interno:

Las opciones básicas a los cuales tiene acceso todas las cuentas de usuarios internos son:

- Búsqueda Directa de Partidas
- Estado de Títulos
- Búsqueda de Índice de Partidas
- Estado de Solicitud de Certificados
- Publicidad Masiva Relacional

Asimismo, puede:

- Editar Datos Personales
- Obtener reportes estándares:
- Reporte de Movimientos (Estado de Cuenta)
- Reporte de Transacciones

5.7.2.2. Cuenta usuario interno: Administrador general.

Es la cuenta de usuario interno cuyas funciones se detallaron en el numeral 5.2, para lo cual además de las opciones básicas del usuario interno, tiene acceso a opciones adicionales para efectuar el mantenimiento de:

- Organizaciones
- Usuarios
- Servicios y Tarifas
- Mantenimiento de Tablas
- Mantenimiento de Contratos

- Asignación de opción de Carga Laboral para los registradores y certificadores encargados del servicio de publicidad certificada en línea, para atender los requerimientos de los Gerentes Registrales de las Zonas.

  Además, obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema

- Reporte de Ingresos por Extranet
- Consolidado Extorno de Pago
- Reporte de Movimientos (Estado de Cuenta)
- Reporte de Transacciones
- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago

5.7.2.3. Cuenta usuario interno: Administrador zonal.

Es la cuenta de usuario interno cuyas funciones se detallaron en el numeral 5.4, para lo cual además de las opciones básicas tiene habilitadas opciones adicionales para efectuar el mantenimiento de:

- Organizaciones
- Usuarios

  Además, obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema

- Reporte de Ingresos por Extranet
- Reporte de Movimientos (Estado de Cuenta)
- Reporte de Transacciones
- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago

5.7.2.4. Cuenta usuario interno: Tesorero

Es la cuenta que adicionalmente a las opciones básicas del usuario interno, posee las siguientes opciones para el mantenimiento de:

- Consulta de Solicitudes de Devolución
- Apertura / Cierre

- Extorno de Pago

  Además, obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema
- Reporte de Ingresos por Extranet
- Reporte de Resumen de Ingreso
- Consolidado Extorno de Pago
- Reporte de Movimiento Diario
- Reporte de Balance de Caja
- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago
- Consolidado de Abonos / Certificados

5.7.2.5. Cuenta usuario interno: Cajero.

Es la cuenta autorizada para el perfil de cajero, que adicionalmente a las opciones básicas del usuario interno, dispone de opciones para:

- Abrir/Cerrar Caja
- Crear cuentas organizaciones
- Crear cuentas individuales
- Incrementar Saldos
- Cambiar de contraseña
- Solicitar certificados
- Emitir copias informativas
- Efectuar Búsquedas

Obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema:

- Reportes de Ingresos
- Reporte Balance de Caja
- Movimiento diario de Recaudación
- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago

5.7.2.6. Cuenta usuario interno: Registrador encargado de la publicidad certificada en linea

Esta cuenta tiene acceso a las opciones básicas del usuario interno, con una opción adicional de:

– Carga Laboral

5.7.2.7. Cuenta usuario interno basico:

Esta cuenta tiene acceso a las opciones básicas del usuario interno

5.7.3. Control sobre cuentas de usuarios internos.

Se realizarán las siguientes acciones de control:

a) El SPRL registrará el consumo permanente de las Cuentas de Usuario Interno en cada Zona Registral a través del reporte de transacciones.

b) Las cuotas de consumo máximo de cuentas de usuarios internos serán determinadas por el superior jerárquico inmediato con conocimiento del Jefe Zonal correspondiente o del Gerente General para el caso de la Sede Central, la cuales se comunicarán para su implementación al Administrador Central.

Iniciada la vigencia de la presente directiva se implementara en el servicio lo establecido precedentemente.

c) Todo aquel funcionario del Sistema Nacional de los Registros Públicos que cuente con personal a su cargo que tenga acceso al SPRL realizará un control posterior trimestral del uso del referido servicio por parte de dicho personal; en función del cual se adoptará un conjunto de medidas de orden factico o de investigación conforme a las siguientes reglas:

– Realizar un muestreo al azar, representativo mensual por cada tipo de usuario interno, aplicando la metodología de la técnica estadística o escogiendo aleatoriamente y como mínimo, un día correspondiente al periodo de control para luego, proceder a revisar las transacciones realizadas para el usuario específico.

– De advertir que las transacciones realizadas no coinciden con los fines para los cuales fue habilitada la cuenta o se han incumplido con las Obligaciones del Usuario Interno del SPRL; el funcionario encargado del control solicitará al usuario interno especifico elevar la justificación que corresponda. En el caso que ésta no sea satisfactoria, remitirá los antecedentes, junto con el informe pertinente al Jefe de la Zona Registral o al Gerente General, según corresponda.

5.8. Obligaciones de los titulares de las cuentas de usuario interno y usuario externo: libre de pago o exonerado.

Son obligaciones de uso de los titulares de Cuenta de Usuario Interno y Usuario Externo: Libre de pago o exonerado.

- Emplear correctamente el SPRL. Queda prohibido el uso de algún tipo de software o hardware que afecte el normal funcionamiento del servidor desde el cual se proporciona.

No transferir, prestar, ceder, o arrendar total o parcialmente la cuenta de usuario del SPRL a terceras personas. La cuenta de usuario es intransferible, único y personalísimo.

- Utilizar el servicio únicamente para los fines para los cuales fue habilitada la cuenta.
- Dar correcto uso a la información obtenida, es decir utilizarla solo para los fines que fue habilitada, guardando la confidencialidad de los documentos obtenidos, no pudiendo divulgarla, fotocopiarla, transferirla o proporcionarla a terceros, ya sea parcial o totalmente.
- No acceder al servicio simultáneamente utilizando el mismo código de usuario, en diferentes terminales.

Los titulares de las Cuentas de: Usuario Externo Personas Naturales, Organizaciones o personas jurídicas, y Libre de Pago o exonerado; tendrán las obligaciones que para el efecto dispone el contrato o convenio de acceso a la información registral de la SUNARP y supletoriamente las establecidas en la presente directiva.

Los titulares de la Cuentas de Usuario Interno, harán uso del SPRL en el horario de trabajo correspondiente. Dichas cuentas serán fiscalizadas por su superior inmediato, pudiendo atribuírseles responsabilidad ante hechos irregulares debidamente investigados y comprobados. Asimismo ante el mal uso de su cuenta de usuario, asumen el perjuicio económico que ocasionen a la SUNARP.

5.9. Políticas de seguridad y acceso para las cuentas del servicio de publicidad registral en línea

Antes de la entrega de cuentas y claves se observará lo siguiente:

- La entrega de las claves de acceso de las cuentas de usuario interno y externa exonerado o libre de pago del SPRL buscarán garantizar la confidencialidad de la cuenta remitida. En tal sentido, las claves de acceso al SPRL se entregarán a los titulares en sobre cerrado.

- Las claves de acceso de las cuentas de usuario externo suscritos al servicio a través de ventanillas de las oficinas registrales, serán generados por la aplicación y enviados por correo electrónico a la dirección electrónica indicada en el formulario de suscripción.
- Las claves de acceso de las cuentas de usuario externo suscritos al servicio mediante internet, serán consignadas por el mismo usuario.
- Se deberá hacer suscribir al titular que corresponda, en señal de conformidad, la siguiente declaración:

"El uso de esta clave es de plena responsabilidad del titular, así como el extravío, pérdida y uso indebido que terceras personas pudieran hacer del mismo, quedando la SUNARP liberada de toda responsabilidad".

- Asimismo se le hará suscribir la declaración que conoce el contenido de la presente Directiva y de las normas vigentes que regulen el funcionamiento del SPRL.

Posteriormente a la entrega de la clave se observarán las siguientes disposiciones:

- Recibida la clave de acceso por parte del usuario, éste solo tendrá la opción de cambiar dicha clave, efectuado lo cual, recién podrá acceder al SPRL.
- El sistema debe facilitar a los usuarios el cambio de las claves de acceso al SPRL voluntariamente cuando éste lo considere necesario. Asimismo, cada semana, obligatoria y automáticamente, el sistema deberá solicitar al usuario el cambio de su clave de acceso; impidiendo su ingreso hasta que lo realice.
- El acceso de los usuarios internos o externos libres de pago al SPRL solo se realizará desde la red de datos privada de la Institución o de la red del Usuario Externo libre de pago, los cuales serán registrados.
- En caso de las Cuentas de Usuario Interno el acceso solo podrá realizarse desde una estación de trabajo específica y en los horarios establecidos por el Administrador Central.
- Todo movimiento de personal, que tenga acceso al SPRL, deberá ser de conocimiento de los responsables de la administración de dicho sistema, para adoptar las acciones que correspondan y para efectos de su supervisión, en concordancia con el literal b) del numeral 5.7.3
- Deben mantenerse en el SPRL, durante el período que determine la Administración Central, los registros de auditoría que permitan futuras investigaciones así como el seguimiento del control de los accesos.

– Estos registros de auditoría o control deberán contener:

a) la identificación del usuario;
b) fecha y hora de conexión y desconexión;
c) identificación del terminal o el lugar, de ser posible;
d) registro de los cambios introducidos al Sistema,

En periodos trimestrales la Administración Central realizara un inventario de los usuarios internos y externos, y depurará las cuentas sin respaldo legal, dejando inactivas las cuentas correspondientes a la Sede Central. Comunicará a los Administradores Zonales a efectos de realizar la inactivación correspondiente a sus cuentas internas, informando al Administrador Central. Asimismo, el Administrador Central, efectuará el consolidado el de las cuentas inactivas de la Sede Central y Zonas Registrales informando a la Gerencia General.

El Administrador Central, General, Zonal y todos los que administren cuentas, no podrán reasignar las cuentas existentes a nuevos usuarios, sino deberán crear nuevas cuentas.

6. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios o servidores que se encarguen de la Administración del SPRL, los funcionarios del Sistema Nacional de los Registros Públicos que cuente con personal a su cargo que tenga acceso al SPRL y todos aquellos que sean titulares de cuentas de acceso al SPRL; son responsables de la correcta aplicación de la presente Directiva.

Los usuarios del SPRL o terceros asumen su responsabilidad de acuerdo a ley, cuando no apliquen correctamente la presente Directiva, o que basándose en técnicas, software, hardware, mecanismos informáticos de alta tecnología, incurran en manipulación informática o delitos informáticos, en perjuicio de la SUNARP.

7. GLOSARIO

SPRL: Es el Servicio de Publicidad Registral en Línea, un producto elaborado en el marco de la interconexión nacional de la SUNARP, que permite acceder en línea al contenido de las partidas electrónicas, así como al estado de los títulos en trámite. Asimismo es un servicio de publicidad de búsqueda, de copias simples; permite solicitar copias: certificadas negativos/positivos, certificadas literales de partidas registrales (completas o parciales) que se hallen disponibles por medio del servicio de publicidad registral en línea; y los que se creen posteriormente a la aprobación de la presente directiva.

Usuario externo: Son aquellos usuarios que no guardan relación laboral con la Sede Central o los Órganos Desconcentrados de la SUNARP y hacen uso del SPRL.

Usuario interno: Son aquellos usuarios que manteniendo vínculo laboral con la SUNARP requieren, para el cumplimiento de sus funciones, tener acceso al SPRL.

Mesa de ayuda: Es el servicio que se encarga de atender de manera centralizada los requerimientos y consultas multidisciplinarias formuladas por los usuarios del SPRL, mediante teléfono, correo electrónico u otro canal de comunicación.

Asiento Registral: es el asiento de anotación o inscripción que se extiende en una partida registral, en el que se consigna un resumen del acto o derecho materia de inscripción.

Partida Registral: Es la unidad de registro y la organización de esta es una técnica de registro, conformada por asientos de inscripción o anotación, organizados en forma continua sobre la base de la determinación del bien, de la persona susceptible de inscripción, o de otro elemento previsto en disposiciones normativas expresas.

Base de Datos: es el repositorio informático, basado en un sistema de gestión de base de datos, que contiene la información estructurada de las partidas registrales sobre la cual se ingresa, actualiza, almacena y consulta datos como resultado del proceso de inscripción y publicidad registral.

Bodega Central: Conformada por la base de datos y el repositorio centralizado de imágenes de asientos de anotación o inscripción, integrando partidas electrónicas. La centralización de información se obtiene con la replicación de la información (base de datos e imágenes) de las partidas registrales, desde las oficinas registrales a la sede central.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 316-2008-SUNARP-SN

Lima, 25 de noviembre de 2008

VISTO:

El proyecto de Directiva que regula la inscripción de Fideicomisos, presentado al Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos por la Comisión designada por Resolución Nº 305-2006-SUNARP-SN, del 10 de octubre de 2006; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, regula el Fideicomiso, estipulando que es una relación jurídica por la cual el fideicomitente transfiere bienes en fideicomiso a otra persona, denominada fiduciario, para la constitución de un patrimonio fideicometido, sujeto al dominio fiduciario de este último y afecto al cumplimiento de un fin específico en favor del fideicomitente o un tercero denominado fideicomisario;

Que, se ha advertido en sede Registral discrepancias de criterios en la calificación de tal acto, así como vacíos normativos que requieren ser contemplados y regulados adecuadamente;

Que, por Resoluciones Nº 001-2008-SUNARP/SN, Nº 090-2008-SUNARP/SN, y Nº 106-2008-SUNARP-SN, se conformó una Comisión, integrada por representantes de diversas instituciones, encargada de evaluar la problemática relacionada con la inscripción del fideicomiso y proponer las acciones que resulten pertinentes para la unificación de criterios o las modificaciones normativas necesarias; la cual ha presentado el Proyecto de Directiva citado en el visto;

Que, es atribución de la SUNARP normar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que conforman el Sistema, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 239 de fecha 29 de Setiembre de 2008, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula la inscripción del Fideicomiso;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo dispuesto en el literal l) y v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 007-2008-SUNARP-SN, que regula la inscripción de Fideicomisos, que consta de 02 Capítulos, 13 artículos, y 02 Disposiciones Transitorias, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Directiva citada en el artículo precedente entrará en vigencia al día siguiente de publicada la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA D. CAMBURSANO GARAGORRI
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 007-2008-SUNARP-SN QUE REGULA"NORMAS QUE REGULAN LA INSCRIPCIÓN DE FIDEICOMISOS"

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 316-2008-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

El Fideicomiso se encuentra regulado en el SubCapítulo II, Título III, Sección Segunda de la Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros (en adelante la "Ley de Bancos") en cuyo artículo 241 se estipula que es una relación jurídica por la cual el fideicomitente transfiere bienes en fideicomiso a otra persona, denominada fiduciario, para la constitución de un patrimoniofideicometido, sujeto al dominio fiduciario de este último y afecto al cumplimiento de un fin específico en favor del fideicomitente o un tercero denominado fideicomisario.

Partiendo de la definición mencionada diremos que, son susceptibles de ser transferidos en fideicomiso toda clase de bienes muebles, inmuebles, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros; y que la transferencia de los mismos se realiza a favor del fiduciario no en propiedad, absoluta y plena, sino en dominio fiduciario, que importa una cesión de dominio condicionada a una finalidad específica: que el fiduciario utilice o administre el patrimoniofideicometidopara los fines o conforme al destino previsto en el instrumento constitutivo.

La precisión de la naturaleza de la transferencia que opera en virtud del fideicomiso es de extrema relevancia en sede registral, tanto porque se ha advertido discrepancias al respecto en la calificación registral, como por que ello permitirá ubicar adecuadamente, en la estructura de la partida registral, los correspondientes asientos de inscripción.

Respecto al primer punto, ya mencionamos que la transferencia de los bienes en fideicomiso no es en propiedad, al menos no en los términos previstos en el artículo 923 del Código Civil, sino en dominio fiduciario. Sin embargo, tal dominio fiduciario viene a constituir un verdadero derecho real a favor del fiduciario, quien lo mantiene en tanto no sea declarado nulo o en tanto no haya culminado el fideicomiso. En ese sentido, corresponde asumir en sede registral, que la transferencia de bienes en fideicomiso, opera como una cesión de dominio, y en virtud de ella el fiduciario está facultado a transferir, enajenar, constituir derechos y gravar los citados bienes.

Respecto al segundo punto: La información que se extiende en las partidas registrales de los registros jurídicos de bienes comprende, entre otros rubros, el

de "títulos de dominio" así como el de "cargas y gravámenes". Tal organización en rubros, al interior de cada partida registral, fue adoptada conjuntamente con la adopción de la técnica de inscripción en Fichas de cartón, y ha sido mantenida con la nueva técnica de inscripción en partidas electrónicas; de modo que los actos que se inscriben en determinada partida son consignados en secuencia ordinal, según el rubro al que correspondan.

Habiendo asumido, pues, que la transferencia en fideicomiso importa una transferencia de dominio, incluso en el caso de los Fideicomisos en Garantía, en los que se mantiene la naturaleza de la transferencia y tan solo varía la finalidad de la misma, su inscripción deberá efectuarse en el rubro "títulos de dominio" y no, como venía efectuándose hasta la fecha, en el rubro "cargas y gravámenes"; con la salvedad de los supuestos de transferencia en fideicomiso de créditos con garantías reales, los que se inscribirán en el rubro "cargas y gravámenes".

Consecuencia lógica de las asunciones antes detalladas viene a ser que no se admita en sede registral inscripciones de actos de disposición de los bienes integrantes del patrimoniofideicometido, efectuadas por persona distinta al fiduciario; ni la inscripción de embargos, medidas cautelares o cualquier otra medida judicial o administrativa, que tengan por finalidad cubrir obligaciones del fiduciario, del fideicomitente o de su causahabientes, o del fideicomisario, en los términos expresamente contemplados en el artículo 253 de la Ley de Bancos, salvo que se trate de medidas cautelares derivadas o vinculadas a la interposición de la acción de anulación de la transferencia fiduciaria según lo establecido en el artículo 245 de la Ley de Bancos.

Otro tema que requiere se adopte un criterio uniforme en sede registral, es el de la verificación del cumplimiento de los límites en las facultades de disposición que pudieran imponerse al Fiduciario en el acto constitutivo, toda vez que la actuación en el marco de esos límites es de difícil y hasta imposible verificación en sede registral, en la calificación de actos específicos de disposición que realice el Fiduciario sobre los bienes transferidos en Fideicomiso; por lo que corresponde asumir que para acreditar la actuación dentro de tales límites, bastará la declaración jurada con firma legalizada que el Fiduciario preste en ese sentido; y en correspondencia con tal asunción, precisar expresamente que el Registrador no será responsable en los casos de falsedad en la citada declaración jurada.

En ese mismo orden de ideas, se regulan una serie de lineamientos orientadores de la calificación registral, como los que pasamos a detallar:

- En los casos en que omita detallarse los bienes objeto del contrato, pero sí se especifique cual tiene la calidad de bien principal y que el resto constituyen accesorios del mismo, se inscribirá el fideicomiso con

respecto al bien principal con el agregado de que comprende en forma genérica sus accesorios.

- No se exigirá la publicación de los avisos que dan cuenta de la celebración del fideicomiso, por cuanto este requisito solo permite el inicio del cómputo para efectos de la prescripción extintiva de la acción anulatoria.
- El fideicomiso es un acto jurídico que cumple una función económica de administración de bienes, por lo cual será posible que no se fije un monto o valor del contrato. Atendiendo a ello el registrador lo liquidará como acto invalorado.
- No se exigirá la inscripción previa en la Central de Riesgos que lleva la Superintendencia de Banca y Seguros, por cuanto los Registros Jurídicos producen la misma oponibilidad que dicha Central.

Se regulan, adicionalmente a los supuestos antes detallados, una serie de lineamientos orientadores de la calificación registral, para el caso específico del Registro Mobiliario de Contratos, como los que pasamos a detallar:

- Podrá inscribirse el fideicomiso cuando se transfieran bienes muebles que no cuenten con un registro jurídico.
- No se inscribirá el fideicomiso sobre participaciones sociales, ya que este acto solo se inscribe en la partida registral correspondiente a la sociedad.

Finalmente, se contemplan una serie de disposiciones especiales, que orientan la calificación registral en el supuesto específico de los fideicomisos de Titulización.

2. OBJETO

Dictar las normas que regulan la inscripción de Fideicomisos.

3. ALCANCE

La SUNARP, sus Órganos Desconcentrados, así como las Oficinas Registrales que las conforman.

4. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Ley Nº 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria.
- TUO de la Ley del Mercado de Valores, aprobado por Decreto Supremo Nº 093-2002-EF.

- Reglamento de los procesos de Titulización de Activos, aprobado por Resolución Nº 001-97-EF-94.10.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución Nº 079-2005-SUNARP/SN.

5. CONTENIDO

Capítulo I
Sobre los fideicomisos en general

Artículo 1.- Naturaleza. Inscripción del fideicomiso.

En virtud del fideicomiso el fideicomitente transfiere a favor del fiduciario el dominio fiduciario de un bien, o de un conjunto de bienes o derechos, para el cumplimiento de un fin determinado en beneficio del propio fideicomitente y/o de uno o más fideicomisarios.

La transferencia de bienes en fideicomiso, incluso en el caso de los fideicomisos en garantía, se inscribe en el rubro "títulos de dominio" de las partidas registrales de los respectivos bienes.

No obstante, cuando se transfiera en fideicomiso créditos con garantías reales, la cesión de los derechos de acreedor sobre tales gravámenes, se inscribe en el rubro de "cargas y gravámenes".

Artículo 2.- Efectos registrales de la inscripción en el rubro "Títulos de dominio"

La inscripción de la transferencia a favor del Fiduciario, en el rubro "títulos de dominio", importa que aquél tiene el poder de disposición para transferir, constituir derechos y gravar el mismo.

Luego de la citada inscripción, no procederá la inscripción de transferencias o gravámenes sobre el bien transferido en fideicomiso, efectuadas por el fideicomitente. Del mismo modo, tampoco procederá la inscripción de embargos o cualquier otra medida cautelar, salvo que se trate de medidas cautelares derivadas o vinculadas a la interposición de la acción de anulación de la transferencia fiduciaria.

La publicidad que expida el registrador o abogado - certificador, en estos casos, indicará el titular del dominio fiduciario y los datos del acto jurídico que origina su derecho.

Artículo 3.- Título inscribible

El fideicomiso, o sus modificaciones, se inscriben en mérito de documento privado con firmas legalizadas, con protocolización notarial, u otorgado por escritura pública, a criterio de las partes.

Independientemente del instrumento en el que se formalice el fideicomiso, la relación detallada de los bienes comprendidos en él puede consignarse en documento privado con firmas legalizadas.

Cuando se trate de inscribir la modificación del fideicomisario o fideicomitente, por haber cambiado el sujeto que ostentaba tal condición, bastará acreditar ante el Registro dicha modificación a través del título pertinente que dio mérito a ésta. La modificación, una vez inscrita, no altera en modo alguno el dominio fiduciario a favor del fiduciario ni la publicidad que se otorgue respecto de él.

Artículo 4.- Reglas generales de calificación

El registrador seguirá estas reglas en la calificación de los fideicomisos:

a) En el acto constitutivo debe constar la descripción precisa de los bienes objeto del contrato, según su naturaleza. Sin embargo, cuando las partes convengan en transferir un bien principal con sus accesorios, pero sin indicarlos con detalle, entonces se procederá a realizar la inscripción del fideicomiso con respecto al bien principal con el agregado de que comprende en forma genérica sus accesorios.

b) No se exigirá la publicación de los avisos que dan cuenta de la celebración del fideicomiso.

c) No se exigirá la inscripción previa del fideicomiso en la Central de Riesgos que lleva la Superintendencia de Banca y Seguros.

d) No es obligatoria la intervención del fideicomisario en la celebración del contrato de fideicomiso.

e) Se puede constituir fideicomiso sobre bienes afectados con cargas o gravámenes.

f) La liquidación de derechos registrales corresponde a la de actos invalorados.

Artículo 5.- Registro mobiliario de contratos

Además de las reglas señaladas en el artículo anterior, el registrador del Registro Mobiliario de Contratos tendrá en cuenta las siguientes:

a) Podrá inscribirse el fideicomiso cuando se transfieran bienes muebles que no cuenten con un registro jurídico específico. Cuando se trate

de bienes muebles inscribibles en algún Registro Jurídico de Bienes, la transferencia por fideicomiso se inscribirá exclusivamente en él.

b) Podrá inscribirse el fideicomiso que transfiera créditos, incluso cuando derive de contratos de arrendamiento financiero.

c) No se inscribirá el fideicomiso sobre participaciones sociales, ya que tal acto se inscribe en la partida registral correspondiente a la sociedad.

Artículo 6.- Actos de disposición del fiduciario

Por la propia naturaleza del derecho adquirido, el fiduciario podrá disponer, constituir derechos o gravar los bienes recibidos en fideicomiso.

El fiduciario en un fideicomiso en garantía podrá transferir la propiedad de los bienes o celebrar cualquier acto de disposición.

Para la inscripción de los actos de disposición que realice el Fiduciario sobre los bienes transferidos en Fideicomiso, en los casos en los que en el acto constitutivo del mismo se haya establecido obligaciones o límites para ello, además del título correspondiente, bastará la declaración jurada con firma legalizada que aquél presente, respecto a que está cumpliendo con las obligaciones o límites impuestos.

El Registrador no es responsable por la falsedad en la declaración jurada.

Artículo 7.- Modificación y extincion del fideicomiso

El fideicomiso se puede modificar o resolver por acuerdo entre fideicomitente y fiduciario, salvo que con ello se lesione derechos adquiridos de terceros.

Cuando la modificación del contrato de fideicomiso afecte los derechos del fideicomisario, se requerirá el consentimiento de aquél a la citada modificación. Del mismo modo, cuando el fideicomisario haya intervenido en el acto de constitución, el acuerdo de modificación o resolución requiere también de su concurso.

Para la cancelación o extinción de un fideicomiso no se requiere la intervención del fideicomitente o del fideicomisario.

Artículo 8.- Contenido del asiento de inscripción en el registro de bienes

El asiento de inscripción contendrá los datos del titular del dominio fiduciario, el bien transferido, el instrumento en el que consta y los demás datos que señale el Reglamento General de los Registros Públicos.

No es necesario que en el asiento consten las distintas cláusulas del fideicomiso, por lo que el registrador se limitará a señalar la siguiente fórmula: “y las demás cláusulas que aparecen en el título que se archiva”.

Cuando se trate de la inscripción de una modificación del fideicomiso, el registrador podrá también seguir la misma fórmula.

Capítulo II
Sobre los fideicomisos de titulización

Artículo 9.- Fideicomiso de titulización en el registro de sociedades

Los fideicomisos de titulización se rigen por las siguientes reglas específicas:

a) Se constituyen por escritura pública.

b) El acto constitutivo deberá individualizar los bienes o derechos materia de transferencia. Sin embargo, en caso de no resultar posible tal individualización, constará la descripción de los requisitos y características que deben reunir aquellos.

c) El fideicomiso de titulización se inscribe en la partida registral, del Registro de Sociedades, de la sociedadtitulizadora. También se inscriben en tal partida los demás actos señalados en el artículo 309 de la Ley del Mercado de Valores.

d) No es obligatoria la previa aprobación otorgada por la CONASEV. Sin embargo, cuando se presente la resolución, en copia certificada, el registrador tendrá por válido el acto constitutivo.

Artículo 10.- Contenido del asiento de inscripción en el registro de sociedades

El asiento de inscripción contendrá los datos del instrumento que formaliza el Acto Constitutivo de la Titulización, el nombre del titular del dominio fiduciario, la denominación del PatrimonioFideicometido, su objeto, la clase de bienes que lo sustentan y los valores a emitirse, así como los demás datos que señale el Reglamento General de los Registros Públicos.

No es necesario que en el asiento consten las distintas cláusulas del fideicomiso ni la identificación de cada uno de los bienes o derechos, por lo que el registrador se limitará a señalar la siguiente fórmula: "y las demás cláusulas que aparecen en el título que se archiva".

Cuando se trate de la inscripción de una modificación del fideicomiso de titulización, el registrador seguirá la misma fórmula.

Artículo 11.- Fideicomiso de titulización en los registros de bienes

Cuando se trate de transferencia de bienes, derechos o créditos en mérito de un fideicomiso de titulización, el registrador aplicará las siguientes reglas específicas:

a) Los créditos y garantías reales que sean objeto de cesión o transferencia por virtud del fideicomiso de titulización, se inscriben en el rubro de "cargas y gravámenes" de la partida referida al bien específico.

b) La transferencia de créditos, garantías o hipotecas, implica la cesión absoluta del derecho por parte del fideicomitente a favor del fiduciario, por lo que éste se convierte en titular de las garantías e hipotecas y, por tanto, puede realizar actos de disposición sobre las mismas o solicitar su ejecución.

c) No obstante lo expuesto en el inciso anterior, son válidos los pactos específicos establecidos en el acto constitutivo sobre cesión parcial de derechos.

d) La cesión o transferencia de créditos, garantías e hipotecas se efectúa a través de actos jurídicos, de acuerdo a su naturaleza, conforme al artículo 296 de la Ley del Mercado de Valores.

Artículo 12.- Contenido del asiento de inscripción en el registro de bienes

El asiento de inscripción contendrá los datos del documento que formaliza el Acto Constitutivo de la Titulización, el nombre del titular del dominio fiduciario, el bien transferido, el instrumento en el que consta y los demás datos que señale el Reglamento General de los Registros Públicos.

No es necesario que en el asiento consten las distintas cláusulas del fideicomiso, por lo que el registrador se limitará a señalar la siguiente fórmula: "y las demás cláusulas que aparecen en el título que se archiva".

Cuando se trate de la inscripción de una modificación del fideicomiso, el registrador podrá también seguir la misma fórmula.

Artículo 13.- Para la inscripción de los actos referidos al fideicomiso de titulización, es de aplicación lo dispuesto en los artículos 4, literales a), e) y f), 5, y 6 de la presente Directiva, en lo que resulte pertinente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.-Las inscripciones de transferencias de bienes en fideicomiso, incluso en el caso de fideicomisos en garantía, que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva corran extendidos en el rubro "cargas y gravámenes", deberán ser traslados al rubro "títulos de dominio", a través de una rectificación de oficio, cuando ello se advierta en la calificación registral, o a solicitud de parte.

Tal rectificación debe ser efectuada por el Registrador antes de expedir un certificado o constancia.

Segunda.- Los procedimientos registrales que se encuentren en trámite se rigen por las disposiciones de esta directiva.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes, Gerentes Registrales, y Registradores de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, así como los Vocales del Tribunal Registral.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 340-2008-SUNARP/SN

23 de diciembre de 2008

CONSIDERANDO:

Que, una de las políticas de Estado para la reactivación económica ante la crisis financiera internacional es la promoción de la actividad de construcción, por lo que se hace necesario que esta Superintendencia coadyuve al logro de esa finalidad mediante la emisión de una norma que simplifique, compile y de soluciones flexibles a los problemas jurídicos advertidos en la construcción de edificios e inmuebles;

Que, en tal sentido, se hace imprescindible aprobar una directiva que establezca las reglas para la calificación e inscripción de los actos a que alude el párrafo precedente;

Que, es función y atribución de la SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema No. 135-2002-JUS, normar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que conforman el Sistema;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 10 de diciembre del año en curso, habiendo sido aprobado por unanimidad en ejercicio de las atribuciones conferidas por el literal b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 y literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó, por unanimidad, aprobar las reglas para la calificación e inscripción del régimen de propiedad exclusiva y común.

Estando a lo acordado y de conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Único. -Aprobar la Directiva Nº 009-2008-SUNARP/SN, que establece los criterios para la calificación e inscripción del régimen de propiedad exclusiva y común.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA D. CAMBURSANO GARAGORRI
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 009-2008-SUNARP/SN SOBRE EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y COMÚN

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 340-2008-SUNARP-SN

I. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

1. Preliminar

El auge de la construcción produce una serie de beneficios a la economía nacional de nuestro país, tales como la inversión en actividades productivas, la creación de puestos de trabajo, el desarrollo del crédito a favor de todas las capas sociales, la sensación de bienestar que se produce necesariamente con la adquisición de una vivienda, las nuevas oportunidades de creación de riqueza a través de mecanismos financieros como los mercados secundarios de hipotecas y la titulización de activos, etc. En el ámbito jurídico esta situación se manifiesta en un aumento considerable de las inscripciones registrales que se refieren a edificaciones y complejos inmobiliarios, lo que, sin embargo, y por lógica natural da como resultado la existencia de crecientes conflictos interpretativos entre los usuarios y el sistema registral.

Estos conflictos se agudizan por los siguientes factores: a) la normativa que regula el sector es parca y poco detallista; b) los enunciados normativos se prestan a disímiles interpretaciones; c) las novedades en la técnica constructiva exigen soluciones distintas de los problemas jurídicos del pasado; d) la ley otorga libertad a los propietarios para regular sus relaciones jurídicas a través del reglamento interno, lo que origina criterios disímiles a la hora de calificar la validez y legalidad de dichos actos; e) la jurisprudencia de los tribunales administrativos no siempre se muestra acorde con las nuevas tendencias del derecho ni con las necesidades del tráfico económico.

Esta situación exige que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos haga uso de su potestad normativa, reconocida por la Ley 26366, para efectos de establecer disposiciones uniformes sobre la calificación e inscripción de los títulos referidos al régimen de propiedad exclusiva y común.

El régimen de propiedad exclusiva y común o de propiedad horizontal está definido en el art. 129 del Reglamento (se refiere al TUO aprobado por Decreto Supremo 035-2006-VIVIENDA): "Es el régimen jurídico que supone la existencia de una edificación o conjunto de edificaciones integradas por secciones inmobiliarias de dominio exclusivo, pertenecientes a distintos propietarios, y bienes y servicios de dominio común. Cuentan con un reglamento interno y

una junta de propietarios". De esta definición institucional pueden extraerse las siguientes notas distintivas:

a) Edificación o conjunto de edificaciones integradas por secciones de dominio exclusivo.

b) Coexistencia en la mencionada edificación o conjunto de edificaciones de bienes de dominio común y servicios comunes.

c) Pertenencia, o vocación de pertenencia, a distintos propietarios de las secciones de dominio exclusivo.

La propiedad horizontal tiene como presupuesto objetivo la existencia de un edificio dividido en distintos sectores. Sin embargo, modernamente, se habla de "propiedades horizontales atípicas", ya que no tienen como sustento fáctico un edificio, sino, diversas casas que comparten algunos bienes o servicios comunes. Se habla, por ejemplo, de una propiedad horizontal tumbada, cuya principal nota distintiva es que no hay superposición horizontal de unidades inmobiliarias, pues éstas cuentan con relativa independencia, pero comparten zonas de ingreso o viales comunes. En nuestro país es el caso de las llamadas quintas o casas en copropiedad, las cuales pueden regularse tranquilamente por el régimen de la propiedad horizontal (arts. 126, 127 y 128 Reglamento), aun cuando también pueden someterse al régimen paralelo de "independización y copropiedad". Para las quintas ambos regímenes son alternativos, y puede optarse por uno u otro en forma voluntaria.

También se habla en doctrina de los llamados conjuntos inmobiliarios, que han sido regulados expresamente en la reciente modificación de la Ley de Propiedad Horizontal española (Ley 8/1999), y que introduce esta figura con el nombre de "complejos urbanos", cuya característica fundamental es la existencia de distintas fincas perfectamente separadas y que por la naturaleza de las cosas podrían tener vida independiente, pero que, sin embargo, acuerdan compartir algún elemento de comunidad que las vincula. Podríamos ejemplificar esta figura a través de los complejos conformados por un conjunto de unidades inmobiliarias de relativa independencia, y que solo se encuentran vinculados por algún elemento común esencial (viales), o incluso se relacionan por elementos comunes no esenciales (piscina o campos deportivos). Estos conjuntos inmobiliarios se encuentran incluidos en el concepto legal de propiedad horizontal bajo el término de "conjunto de edificaciones" a que alude el art. 129 del Reglamento.

El art. 38 de la Ley 27157 asegura una amplia libertad a favor de los propietarios, quienes pueden optar porque una edificación se regule por el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, o por el régimen de independización y copropiedad. Empero, el Reglamento ha establecido una excepción a la libertad

de elección del propietario, de tal manera que los edificios de departamentos no pueden acogerse al régimen de independización y copropiedad, debiendo adoptar necesariamente el estatuto de la propiedad horizontal (art. 128, 2 Reglamento). Es tal sentido, los complejos inmobiliarios que se encuentren conformados por secciones de varios pisos divididas horizontalmente y que pertenezcan a distintos propietarios no pueden optar por el régimen alternativo de independización y copropiedad. El Reglamento aclara que la obligatoriedad de la propiedad horizontal se mantiene en los casos de propiedad por pisos superpuestos (art. 128). En consecuencia, el régimen facultativo de la Ley se convierte, en virtud del Reglamento, en un régimen facultativo que rige exclusivamente a los conjuntos inmobiliarios en los que no haya propiedad superpuesta por pisos.

2. Reglamento interno

El acto constitutivo de propiedad horizontal es aquel negocio jurídico destinado a proclamar que el edificio se halla en situación de propiedad exclusiva y propiedad común, o que está en trance de convertirse en ello. A tal fin el título contendrá aquellos datos configuradores de la propiedad horizontal, sirviendo además para la incorporación convencionalde determinadas reglas de organización y conducta de los propietarios. Debe anotarse que el propietario no puede sujetar un edificio al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común si es que no se cumplen con los elementos configuradores establecidos por la Ley y el Reglamento (secciones de propiedad exclusiva, diferentes propietarios, secciones de propiedad común). Por tanto, no basta la declaración del propietario en el acto o título constitutivo, se requiere además la presencia de los elementos mencionados.

El reglamento interno viene a ser un negocio jurídico (en la terminología del Código Civil, acto jurídico) en el cual la declaración de voluntad está dirigida a producir una mixtura de efectos jurídicos obligacionales y reales. Así pues, la eficacia real se aprecia claramente del hecho que el acto constitutivo afecta el dominio de los propietarios, transformando una situación dominical normalmente independiente, en otra compartida en cuanto al objeto mismo de la propiedad, pues vincula indivisiblemente las partes privativas o exclusivas con las partes comunes. Éstas quedan destinadas a favor de aquéllas. La segunda característica fundamental es que da origen a un régimen especial de propiedad (propiedad exclusiva y propiedad común), en el cual se establece un sistema complejo de facultades, limitaciones, cargas y obligaciones, que viene a constituir una "lexrei" que vincula a los otorgantes del acto y a los sucesivos adquirentes.

El art. 39 de la Ley dispone que el reglamento interno se apruebe por el promotor o constructor del edificio, o en su caso por los propietarios que sumen más

del 50% del porcentaje de participación. En el segundo caso se establece una situación de hecho consistente en que las secciones de propiedad exclusiva ya han sido vendidas por el propietario original, sin que éste haya elaborado el reglamento interno en su debida oportunidad. Ante esta realidad, la Ley faculta a los actuales propietarios (aun cuando solo cuenten con documento privado) a fin que puedan aprobar el reglamento interno, para lo cual se necesitará el voto favorable de más del 50% del porcentaje de participación. La mayoría que exige la ley (art. 39) para la aprobación del reglamento interno debe entenderse como ABSOLUTA, esto es, el acuerdo solo será vinculante y obligatorio cuando lo adopten más del 50% del porcentaje de participación general del edificio. Llama la atención la forma de realizar el cómputo por el "porcentaje de participación", ya que al momento de sesionar los propietarios todavía NO HAN APROBADO EL REGLAMENTO INTERNO y, por tanto, no se han determinado las cuotas de participación; empero, la solución pasa por computar los votos por cabezas en atención que el art. 24 de la Ley establece una presunción de igualdad en los porcentajes de los bienes comunes, lo que en buena cuenta significa que el cómputo de las mayorías se realizará normalmente por cabezas.

El art. 42 de la Ley 27157 contempla el contenido del reglamento interno, el mismo que podemos dividirlo de la siguiente manera a efectos didácticos y que será tomado en cuenta para la calificación:

a) La descripción física del edificio, de las unidades de propiedad exclusiva, de los bienes de propiedad común y la enumeración de los servicios comunes.

b) La fijación de la cuota de participación.

c) Las disposiciones convencionales sobre la administración y gobierno del edificio, la formación de la voluntad corporativa de los propietarios, y finalmente los derechos y obligaciones de éstos, y las limitaciones a la propiedad.

3. Modificaciones del reglamento interno

La Ley 27157 no contempla ningún dispositivo que precise la mayoría necesaria para modificar el reglamento interno. Será necesario acudir a los principios generales a fin de suplir las deficiencias normativas. En este momento debemos recordar que el voto favorable de los propietarios representativo de más del 50% de participación, resulta suficiente para aprobar el reglamento interno. Pues bien, no parece difícil sostener que la misma mayoría absoluta será también suficiente para modificarlo. Esta interpretación ha sido ratificada por el reglamento interno modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC/15.04, cuyo artículo 13-e señala que un reglamento interno

puede modificarse por mayoría calificada, salvo los casos de variación de cuota.

Por su parte, en la práctica negocial se ha impuesto el criterio referido a que basta una mayoría calificada de 2/3 de los votos para aprobar una modificación de las cuotas de participación establecidas en el reglamento interno. Si bien el vigente Reglamento no contiene norma expresa, el art. 148 resulta aplicable por analogía, en tanto establece que la mayoría de 2/3 computados en forma general, resulta suficiente para vender, gravar, ceder en uso o afectar bienes o zonas comunes de la edificación. En tal sentido, si para actos de tanta importancia se requiere el porcentaje de 2/3, este mismo coeficiente parece exigible -por analogía- para los casos de modificación en la cuota de participación. Esta interpretación se ratifica en el reglamento interno modelo establecido por la Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC/15.04, en el cual secomoválida que la modificación de los porcentajes de participación pueda realizarse previo acuerdo calificado de la Junta de Propietarios (art. 8). Pues bien, si concordamos esta cláusula sugerida con el título del art. 148 del Reglamento ("acuerdos por mayoría calificada"), se deducirá que los acuerdos calificados son aquellos aprobados con el voto de 2/3 del porcentaje de participación del edificio.

En los casos de acumulación, independización o subdivisión, estos son actos de potestad del propietario individual, por lo que en sí solo requieren un consentimiento meramente formal de la junta para aprobar las respectivas modificaciones del reglamento interno (y a veces, ni siquiera se requiere de dicho consentimiento formal); en cambio, en las otras hipótesis no estamos en presencia de una potestad individual, sino del grupo, lo cual no se puede suplir con un previo consentimiento que carece de objeto. En los casos de acumulación o independización se produce un fenómeno complejo: a) variación de áreas, y b) nacimiento de nuevas fincas registrales. Siendo ello así, resulta imperativo que se modifique el reglamento interno en tanto nacerá una nueva finca que requiere porcentaje de participación en las zonas comunes, lo cual exige además el reajuste de las cuotas de las fincas anteriores (art. 142 Reglamento). El legislador comprendió la necesidad de contemplar este supuesto de hecho en forma expresa, con el objeto de facilitar el derecho de los propietarios a independizar, subdividir y acumular sus secciones de dominio exclusivo. En este sentido, es muy importante que el art. 44 de la Ley haya otorgado a los propietarios la facultad de acumular, subdividir e independizar los bienes de dominio exclusivo. Para tal efecto, la cuota de participación resultante se determinará sumando o detrayendo los porcentajes que correspondan de las unidades acumuladas, subdivididas e independizadas, según cada caso. Para tal efecto el propietario notifica a la Junta de Propietarios de tales hechos, a fin que proceda a la modificación respectiva del reglamento interno. Si ésta se

muestra renuente a modificar el reglamento, el interesado podrá acudir ante el Juez a fin que la Junta sea condenada a formalizar el acuerdo en mérito a la obligación impuesta legalmente. El art. 142 del Reglamento también exige que el acuerdo se apruebe por la junta a pedido del interesado. Sin embargo, en caso de permitirlo el reglamento interno a través de una cláusula expresa, entonces el mismo propietario puede fijar unilateralmente las cuotas SIN PERJUDICAR A TERCEROS, para lo cual se cuenta, además, con el control de legalidad del registrador al momento de calificar el título presentado para su inscripción. El reglamento interno modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC/15.04 ha tratado de enfrentar este problema, pues considera válida la cláusula del reglamento interno, por la cual no será necesario un acuerdo de la junta de propietarios, bastando que la modificación de los porcentajes pueda ser solicitada por el interesado o ser dispuesta por el Presidente de la Junta (art. 8). Un reglamento interno con tal cláusula contendría una hipótesis típica de "consentimiento previo".

Los bienes de propiedad común, tales como pasadizos, escaleras, zonas de acceso, entre otros, tienen como finalidad permitir que los propietarios puedan hacer un adecuado uso y disfrute de las secciones de dominio exclusivo. En este sentido, son bienes de carácter instrumental, pues son necesarios en función de la propiedad privativa. El Reglamento lo llama "derecho accesorio" (art. 13). La vigente ley (art. 43) permite que la transferencia de bienes de propiedad común se apruebe por dos tercios de los votos de la Junta de Propietarios, incluyendo los porcentajes de quienes renunciaron a la Junta (art. 148, 1 Reglamento).

4. El caso específico de los aires

El término "aires" alude a la facultad que se concede a una persona a fin desobreelevaruna edificación, es decir, construir plantas adicionales a las ya existentes. Esta figura se conoce también en doctrina como derecho de vuelo o levante, y se encuentra regulado -por ejemplo- en el artículo 16-2 del Reglamento Hipotecario Español, cuya doctrina ha ido perfilando los contornos jurídicos de la institución.

En mérito a la autonomía de la voluntad el propietario-constructor puede atribuir el derecho de sobreelevación a favor de algún titular exclusivo, o incluso de él mismo, en virtud de dos modalidades clásicas: Primero, la cláusulade**"reservade aires"**hasta una futura ampliación de edificación; con lo que el Registro se limita a inscribir el reglamento interno (con la cláusula incluida), sin independizar en ninguna partida "los aires". La estipulación, por tanto, se incorpora en la partida matriz del edificio, aun cuando debe señalarse que muchas veces esa inscripción se omite por lo que la presente directiva trata de salvar esos errores. Segundo, la cláusulade**"independizaciónde aires"**cumple

un doble efecto: reservar un derecho de sobreelevación, y solicitar, además, que éste se consigne en una nueva partida registral segregada de la matriz. Para acceder a esta inscripción, el Registro exige que se asigne a los "aires" un porcentaje de participación en las zonas comunes,ya quede acuerdo a las bases institucionales de la propiedad horizontal, el titular de una sección de dominio exclusivo también es necesariamente copropietario de las zonas comunes.

Otro punto que genera dudas es el caso recurrente por el cual un reglamento interno omite mencionar el estatuto jurídico de los aires, por lo que se reputa común, pero que luego pretende ser aclarado por un acuerdo de la junta de propietarios por la que se modifica el reglamento interno y se indica, por ejemplo, que los aires se reservan a favor del propietario-constructor. En este caso la jurisprudencia registral ha asumido el criterio de que estamos en presencia de dos actos jurídicos: uno, la desafectación de la zona común -aires- para convertirla en zona exclusiva deco-titularidadentre todos los propietarios y que constituye un acuerdo corporativo de la asamblea; dos, la transferencia de dominio entre los copropietarios de la nueva zona exclusiva a favor de quien se constituirá como su titular exclusivo (por ejemplo: Resolución Nº 732-2008-SUNARP-TR-L de 11 de julio de 2008).

A criterio de esta Superintendencia la citada corriente jurisprudencial no es correcta, por lo menos no en todos los casos. En efecto, téngase en cuenta los casos recurrentes en los que el sótano y la azotea son zonas comunes por simple omisión del reglamento interno. En tal situación, la atribución legal opera por el solo silencio, pero éste puede ser modificado o aclarado por una estipulación en contrario del propietario o propietarios. Por tanto, debe admitirse que el efecto del silencio concluye cuando se expresa algo. Distinto es el caso de la atribución directamente de origen voluntario, en donde el derecho ingresa automática e irrevocablemente en el patrimonio del titular por cuanto se trata de acto inequívoco de voluntad, y solo puede salir de él a través de un acto de transmisión.

En conclusión, no puede equipararse la atribución voluntaria de los aires con la mera atribución legal por efecto del silencio. La razón de ello es que la propia ley señala con toda claridad que la primacía es otorgada a la atribución voluntaria, lo cual significa que el silencio puede ser derogado a través de una declaración de voluntad con efecto jurídico. Por tal motivo, nuestro ordenamiento jurídico está conforme en preferir la atribución voluntaria que deroga los efectos producidos por el silencio. La ley no exige que esta declaración expresa deba ocurrir siempre en el primer acto, ya que resultaría absurdo admitir que una simple omisión, descuido o error de redacción produjese un efecto definitivo que las partes NO HAN QUERIDO, PUES ELLAS NO SE HAN MANIFESTADO

EN NINGÚN SENTIDO. Por tanto, cuandono haydeclaración entonces siempre cabe que el titular aclare su propio silencio. Por el contrario, la atribución voluntaria, que ya presupone una declaración en determinado sentido, no es supletoria, ni subsidiaria, por lo cual el efecto que produce es el de una manifestación vinculante, la cual da lugar a una atribución definitiva por su carácter positivo, y ante lo cual sí se requiere de un acto de transmisión.

En tal caso solo es necesario un acuerdo que requiera del voto favorable de las dos terceras partes de los propietarios por analogía con el mismo voto requerido en las hipótesis de "transferencia o venta de zonas comunes". Por tanto, basta un acto jurídico para efecto de producir la atribución legal de los aires, cuál es, la aclaración de que esta zona pertenece al propietario-constructor, sin necesidad de un segundo acto de transferencia de dominio adicional. La justificación de esta solución se encuentra en que la atribución voluntaria manifestada en el reglamento interno o en la aclaración del reglamento conlleva la derogación del silencio.

Igual solución se obtiene cuando se trata de un acuerdo adoptado por unanimidad de todos los propietarios miembros de la junta, pues en este caso, al igual de lo que ocurre en el acápite precedente, se entiende que se ha producido solo un acto jurídico de reconocimiento o constatación de la propiedad privada a favor de determinada persona, para lo cual basta un negocio de aclaración o modificación, sin necesidad de un acto de transferencia dominical. Así opina la mejor doctrina: "Se admite generalmente que la propiedad y los otros derechos reales pueden ser objeto de negocios de comprobación. Estos negocios no tienen, empero, eficacia constitutiva y no ingresan dentro de los modos de adquisición de los derechos reales. Ellos valensobretodopara probar entre las partes la existencia de la situación jurídica comprobada".

Por tanto, la antigua jurisprudencia registral solo quedará subsistente para las hipótesis de reglamentos internos que hayan establecido en forma expresa que los aires son zonas comunes; pues en tales casos ya existe una atribución de propiedad por acto de voluntad a favor de todos los copropietarios, y eso solo puede removerse mediante un nuevo acuerdo de desafectación y transferencia a favor del tercero.

Asimismo, se hace necesario aclarar en forma expresa que la convocatoria de las juntas de propietarios se acredita de la misma forma establecida por la directiva de regularización de consejos directivos de las asociaciones civiles. En tal sentido, la formalización de las escrituras públicas o las declaraciones juradas se otorgan solo por el presidente de la junta, o por la persona designada por la misma asamblea. En tal caso se entenderá que la representación recae en forma indistinta, ya sea en el presidente por mandato legal, o en la persona

designada por acto voluntario. Aquí sí es de destacar el avance positivo que ha significado la jurisprudencia del Tribunal Registral.

5. Extensión de las unidades de propiedad exclusiva

Otro punto que la directiva pretende dilucidar es el referido a si las unidades inmobiliarias de los pisos superpuestos se restringen o no al área techada o pueden extenderse sobre la proyección vertical de la planta, aun cuando no exista techo. En otras palabras, si una unidad inmobiliaria de segundo piso, por ejemplo, solo puede constituirse respecto del techo de la primera planta o puede ampliarse sobre los espacios vacíos del mismo segundo piso hasta el perímetro del lote. Esta Superintendencia ha advertido que existe un criterio equivocado de los registradores quienes optan por la solución restrictiva. Ello no tiene en cuenta la disposición contenida en el art. 955 del Código Civil por la cual el sobresuelo puede pertenecer total o parcialmente a propietario distinto que el dueño del suelo. Es decir, el sobresuelo puede ser de dominio total de persona distinta, lo que implica que puede extenderse sobre toda la proyección ideal de la planta sucesiva del lote de terreno, comprendido dentro de su perímetro. No puede olvidarse que el dueño originario del predio es titular por toda la proyección vertical del perímetro del lote (art. 954 CC), y por esa misma razón puede reservar que todo el sobresuelo pertenezca a persona distinta del dueño del suelo (art. 955 CC). En otras palabras, si el dueño original lo es de "todos los aires" (del perímetro), entonces no hay razón para limitar la propiedad privada solo a una "parte de los aires" (la que pertenecen al techo). Por lo demás esta interpretación es acorde con la protección constitucional de la propiedad, pues de otra manera se pretendería que los propietarios renuncien forzadamente a una parte de su dominio exclusivo.

La misma situación se advierte en el caso observaciones que limitan el espacio físico que pueden tener las unidades de propiedad exclusiva, pues en muchos casos de deniega la inscripción aduciendo que las secciones carecen de iluminación o en ellas no se puede construir. Sobre el particular se debe señalar que las restricciones a la construcción, o la asignación de espacios a usos específicos, no impiden que estemos en presencia de propiedad privada, por lo que el registrador no puede oponer cuestiones propias de la zonificación que solo restringe la propiedad, pero no la priva. Además, debe recordarse que los temas de zonificación no se inscriben en el registro y no son susceptibles de calificación.

Distinto es el caso del perímetro o muro circundante, el mismo que por constituirse en lindero de la edificación no puede constituirse como predio independiente o como unidad de propiedad exclusiva. La misma lógica se aplica al suelo.

6. Adquisición de bienes por la junta de propietarios

La comunidad de intereses que existe entre los propietarios de un edificio sometido al régimen de propiedad horizontal aconseja la existencia de una organización de gestión y administración de dichos intereses. El artículo 47 de la Ley 27157 establece que: "la junta de propietarios está constituida por todos los propietarios de las secciones y tendrá la representación conjunta de éstos". Esta representación conjunta solo puede referirse a los actos de gestión destinados a la conservación y mantenimiento del edificio. En consecuencia, la junta de propietarios es el ente no personificado que agrupa a los titulares de secciones de dominio exclusivo correspondientes a un edificio o conjunto de edificios, según su reglamento interno; y cuyo objeto es conservar y mantener los elementos o bienes comunes que les permita un adecuado disfrute de cada una de sus secciones privativas. En el caso peruano la solución esclara:LALEY NO LE HA CONCEDIDO PERSONERÍA JURÍDICA, sin perjuicio de reconocerle una relativa subjetividad, en forma análoga a lo que sucede con las asociaciones no-inscritas o las sociedades irregulares

El grupo de propietarios, aunque no constituya una persona jurídica, sí cuenta con una relativa subjetividad que le permite actuar en forma unitaria en el tráfico contractual y judicial. Así pues, elPresidentetiene la atribución de representar al conjunto de propietarios para las actividades propias al cuidado y mantenimiento del edificio. Por lo tanto, en ningún caso se necesita la autorización de todos los propietarios para celebrar un contrato o instar una demanda judicial. Empero, el legislador no ha contemplado la posibilidad que las juntas de propietarios puedan adquirir bienes, lo que justamente dio origen a los conflictos planteados en la Resolución del Tribunal Registral Nº 711-2006-SUNARTR-T de 14 de noviembre de 2006. En opinión de esta Superintendencia las juntas sí pueden adquirir bienes, incluso registrados, en virtud de los siguientes fundamentos:

a) El fenómeno de los entes no personificados o con subjetividad relativa (también denominados "personas jurídicas con capacidad mínima o capacidad general") se impone en todo el Derecho comparado. La razón es simple: los ordenamientos nacionales no pueden ignorar la situación producida por un grupo de personas que actúan como un conjunto unitario en el tráfico, y al que hay que regular en sus relaciones jurídicas y en sus actos de atribución frente a terceros. La solución generalizada es admitir que pueden actuar como unidad, pero normalmente sin autonomía patrimonial, con responsabilidad solidaria de sus partícipes y con el beneficio a los terceros de invocar solo los pactos y acuerdos favorables a ellos. La conclusión evidente, por tanto, es que pueden adquirir bienes.

b) La misma solución ya se encuentra en otros entes no personificados regulados en nuestro propio ordenamiento, como es el caso de las asociaciones no-inscritas y las sociedades irregulares. En todas esas hipótesis es posible la adquisición y disposición de bienes.

c) La junta de propietarios es una entidad instituida por ley para los casos en que existan edificaciones con secciones exclusivas y bienes comunes, cuya función es administrar y gestionar el conjunto inmobiliario a efectos de la conservación de las zonas comunes, así como de asegurar el funcionamiento correcto de los servicios para lograr una adecuada convivencia. En tal sentido, una administración de este tipo exige el recaudo de los fondos, su custodia, la inversión y gasto en el mantenimiento y conservación del edificio, todo lo cual implica necesariamente la celebración de contratos o la adquisición de bienes.

Sin embargo, el Tribunal Registral ha señalado en la resolución citada que este tipo de adquisiciones está sujeta a que el inmueble sea contiguo al edificio en comunidad, y que necesariamente aquél sea acumulado y convertido en zona común. Esta conclusión no se sustenta en norma alguna, y más bien pone en grave peligro a las juntas que se ven frecuentemente obligadas a iniciar procesos judiciales contra los propietarios morosos, por lo cual se producen embargos y hasta adjudicaciones sobre los bienes del deudor, lo que incluye bienes inmuebles. Si ello ocurre, el inmueble adquirido no solamente no será contiguo, sino que además muchas veces será la propia sección exclusiva dentro del mismo edificio, por lo que no tiene ningún sentido exigir que ésta se convierta en zona común. Por tanto, se hace necesario corregir el criterio jurisprudencial.

Si bien es cierto que las juntas de propietarios están sujetas a una capacidad restringida y eventualmente pueden celebrar un acto en contravención o en exceso a su objeto (actos ultra vires); sin embargo, esa posibilidad debe analizarse caso por caso, en forma individual, ya que no es posible establecer de manera previa cuál será el propósito concreto que pretende realizar la junta a través dedela adquisición del inmueble. Por lo demás, el análisis de la existencia de un acto ultra vires o no, escapa sin dudas a la función registral, pues la cuestión de propósitos y subjetividades está excluida definitivamente de los alcances de la calificación, por lo cual la denuncia de un acto ultra vires corresponderá a los mismos propietarios, quienes deberán instar la correspondiente acción de impugnación del acuerdo de junta.

En los casos de adquisición de inmuebles u otros bienes registrados por parte de la junta, debe entenderse que los propietarios vienen a ser todos los titulares de las secciones exclusivas, por lo que así debería ser consignado en el asiento. Sinembargoesta solución es impracticable. Así en el Derecho comparado se

da cuenta de una Resolución de la Dirección General de los Registros y del Notariado, fechada el 19 de febrero de 1993, en donde se permite la práctica de asientos teniendo como titular registral a la junta de propietarios. En otro caso se produciría una gran complejidad, pues no cabe pensar que el asiento registral se practique a nombre de cada uno de los propietarios en propiedad horizontal. Esta postura ha ganado amplio predicamento en el Derecho español. Para el caso peruano la solución que se impone es la misma por cuanto las juntas de propietarios cuentan con relativa subjetividad jurídica y, por tanto, la inscripción deberá extenderse directamente en su nombre, con indicación precisa del edificio o complejo al que corresponde.

7. Extinción del régimen

Una de las mayores lagunas que se advierte en nuestro sistema normativo de la propiedad horizontal se encuentra en la extinción del régimen. La doctrina advierte dos modalidades de extinción: voluntaria e involuntaria.

Por la primera los propietarios deciden demoler el edificio, con lo cual falta la base objetiva sobre la que se asienta el régimen de propiedad exclusiva y común, siendo que al no existir el edificio ya no hay distinción entre zonas exclusivas y comunes. Se requiere el consentimiento de los propietarios a través de una asamblea y el acto material de la demolición. Una vez producida la extinción del régimen nace una copropiedad ordinaria sobre el suelo, salvo que exista un solo titular de todas las zonas de dominio exclusivo. No obstante, podría producirse una excepción cuando la propiedad exclusiva y común pueda delimitarse exclusivamente sobre el suelo, siendo un ejemplo de ello la figura de las quintas.

Por la segunda la demolición se produce por cuestiones ajenas a la voluntad de los propietarios. El caso típico es la destrucción del edificio, ante lo cual nace una copropiedad ordinaria sobre el suelo, salvo la hipótesis de excepción ya indicada en el párrafo anterior.

8. Los edificios proyectados o en construcción

Es necesario distinguir dos hipótesis en apariencia iguales: **la primera**, comprende el caso de un único predio sobre el cual se levantan nuevas construcciones, en donde la hipoteca afecta todo el conjunto, pues se entiende que estamos ante una unidad jurídica; ello no obsta a que el predio pueda dividirse en dos o más unidades inmobiliarias, en cuyo caso la hipoteca persigue a cada una de las unidades o porciones resultantes del predio original (Art. 1101 CC).**La segunda hipótesis** se refiere al caso de un edificio proyectado o en fase de construcción y de allí la similitud con el supuesto anterior, pero en el que se pretende constituir una hipoteca distinta sobre cada uno de los distintas fracciones o unidades

que resultarán divididas luego de la construcción del edificio. Así pues, y en vía de ejemplo, una cosa es hipotecar el terreno y, con ello, gravar todo lo que se le incorpore, especialmente las construcciones, e incluso si luego el edificio se divide en varias fracciones, cada una de ellas mantiene la hipoteca primigenia (primera hipótesis), y otra cosa es hipotecar una de las fracciones del edificio meramente proyectado o en estado de construcción, o gravar todas las fracciones pero con hipotecas distintas, sin que una afecte a la otra, de tal suerte que cada una de esas fracciones o unidades goce de unidad jurídica para todos los efectos, incluyendo la posibilidad de constituir una hipoteca en forma separada al resto del edificio. En el primer ejemplo se hipoteca el predio y todas sus partes integrantes; en el segundo ejemplo, por el contrario, se hipoteca una fracción del predio, siendo que esa fracción no tiene realidad física completa pues el edificio no está iniciado o no está concluido.

En el segundo caso la opinión común considera que se trata de un típico bien futuro sobre el cual no es posible constituir hipotecas en virtud del art. 1106 CC. Esta interpretación se generalizó en el Registro, por lo cual no se inscribían las hipotecas sobre unidades inmobiliarias proyectadas o en construcción, aun cuando constase inscrita la pre-declaratoria de fábrica, y ante lo cual siempre es pertinente preguntarse cuál es la utilidad de ésta. En tal sentido, el problema detectado (imposibilidad de inscribir hipotecas sobre unidades proyectadas) ha tratado de ser corregido a través de la Directiva Nº 002-2003-SUNARP/SN, referida a la inscripción de contratos de compraventa de viviendas en proceso de construcción o en planos, financiados por terceros, y de hipotecas. En efecto, de las consideraciones expuestas en la propia directiva se señala que el artículo 1106 CC influye negativamente en el tráfico de inmuebles, pues si bien se admite que las unidades proyectadas son bienes futuros, sin embargo, se postula una interpretación que salva la prohibición de hipotecar este tipo de bienes.

En los artículos 5.2 y 5.3 de la anterior directiva se establece que el Registro puede albergar una anotación que contiene, no la inscripción de la hipoteca, sino de la obligación de constituir hipoteca, la cual se da cuando el precio no se ha cancelado en su totalidad (hipoteca legal) o cuando existe financiamiento de tercero y se acuerda la constitución del gravamen (hipoteca convencional). Sobre el particular no es criticable que se reconozca la obligación de perfeccionar la hipoteca, como deber jurídico que emana del título de hipoteca antes de la inscripción, pero esta conclusión no puede aceptarse cuando se toma como premisa que las unidades inmobiliarias proyectadas son bienes futuros, y esa circunstancia hace derivar la nulidad del título de hipoteca en virtud del art. 1106 CC. Por tal motivo es necesario aprovechar la aprobación de una directiva integral sobre la propiedad exclusiva y común, a fin de dar solución a un problema que se mantiene latente.

Así, el predio es una superficie deslindada del suelo, lo cual incluye también el subsuelo y el sobresuelo por ser éstos el espacio físico que se necesita para lograr su aprovechamiento y utilidad. En tal sentido, el predio es un bien presente (art. 954 CC), con o sin construcciones, éstas son solo un aprovechamiento más del bien que ya existe, pero su existencia o ausencia en nada modifican la naturaleza y presencia del bien, el cual de por sí ya se extiende en línea vertical hacia arriba y hacia abajo por todo su perímetro. Las construcciones futuras o proyectadas en nada obstan a que estemos ante un bien presente, ya existente, real, y no ante un bien futuro. Por el contrario, la cosa es distinta, no cuando hay edificaciones en curso, sino fundamentalmente cuando existe proyectada la división de ese único predio en distintas unidades o departamentos que se encuentran en curso de construcción. En tal caso, efectivamente, estamos ante un bien futuro, en la modalidad de cosa que existe físicamente (el suelo y su extensión vertical), pero en el que no existe separación material (unidad inmobiliaria en proyección), por lo cual esa porción o fracción del predio no puede ser objeto de derechos singulares, al ser una parte integrante, y por lo tanto será considerada jurídicamente como bien futuro. Hasta aquí, esta primera perspectiva del tema no se aleja demasiado de la opinión común, aun cuando los fundamentos invocados probablemente no sean los mismos (no importa tanto la construcción futura, sino la futuridad de partes integrantes que todavía no se han separado del bien matriz).

Sin embargo, esta cuestión tiene una segunda perspectiva. Así pues, el derecho de propiedad se ejerce sobre cosas u objetos del mundo exterior que sean apropiables económicamente. Esas cosas u objetos tienen necesariamente límites físicos que permiten establecer con exactitud hasta donde se extienden las facultades del propietario, el cual puede hacer uso de su derecho hasta los confines mismos de la cosa. En la propiedad sobre predios, esos confines se determinan a través de los límites verticales y horizontales, los cuales no necesariamente son naturales o intrínsecos, sino convencionales o artificiales, esto es, fijados por el propio ser humano en sus relaciones de atribución y tráfico. Téngase en cuenta que la superficie territorial, por naturaleza, se extiende ilimitadamente (para efectos jurídicos) y sin tener confines intrínsecos. Únicamente es el hombre quien pone límites al terreno o a la extensión vertical de éste, y ello con la finalidad de lograr la demarcación del objeto sobre el cual se ejerce el derecho de propiedad, y separar así los distintos objetos del mundo externo susceptibles de apropiación. Por tanto, la delimitación de los predios o sus porciones o fracciones independientes (sea por trazos horizontales o verticales) es un tema simplemente convencional, en donde el propietario puede decidir libremente, dentro de los límites de la ley.

Siendo ello así, las unidades inmobiliarias o los departamentos meramente proyectados o en curso de ejecución, pueden ser objeto de división material

antes de culminar la construcción, ya que el punto decisivo no es éste (que no es relevante para la existencia física del predio), sino la voluntad del propietario en la delimitación horizontal o vertical de las distintas fracciones, pues se trata de un tema simplemente convencional o artificial, pero siempre que exista un elemento objetivo al cual remitir en última instancia la citada delimitación. en tal sentido, las unidades inmobiliarias proyectadas sí cuentan con esa base física objetiva, que no es sino el suelo sobre el que necesariamente deben asentarse. así pues, aun cuando los departamentos futuros no existan, siempre existe el suelo que constituye el soporte físico de dichos departamentos; ello se ratifica si tenemos en cuenta que el titular de la unidad inmobiliaria en construcción ya esco-titulardel suelo sobre el que se asentará el edificio, según el estatuto normativo del régimen de propiedad exclusiva y común, y por tanto la hipoteca no recae sobre un bien futuro (por lo menos, no totalmente), sino sobre un objeto complejo: una parte que ya tiene realidad física (suelo) y otra parte proyectada; en tal caso, la hipoteca puede existir ya sobre la parte real, sin perjuicio de extenderse sobre la parte proyectada cuando ésta también exista. PERLINGIERI y CALONGE hablan de las "cosas impropias o parcialmente futuras", esto es, de aquellas que ya existen en germen y, por ende, no puede aplicarse en estricto la categoría de los bienes futuros, pues en tal caso se desnaturalizaría la regulación del elemento objetivo que ya existe in natura. Esta postura dogmática se encuentra, además, conforme con la finalidad que modernamente pretenden las legislaciones de edificaciones, cuál es, tutelar la posición del adquirente.

Por tales consideraciones, la presente directiva deroga la anterior, y a través de una mejor doctrina, establece que procede constituir hipoteca sobre las unidades proyectadas o en construcción, pues ya existe la base física del suelo. En caso que no se consume la edificación, y se cancelen las anotaciones de hipoteca, entonces se traslada el asiento registral a la partida matriz con respecto al porcentaje de acciones y derechos que correspondía a la unidad inmobiliaria en proyección.

9. Aplicación al régimen de independización y copropiedad

La diferencia entre los regímenes de "propiedad exclusiva y común" e "independización y copropiedad" se difumina en la práctica, lo cual se confirma por el hecho que se inscriben reglamentos internos sin precisar el régimen adoptado y, a pesar de ello, el registrador no lo advierte y a las partes no les interesa. Lo que ocurre es que al darse la Ley 27157 se pensó en establecer un régimen alternativo (independización y copropiedad) sumamente flexible y liberal, sin junta de propietarios y sin reglamento interno, de tal suerte que cada titular podría construir, independizar, acumular o modificar su unidad inmobiliaria sin siquiera avisar al conjunto de propietarios. Esta situación no era

viable pues un edificio con zonas comunes no puede ser el territorio soberano de todos ellos sin que se pongan de acuerdo -a través de las mayorías- sobre los intereses en la comunidad; por tal motivo, el Reglamento tuvo que retroceder en sus pretensiones, y prácticamente no reguló la figura, pues se limitó a definirla en un artículo (art. 128), y no le prestó más atención. Sin embargo, la falta de claridad de la ley y el reglamento hizo que los abogados y notarios recurriesen a los moldes consagrados por la práctica, por lo cual se generalizó el uso del reglamento interno y la junta de propietarios en el régimen alternativo de independización y copropiedad. Esta situación se "legalizó" con la aprobación del formato de modelo de "reglamento interno", el cual incorporó un modelo para este específico régimen (aprobado por Resolución Vice Ministerial Nº 004-2000-MTC/15.04) y por el Reglamento del Registro de Predios (art. 68,2).

Por tal motivo es pertinente una norma que establezca la aplicación de la presente directiva a los casos de edificaciones sujetas al régimen de independización y copropiedad.

II. OBJETO

Se establece una guía completa de calificación registral de los actos del régimen de propiedad exclusiva y común.

III. ALCANCE

La norma deberá ser aplicado por los órganos de calificación que integran la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

IV. BASE LEGAL

- Ley 27157: Ley de Regularización de Edificaciones, del procedimiento de licencia de obra y declaratoria de fabrica, y del régimen de propiedad exclusiva y común.
- Ley 27333: Ley Complementaria de Regularización de Edificaciones.
- Decreto Supremo Nº 035-2006-VIVIENDA: Reglamento de la Ley de Regularización de Edificaciones.
- Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

V. CONTENIDO

5.1. Ámbito de aplicación de la propiedad exclusiva ycomún.-

De conformidad con el artículo 128 del Decreto Supremo Nº 035-2006-VIVIENDA, el régimen de propiedad exclusiva y común es obligatorio en todos los casos en que existan unidades inmobiliarias superpuestas en el plano vertical.

En caso contrario puede optarse por el régimen de propiedad exclusiva y común o el de independización y copropiedad.

5.2. Aprobación del reglamento interno

El reglamento interno se aprueba por el promotor o constructor de la edificación quien debe ser el propietario de la misma.

También se aprueba conforme al artículo 39 de la Ley 27157, por acuerdo de más del 50% de los propietarios que conforman la edificación, para lo cual el voto se computa por cada sección de propiedad exclusiva, mientras no se encuentre definido el porcentaje de participación en las zonas comunes.

En este último caso, la convocatoria se realiza por el propietario-constructor o por los propietarios que reúnan por lo menos el 25% de participación en la edificación, debiéndose notificar a los otros propietarios mediante esquelas con cargo de recepción y con una anticipación no menor de cinco días naturales.

5.3. Modificación de reglamento interno.-

El reglamento interno se modifica por acuerdo de la junta que cuente con más del 50% de la participación de los propietarios.

De conformidad con el artículo 135 del Decreto Supremo Nº 035-2006-VIVIENDA, para los casos de modificación del porcentaje de participación, desafectación de los bienes comunes, venta, gravamen, cesión en uso o afectación permanente de zonas comunes, se requiere un acuerdo por mayoría calificada de 2/3 partes de las participaciones.

En estos casos, la comunicación notarial a los propietarios que no asistieron a laJuntaasí como el transcurso del plazo de veinte días útiles contados a partir de dicha notificación, a que se refiere el artículo 43 de la Ley 27157, podrá ser acreditado mediante declaración jurada otorgada por el presidente de la Junta.

5.4. Acumulación, subdivisión e independización.-

El propietario de secciones de dominio exclusivo puede acumularlas, subdividirlas o independizarlas por acto propio.

Para formalizar la modificación del reglamento interno se requiere acuerdo de la junta de propietarios a instancia del propietario delos seccionesde propiedad exclusiva de dominio objeto de modificación física.

Si el reglamento interno contiene cláusulas especiales de consentimiento previo, el propietario podrá acumular, subdividir e independizar por escritura pública unilateral en la que reordene las cuotas de participación de las unidades

afectadas. La modificación también puede ser dispuesta solo por el presidente de la junta de propietarios cuando así se establezca en el reglamento interno.

5.5. Inscripción de los aires.-

Cuando en el reglamento interno se establezca la reserva de aires de la edificación, ésta podrá independizarse como sección de dominio exclusivo, siempre que se le asigne porcentaje de participación en los bienes comunes. En este caso la independización procederá siempre que se cuente con un área proyectada de acceso.

El reglamento interno puede establecer reserva de aires sin independización, en cuyo caso esta circunstancia consta en asiento específico correspondiente a la partida registral del predio matriz, o de otra partida vinculada.

5.6. Transferencia de aires.-

La venta o cualquier acto de transferencia de aires de la unidad superior se inscriben siempre que se constituya reglamento interno y se adjunten planos de independización y memoria descriptiva autorizada por ingeniero o arquitecto colegiado.

5.7. Condición jurídica de los aires.-

De conformidad con el artículo 40, inciso h), de la ley 27157 los aires se reputan zonas comunes, salvo que en los títulos de propiedad de las secciones aparezcan clausulas en contrario por las cuales se les atribuya la condición de sección de propiedad exclusiva.

Para efectos registrales laclausulaen contrario consta en el reglamento interno, o en una modificación posterior en el que se apruebe el acto de reconocimiento de la propiedad preexistente de los aires, y que había sido omitida en la declaración inicial del reglamento interno. Para ello se requiere la votación favorable de 2/3 del porcentaje de participación de los propietarios.

Si el reglamento interno atribuye expresamente la condición de zona común a los aires será aplicable el artículo 135 del Decreto Supremo Nº 035-2006-VIVIENDA, salvo que el reconocimiento de la propiedad preexistente se realice por unanimidad de los propietarios.

5.8. Condicion juridica de otras zonas comunes.-

La norma precedente se aplica, en lo que fuese pertinente, a las otras zonas comunes cuya condición jurídica también se determine por la simple omisión del reglamento interno.

5.9. Extensión de las unidades de propiedad exclusiva.-

La inscripción de las unidades de propiedad exclusiva puede extenderse al área techada y al espacio vacío que corresponda a la planta en que se encuentre, según la proyección vertical y hasta los límites del perímetro.

La extensión y ámbito de la propiedad privada se adquiere y transfiere con independencia de los límites impuestos por la zonificación.

El muro circundante de la edificación o el suelo se considera zona común esencial, sin que sobre ella proceda la desafectación.

5.10. Aplicación de directiva de asociaciones.-

La convocatoria a cualquier junta de propietarios se acredita, facultativamente a elección del interesado, por el mecanismo previsto en la directiva de regularización de consejos directivos de asociaciones civiles.

La formalización por escritura pública o las declaraciones juradas son otorgadas, indistintamente, ya sea por el presidente de la junta o por la persona designada en la propia asamblea.

5.11. Modificación de la reserva de aires ya constituida.-

En caso que un reglamento interno ya contenga la cláusula de reserva de aires a favor de un propietario, para su modificación requerirá necesariamente el consentimiento del respectivo titular, además del acuerdo de modificación del reglamento interno.

5.12. Planos de declaratoria de fábrica e independización.-

Los planos presentados para la inscripción de Declaratoria de Fábrica e Independización que cuenten con el respectivo visado municipal o de verificador, según el caso no podrá ser objeto de observación ni rechazo registral.

5.13. Adquisición de bienes.-

Para efectos registrales la junta de propietarios puede adquirir bienes muebles e inmuebles.

El asiento de inscripción expresará como titular a la junta de propietarios, debiendo consignar el detalle de la edificación o conjunto inmobiliario al que se refiere.

5.14. Extinción del régimen.-

El régimen de propiedad exclusiva y común se extingue por demolición o destrucción del edificio, salvo que las zonas comunes y exclusivas puedan delinearse exclusivamente en función del suelo.

También se extingue el régimen por acuerdo unánime de todos los propietarios, en cuyo caso se procede a la acumulación respectiva en la partida matriz. Esta acumulación no requiere de ningún requisito municipal o administrativo.

5.15. Documentación del reglamento interno.-

El reglamento interno o su modificación se inscriben en mérito de escritura pública o documento privado con firmas legalizadas del presidente de la junta.

Cuando solo interviene el presidente bastará la copia certificada del acta de la junta de propietarios en la que se adopta el acuerdo, sin requerirse la transcripción del texto del reglamento o su modificación.

5.16. Inscripción de órganos de representación

Se inscribe en la partida matriz el presidente de la junta de propietarios o la directiva, de ser el caso.

La falta de inscripción del presidente o directiva durante un período o más, no impide la sucesiva inscripción del órgano de representación correspondiente al período actual.

5.17. Intervención del presidente en la documentación

El Presidente de la Junta de Propietarios es el representante de los propietarios y puede intervenir en las escrituras públicas, documentos privados y declaraciones juradas, sin necesidad de comparecencia personal de cada uno de los titulares de las secciones de dominio exclusivo.

La misma regla se aplica a cualquier persona distinta del presidente que cuente con designación especial realizada por la Junta de propietarios para formalizar un acuerdo determinado.

5.18. Regularización de edificaciones. -

Las normas de la presente directiva se aplican por analogía y en cuanto fuese pertinente, a los mecanismos de regularización de edificaciones regulados en el Título I de la Ley 27157.

5.19. Edificios proyectados o en construcción. -

Es procedente inscribir actos de disposición e hipotecas sobre las unidades inmobiliarias proyectadas, en tanto estas tienen un correlato físico en el suelo del predio matriz, siempre que se inscriba previa o simultáneamente el acto depredeclaratoriade fábrica.

Una vez culminada la edificación, la inscripción se convierteautomáticamenteen definitiva.

En caso que no se culmine la edificación y se cancelen las partidas independizadas de las unidades proyectadas, las inscripciones efectuadas en éstas se trasladan a la partida del predio matriz, en el porcentaje que corresponda según la participación en las zonas comunes que se le había asignado. Este traslado se realiza en forma automática y simultáneamente con la asignación del citado porcentaje.

5.20. Aplicación directa.-

La presente directiva se aplica también al régimen de independización y copropiedad.

Disposición Transitoria.-

La presente directiva se aplica, incluso, a los procedimientos registrales en trámite y a las nuevas presentaciones de títulos anteriormente tachados.

Disposicion Final.-

La presente directiva entra en vigor al día siguiente de sus publicaciones en el diario oficial.

Disposición Derogatoria.-

Derógasela directiva Nº 002-2003-SUNARP/SN, referida a la inscripción de contratos de compraventa de viviendas en proceso de construcción o en planos, financiado por terceros y de hipotecas.

VI. RESPONSABILIDAD

La norma es de estricto cumplimiento por los órganos de calificación que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos, bajo responsabilidad.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 075-2009-SUNARP-SN

Lima, 25 de marzo de 2009

VISTO:

El proyecto de Directiva que regula el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, presentado al Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos por la Comisión designada por Resolución Nº 191-2007-SUNARP/SN, mediante Informe Nº 001-2008-SUNARP-Comisión INRPJ, complementado por la Gerencia Registral de la Sede Central, mediante Informes Nº 0159-2008-SUNARP/GR y Nº 040-2009-SUNARP/GR; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos se encuentra en pleno proceso de modernización en la prestación de sus servicios registrales, con la finalidad de lograr mayor eficiencia en sus procesos y de brindar una cada vez mayor protección jurídica a los actos y derechos inscritos en los registros jurídicos a su cargo, entre ellos el Registro de Personas Jurídicas;

Que, por Ley Nº 26364 se modificó diversas normas a efectos de incorporar en ellas cláusulas expresas de protección del nombre, razón social o denominación, completa o abreviada, de las personas jurídicas inscritas o que gocen del derecho de reserva de preferencia registral; según las cuales no se puede adoptar un nombre, denominación o razón social, igual al de una persona jurídica en formación que goce del derecho de reserva, o que ya se encuentre inscrita en el Registro de Personas Jurídicas;

Que, la citada ley fue reglamentada por Decreto Supremo Nº 002-96-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 004-2009-JUS, en la parte referida a la reserva de preferencia registral, para lo cual se creó el índice Nacional de

Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social, el cual habría de integrarse al Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas;

Que, por otro lado, en el artículo 9 de la vigente Ley General de Sociedades, Ley Nº 26887, se contempla también, para el caso de las sociedades reguladas por aquella, cláusulas de protección del nombre, denominación o razón social, con la siguiente precisión "El Registro no inscribe a la sociedad que adopta una denominación completa o abreviada o una razón social igual a la de otra sociedad preexistente. (.)", la cual ha sido recogida en el artículo 15 del Reglamento del Registro de Sociedades, aprobado por Resolución Nº 200-2001-SUNARP-SN; reglamento en el que también se desarrollan los aspectos registrales de la reserva de preferencia registral;

Que, si bien se ha regulado los aspectos registrales del Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social y la conformación del Índice Nacional de Sociedades, se encuentra pendiente de regulación la conformación del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, su alcance, sus efectos, así como los demás aspectos relacionados;

Que, siendo ello así, resulta de suma importancia la aprobación de la Directiva que regula el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, así como la emisión de los lineamientos internos y la disposición de las actuaciones técnicas necesarias para la implementación del citado Índice Nacional;

Que, es atribución de la SUNARP dictar las políticas y normas técnico-registrales de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 3 de su Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 20 de marzo de 2009, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo dispuesto en el literal l) y v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 002-2009-SUNARP-SN, que regula el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Directiva citada en el artículo precedente entrará en vigencia al día siguiente de publicada la presente Resolución en el diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA D. CAMBURSANO GARAGORRI
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 002-2009-SUNARP-SN QUE REGULA EL ÍNDICE NACIONAL DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 075-2009-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Por Ley Nº 26364 se modificó el artículo 4 del Título Preliminar de la derogada Ley General de Sociedades, el artículo 2028 del Código Civil, y se incorporó el artículo 7-A al Decreto Ley Nº 21621 (Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada), a efectos de consignar en ellas cláusulas expresas de protección del nombre, razón social o denominación, completa o abreviada, de las personas jurídicas inscritas o que gocen del derecho de reserva de preferencia registral.

Según la cláusula expresa en mención, no se puede adoptar un nombre, denominación o razón social, igual al de una persona jurídica en formación que goce del derecho de reserva, o que ya se encuentre inscrita en el Registro de Personas Jurídicas.

Por Decreto Supremo Nº 002-96-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 004-2009-JUS, se reglamentó la norma citada en el primer considerando, en la parte referida a la reserva de preferencia registral, para lo cual se creó el índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social, que comprende a las personas jurídicas distintas a las sociedades mercantiles, consignándose en su artículo 2 que el citado Índice se integrará al Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas.

Por otro lado, en el artículo 9 de la vigente Ley General de Sociedades, Ley Nº 26887, se contempla, para el caso de las sociedades reguladas por aquella, las siguientes cláusulas de protección del nombre, denominación o razón social:

- No se puede adoptar una denominación completa o abreviada o una razón social igual o semejante a la de otra sociedad preexistente, salvo cuando se demuestre legitimidad para ello.
- Esta prohibición no tiene en cuenta la forma social.
- No se puede adoptar una denominación completa o abreviada o una razón social que contenga nombres de organismos o instituciones públicas o signos distintivos protegidos por derechos de propiedad industrial o elementos protegidos por derechos de autor, salvo que se demuestre estar legitimado para ello.

En el mismo artículo citado, se efectúa la siguiente precisión "El Registro no inscribe a la sociedad que adopta una denominación completa o abreviada o una razón social igual a la de otra sociedad preexistente. En los demás casos previstos en los párrafos anteriores los afectados tienen derecho a demandar la modificación de la denominación o razón social por el proceso sumarísimo ante el juez del domicilio de la sociedad que haya infringido la prohibición".

La precisión de que la protección del nombre, denominación o razón social, de las personas jurídicas, opera en sede registral exclusivamente ante supuestos de igualdad, es recogida en el artículo 15 del Reglamento del Registro de Sociedades, aprobado por Resolución Nº 200-2001-SUNARP-SN; reglamento en el que también se desarrollan los aspectos registrales de la reserva de preferencia registral contemplada en el artículo 10 de la Ley Nº 26887.

De otro lado, si bien se ha regulado los aspectos registrales del Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social, y en cierto modo la conformación del Índice Nacional de Sociedades, no ha sucedido lo mismo con el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, falta de regulación que ha dado lugar a interpretaciones como las del Tribunal Registral (precedente de observancia obligatoria aprobado por el Vigésimo Primer Pleno de dicho órgano, realizado los días 13 y 16.10.2006, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04.12.2006), en el sentido que en tanto no se implemente el "Índice Nacional de Personas Jurídicas", la protección del nombre, denominación completa o abreviada o razón social de las sociedades, solo opera en el ámbito de los Índices de Sociedades llevados por cada Zona Registral.

Lo antes señalado torna urgente la regulación y puesta en funcionamiento del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, pues ello permitirá precisar que la incorporación en el Índice de las denominaciones, completas y abreviadas, y razones sociales de las personas jurídicas, impedirá que se adopten otras iguales, sin tomar en cuenta para ello la forma social ni el tipo de persona jurídica.

En ese sentido, siendo el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, como su propio nombre lo indica, uno de ámbito nacional, sus efectos también tendrán tal ámbito; con los beneficios adicionales de poder prestarse determinados servicios registrales con competencia nacional, y de encaminarse a una mejor interacción con entidades como la SUNAT y demás entidades comprendidas en el Sistema Integrado de Servicios Públicos Virtuales - SISEV.

La implementación del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, sin embargo, conlleva la realización de una serie de actuaciones técnicas, así como la emisión de los correspondientes lineamientos internos, razón por la

que se contempla en la Directiva un plazo prudente entre la aprobación de la misma y la entrada en funcionamiento del citado Índice.

2. OBJETO

Dictar las normas que regulan el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas.

3. ALCANCE

La SUNARP, sus Órganos Desconcentrados, así como las Oficinas Registrales que las conforman.

4. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Ley Nº 26364.
- Decreto Supremo Nº 002-96-JUS, modificado por Decreto Supremo Nº 004-2009-JUS, que crea el Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social.
- Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.
- Reglamento del Registro de Sociedades, aprobado por Resolución Nº 200-2001-SUNARP-SN.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución Nº 079-2005-SUNARP/SN.

5. CONTENIDO

5.1 Conformación del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas

5.1.1. El Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas está conformado por los nombres, denominaciones (completas y abreviadas) y razones sociales inscritas, reservadas y en trámite, de cualquier tipo de persona jurídica.

5.1.2. Conforman, asimismo, el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, los nombres, denominaciones (completas y abreviadas) y razones sociales de las personas jurídicas (Empresas de Derecho Público, Personas Jurídicas creadas por ley) que, sin haber inscrito su constitución o creación, han inscrito poderes en el Registro de Personas Jurídicas.

5.1.3. Conforman también el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, las denominaciones completas o abreviadas y razones sociales de las personas jurídicas constituidas en el extranjero cuyo reconocimiento ha sido inscrito, o que han otorgado poderes y éstos constan inscritos en

el Registro, así como las denominaciones de las Sucursales de personas jurídicas constituidas en el extranjero. Al incorporarse la denominación o razón social de las personas jurídicas constituidas en el extranjero, en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, debe precisarse el país de origen.

5.1.4. El Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas integra al Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social, al Índice Nacional de Sociedades, así como a los Índices de Denominaciones o Razones Sociales de las demás Personas Jurídicas.

5.2 Efectos

No se puede adoptar una denominación completa o abreviada, o una razón social igual a otra ya ingresada en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas. Para determinar la igualdad no se tomará en cuenta la forma social ni el tipo de persona jurídica.

Se entiende que también existe igualdad en las variaciones de matices de escasa significación, tales como el uso de las mismas palabras con la adición o supresión de artículos, espacios, preposiciones, conjunciones, acentos, guiones o signos de puntuación; el uso de las mismas palabras en diferente orden, así como del singular o plural.

Lo señalado en los párrafos anteriores no es aplicable a los supuestos señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva, en que la incorporación en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas es solo informativa. En ese mismo sentido, el reconocimiento, sucursal u otorgamiento de poderes de personas jurídicas constituidas en el extranjero, se inscribirá aun cuando en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas existan denominaciones completas o abreviadas y razones sociales iguales a las de aquellas.

5.3 Alcance territorial.

El Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas y los efectos de la información consignada en él, son de alcance nacional.

5.4 Alcance temporal:

Las denominaciones (completas y abreviadas) y razones sociales incorporadas en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas se mantienen en él, según el estado en que se encuentren:

* Inscritas:

i) hasta que se inscriba la modificación de la denominación o razón social, o

ii) hasta que se inscriba la extinción de la persona jurídica.

* Reservadas:

i) Hasta que caduque el plazo de vigencia de la Reserva concedida.

* En trámite:

i) Hasta que caduque el plazo de vigencia de su asiento de presentación.

5.5 Inicio de funcionamiento del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas:

El Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas entrará en funcionamiento a los 90 días de la aprobación de la presente Directiva. (*)

(*) De conformidad con el artículo Único de la Resolución Nº 172-2009-SUNARP-SN, publicada el 23 junio 2009, se prorroga hasta el 01 de octubre del año en curso, el inicio de funcionamiento del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas a que se refiere el presente numeral.

5.6 Reglas Especiales:

A fin de asegurar la plena eficacia del Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, se establecen las siguientes reglas especiales:

5.6.1 Duplicidad de nombres en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas: De advertir el Registrador, en la calificación registral, al expedir publicidad registral, o por comunicación presentada por el interesado, la existencia en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas de denominaciones (completas y abreviadas) o razones sociales, adoptadas por dos o más personas jurídicas antes del inicio de funcionamiento del citado Índice, deberá proceder a consignar en él, como dato adicional, el domicilio de cada una de tales personas jurídicas.

5.6.2 Competencia nacional para conceder reservas: Una vez en funcionamiento el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, las solicitudes de reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social, podrán ser presentadas y concedidas en cualquier Oficina Registral, a nivel nacional, sin tener en consideración para ello el domicilio de la persona jurídica.

5.6.3 Supuesto especial de suspensión: No se puede adoptar una denominación completa o abreviada, o una razón social igual a otra contenida en una solicitud de reserva, constitución o modificación en trámite, debiendo suspenderse el plazo de vigencia del asiento de presentación del título ulterior, hasta que el presentado en primer lugar sea inscrito o tachado.

5.6.4 Excepción al artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de los Registros Públicos: Cuando se solicite la inscripción de una modificación de estatutos o pacto social que importe la modificación de la denominación o razón social de la persona jurídica inscrita, deberá consignarse expresamente tal circunstancia en la solicitud de inscripción.

5.6.5 Competencia nacional para expedir publicidad registral: Una vez en funcionamiento el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, las solicitudes de Búsqueda, de Copia Literal, y de Certificados Positivos o Negativos de inscripción de personas jurídicas, podrán ser presentadas y expedidas en cualquier Oficina Registral, a nivel nacional, sin tener en consideración para ello el domicilio de la persona jurídica.

5.6.6 Tasas Registrales: Las tasas registrales pagadas por los servicios contemplados en los numerales 5.6.2 y 5.6.5, constituyen ingreso de la Oficinas Registrales en que fueron presentadas las correspondientes solicitudes.

5.7. Disposición Transitoria:

5.7.1. En tanto entre en funcionamiento el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas, no se puede adoptar una denominación completa o abreviada, o una razón social igual a otra ya ingresada en el Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral, en el Índice de Sociedades, o en el Índice de Personas Jurídicas de la respectiva Zona Registral. Para determinar la igualdad no se tomará en cuenta la forma social ni el tipo de persona jurídica.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes, Gerentes Registrales, y Registradores de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, así como los Vocales del Tribunal Registral.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 327-2009-SUNARP-SN

Lima, 21 de octubre de 2009

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 153-2009-SUNARP/SN del 05-06-2009 se constituyó una Comisión encargada de elaborar propuestas para optimizar la prestación de los servicios registrales de inscripción y de publicidad formal;

Que, para cumplir sus fines la Comisión ha tenido reuniones descentralizadas con los Jefes Zonales, Gerentes Registrales y Registradores Públicos a nivel nacional, las mismas que se han desarrollo los días 06 y 07 de agosto en la ciudad de Arequipa y los días 13 y 14 de agosto en la ciudad de Chiclayo;

Que, fruto de las citadas reuniones, la Comisión ha presentado, mediante informe Nº 001-2009-Comisión, del 21 de setiembre del 2009, varias propuestas a implementar para optimizar los servicios registrales, algunas de las cuales requieren ser aprobadas mediante un reglamento organizativo, en tanto que otras pueden ser implementadas mediante disposiciones de administración interna;

Que, tanto las propuestas presentadas como el trabajo mismo de la Comisión, ha estado enfocado en optimizar los servicios registrales en las Oficinas Registrales distintas a las de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, dada la especial conformación de ésta, que requiere se adopten y dicten medidas particulares;

Que, atendiendo a ello, las medidas contempladas en la Directiva que se aprueba, se implementarán únicamente en las Oficinas Registrales distintas a las de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, sin perjuicio de implementarlas ulteriormente en esta última;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 249 del 15 de octubre de 2009, en uso de las atribuciones contenidas en el literal b) del artículo 12 del estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, acordó por unanimidad aprobar la "Directiva de acciones para optimizar los servicios registrales";

Estando a lo acordado, contando con el visto bueno del Superintendente Adjunto y del Gerente Registral de la SUNARP, así como estando a lo dispuesto por el literal l) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 009-2009-SUNARP/SN, denominada "Directiva de acciones para optimizar los servicios registrales", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- La Directiva a que se refiere el artículo precedente, entrará en vigencia a los 30 días de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARÍA D. CAMBURSANO GARAGORRI
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

APRUEBAN "DIRECTIVA DE ACCIONES PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS REGISTRALES"
RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 327-2009-SUNARP-SN

DIRECTIVA N° 009-2009-SUNARP/SN
DIRECTIVA DE ACCIONES PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS REGISTRALES.

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por finalidad optimizar la prestación de los servicios registrales de inscripción y de publicidad formal.

2. ALCANCE

Las disposiciones contempladas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria exclusivamente en los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, distintos a la Zona Registral Nº IX-Sede Lima, excepto lo dispuesto en el numeral 4.3 de la presente Directiva.

3. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley Nº 26366: Ley de Creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, que aprueba el Estatuto de la SUNARP.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 079-2005-SUNARP/SN.

4. CONTENIDO

4.1. **Calificación Registral en 48 horas**: Los títulos que contengan los actos o derechos que se detallan a continuación, serán calificados en el plazo máximo de 48 horas, computadas desde su ingreso por el Diario. El mismo plazo rige para la calificación de los reingresos respectivos, por subsanación o pago de mayor derecho. Ellos son:

a) En el Registro de Predios: Compraventa, hipoteca, numeración de finca, cancelación de hipoteca. Siempre que estén referidos a un solo predio.

b) En el Registro de Propiedad Vehicular: Transferencia vehicular, cambio de características, anotación de robo. Siempre que estén referidos a un solo bien.

c) En el Registro de Personas Jurídicas: Constitución de Asociación, Constitución de EIRL, revocatoria y/o nombramiento de Gerente.

d) En el Registro de Personas Naturales: Anotación de sucesión intestada, inscripción de sucesión hereditaria, inscripción de testamento, otorgamiento de poder.

Tratándose del bloqueo registral, constitución de sociedad y reserva de denominación, conforme a sus propias normas, continuarán atendiéndose en el plazo de 24 horas.

4.2. **Publicidad Registral**: Las solicitudes de publicidad formal serán atendidas dentro de los plazos máximos siguientes:

a) Publicidad simple de partidas electrónicas: 04 horas.

b) Publicidad literal de partidas electrónicas: 04 horas.

c) Publicidad compendiosa: 24 horas.

4.3 **Plazo de atención del Área de Catastro:** Los informes que soliciten las áreas de calificación registral al Área de Catastro de todos los órganos desconcentrados de la SUNARP, serán atendidos en el plazo máximo de 08 días hábiles. Los reingresos serán atendidos en el plazo máximo de 05 días hábiles.

A los plazos señalados en el párrafo precedente, se adicionará los términos de la distancia en los casos donde no existiera profesional catastral que suscriba los referidos informes en las Oficinas de la SUNARP.

En el caso de reingresos, las Jefaturas de las Áreas de Catastro, velarán para que los títulos sean encausados al área registral para su debida calificación dentro de la vigencia del asiento de presentación.

4.4. **Contenido de las esquelas**: Las esquelas de observación o tacha sustantiva que formulen los Registradores tendrán el siguiente contenido:

a) **Antecedentes**: La indicación de los actos o derechos inscribibles contenidos en el título objeto de la calificación registral, así como del antecedente registral, si lo hubiera.

b) **Identificación de los defectos**: La descripción y enumeración, clara y precisa, de todos y cada uno de los defectos de fondo y de forma advertidos, que impiden la inscripción.

c) **Cita legal**: La indicación expresa y puntual de la norma jurídica que sustenta directamente la denegatoria de la inscripción del título, además del Art. 2011 del Código Civil.

d) **Sugerencias**: La indicación y enumeración, clara y precisa, del documento, procedimiento o acto, que debe adjuntar, promover o celebrar, respectivamente, el interesado, para lograr la inscripción del título, siempre que sea posible.

4.5. DEROGADO

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva los Gerentes Registral y de Informática de la Sede Central, los Jefes Zonales, los Gerentes Registrales, los Jefes de las Áreas de Informática, los Registradores Públicos y Asistentes Registrales, así como los cajeros y responsables del Diario de todos los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 088-2011-SUNARP/SA

Lima, 29 de noviembre de 2011

Vistos, los Informes Nº 141-2010-SUNARP/GR, del 23 de agosto de 2011, Informe Nº 283-2011-SUNARP/GR y Nº 01-2011-SUNARP-Comisión Resolución Nº 195-2010-SUNARP-SN, del 20 de octubre de 2011 y Memorándum Nº 545-2011-SUNARP/GL de fecha 16.11.2011; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Sunarp es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, siendo uno de sus objetivos dictar las políticas y normas técnico-registrales de los Registros Públicos;

Que, la Sunarp administra el Registro Personal, según lo establecido en el literal a) del artículo 2 de la mencionada Ley, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 26589;

Que, la Ley Nº 29560 amplió los alcances de la Ley Nº 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, autorizando a los notarios la tramitación del Reconocimiento de Unión de Hecho y de su Cese como Asuntos No Contenciosos; y, asimismo se estableció la inscripción de los mencionados actos en el Registro Personal;

Que, conforme a la Resolución Nº 195-2010-SUNARP-SN, se conformó la Comisión encargada de proponer las normas registrales y otras medidas afines en torno a la inscripción de las Uniones de Hecho, la misma que aprobó la primera propuesta de Directiva el 23 de agosto de 2010, siendo publicado dicho proyecto en la página web de la Sunarp el 13 de setiembre de 2010;

Que, posteriormente revisados los comentarios presentados por usuarios y operadores registrales del Sistema Registral de los Registros Públicos, en etapa de revisión, la Comisión antes indicada fue reconformada en sus integrantes iniciales mediante Memorándum Múltiple Nº 002-2011-SUNARP/SA, presentando el proyecto final de Directiva, al Superintendente Adjunto mediante Informe Nº 01-2011-SUNARP-Comisión Resolución Nº 195-2010-SUNARP-SN, acompañando la respectiva exposición de motivos;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 188-2011-JUS publicada el día 07 de octubre de 2011, se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos - SUNARP;

Que, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS, y el artículo 13 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, disponen que el Superintendente Adjunto tiene como una de sus atribuciones, la de reemplazar al Superintendente Nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquél;

De conformidad con las Leyes Nº 27594 y 26366, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS, y el artículo 13 del Estatuto, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

Que, el Directorio de la Sunarp, en su sesión Nº 271 del 18 de noviembre del presente año, acordó por unanimidad aprobar el mencionado proyecto final de Directiva que establece los criterios registrales para la inscripción de las Uniones de Hecho, su Cese y otros actos inscribibles directamente vinculados, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 e inciso b) del artículo 12 del Estatuto y del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP;

Estando a lo acordado por el Directorio, de conformidad con el inciso v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 002-2011-SUNARP/SA, que establece los criterios registrales para la inscripción de las Uniones de Hecho, su Cese y otros actos inscribibles directamente vinculados.

Artículo 2.- Aprobar la implementación del Índice Nacional de Uniones de Hecho, que formará parte del Índice Nacional del Registro Personal.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 002-2011-SUNARP-SAQUE ESTABLECE LOS CRITERIOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS UNIONES DE HECHO, SU CESE Y OTROS ACTOS INSCRIBIBLES DIRECTAMENTE VINCULADOS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 088-2011-SUNARP-SA

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

En el marco constitucional, desde el año 1979, la sociedad de bienes en el régimen de sociedad de gananciales era reconocida para la unión estable de un varón y una mujer, libres de impedimento matrimonial, que forman un hogar por un tiempo determinado por ley, en cuanto les sea aplicable.

Posteriormente, nuestra norma sustantiva, determina los requisitos para su configuración y las causales de su cese, en su artículo 326, estableciendo que cumplidos determinados requisitos, origina una sociedad de bienes que se sujeta al régimen de sociedad de gananciales, en cuanto le fuere aplicable, siempre que dicha unión haya durado por lo menos dos años continuos.

La Ley Nº 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, ha sido ampliada por la Ley Nº 29560 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de julio de 2010 (en adelante la Ley) autorizando a los Notarios a tramitar el reconocimiento de la Unión de Hecho contemplada en el artículo 326 del Código Civil, así como su Cese, previendo, asimismo la inscripción de los mismos en el Registro Personal.

En consecuencia, ha operado una ampliación tácita del artículo 2030 del Código Civil, que regula los actos inscribibles en el Registro Personal, al permitir el acceso a dicho Registro del reconocimiento notarial de las uniones de hecho y su Cese. En ese mismo sentido, corresponde precisar que también tendrá acceso el reconocimiento judicial de las uniones de hecho y que inscritas las uniones de hecho también corresponde inscribir su Cese en virtud a las causales reguladas en el artículo 326 del Código Civil, que en su tercer párrafo, preceptúa que la Unión de hecho termina por muerte, ausencia, mutuo acuerdo o decisión unilateral.

Más aún, la inscripción de las Uniones de Hecho y, en su caso, su Cese en el Registro Personal generan la lógica consecuencia de autorizar la inscripción de otros actos directamente vinculados tales como: anotación de demanda o sentencia de nulidad de uniones de hecho.

El acceso al Registro Personal de las Uniones de Hecho y su Cese, permitirá publicitar ante los terceros el inicio y fin de estas comunidades de bienes originados en sede notarial; lo cual, además de contribuir a proteger al

conviviente frente a actos indebidos de apropiación del otro conviviente, es de fundamental interés para el tráfico jurídico patrimonial.

Entonces, dado los efectos jurídicos patrimoniales que generan estas uniones al reunir los requisitos legales, resulta relevante que en el documento notarial se consigne la fecha de inicio del régimen de la comunidad o sociedad de bienes, que es la fecha en la cual se cumplen los dos años de convivencia como mínimo; lo que resultará de interés no solo para los participantes en el acto sino también para los terceros a efectos de conocer los bienes que integran el patrimonio social de la sociedad convivencial e identificar los bienes propios de los convivientes.

En atención a que el momento en que opera el Cese de las Uniones de Hecho varía según la causa que origina su extinción y sin perjuicio que a través de la publicidad registral se genera la oponibilidad de lo inscrito; para efectos de la calificación registral en torno a actos sobre bienes o derechos, resulta importante garantizar la uniformidad de criterios registrales en cuanto al momento en que el Cese produce efectos entre los convivientes; por tanto, se precisa los criterios registrales en este aspecto.

Con relación a la documentación que da mérito a la inscripción del Cese de la Unión de Hecho, se ha considerado exponer los necesarios según el Código Civil y lo que se desprende del artículo 56 de la Ley. Así, merece particular atención la disposición legal contenida en el artículo 52 de la Ley, pues preceptúa que si los convivientes desean dejar constancia de haber puesto fin a su estado de convivencia, podrán hacerlo en la escritura pública en la cual podrán liquidar el patrimonio social, para este caso no se necesita hacer publicaciones.

Atendiendo a que el artículo 12 de la Ley Nº 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, prescribe que el instrumento notarial es auténtico y produce todos sus efectos mientras no se rectifique o se declare judicialmente su invalidez; entonces no corresponde a las instancias registrales calificar los actos procedimentales realizados por el notario para el reconocimiento de Unión de Hecho ni el fondo o motivación de la declaración notarial. Criterio que ya fue adoptado en la Directiva Nº 013-2003-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 490-2003-SUNARP-SN, del 09 de octubre de 2003.

De otro lado, las inscripciones de las Uniones de Hecho en el Registro Personal generan efectos en la calificación de actos sobre derechos o bienes en otros Registros, estando a lo normado en el artículo 32, inciso f) del Reglamento General de los Registros Públicos que señala que las instancias registrales al calificar y evaluar los títulos ingresados para su inscripción deberán verificar la información de las partidas del Registro Personal, en concordancia con el artículo 2012 del Código Civil, lo que amerita ciertas precisiones a tomar en cuenta en la calificación registral.

En el marco de desarrollo de un índice de alcance nacional a nivel de todos los Registros Jurídicos, resulta oportuno avanzar en esta materia con la creación del Índice Nacional de Uniones de Hecho, que formará parte del Índice Nacional del Registro Personal, que contribuirá a que no se generen inscripciones contradictorias o incompatibles, e imposibilitará que el conviviente desleal inscriba diferentes uniones de hecho en los Registros Personales llevados por las distintas oficinas registrales del país.

Asimismo, resulta conveniente indicar que la calificación registral sobre actos referidos a derechos o bienes en los otros registros se limita a la información que obra en la oficina registral en donde está inscrito el derecho o bien, estando a lo normado en los artículos 2033 y 2034 del Código Civil. Bajo este contexto y en aras de un servicio menos costoso para los interesados, la inscripción de los actos reconocidos en la Ley, se realizará en el Registro Personal de la Oficina Registral que corresponda al domicilio de los convivientes; no siendo necesario que se repita dicha inscripción en el Registro Personal de la Oficina Registral en donde se encuentre la partida registral de los bienes inscritos de los convivientes que solicitaron el inicio del trámite notarial.

Por otra parte, para el adecuado desarrollo de los Índices Nacionales resulta importante que la base de datos sea alimentada con el documento de identidad de cada conviviente y progresivamente sea extendida dicha exigencia a otros actos inscribibles lo que contribuirá a detectar supuestos de homonimia y evitar observaciones innecesarias.

Finalmente, resulta conveniente precisar qué derechos comprendidos en el arancel de derechos registrales, aprobado por Decreto Supremo Nº 37-94-JUS, son los derechos mínimos de calificación e inscripción que corresponde abonarse para la inscripción de las Uniones de Hecho y otros actos inscribibles directamente vinculados, así como para la expedición del certificado negativo de Unión de hecho y otros certificados compendiosos, sin que tal precisión signifique, en modo alguno, inobservancia a lo establecido en el artículo 74 de la actual Carta Magna ni a lo dispuesto en la Norma IV del Código Tributario.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Establecer los criterios registrales para la inscripción de las Uniones de Hecho, su Cese y otros actos inscribibles directamente vinculados.

3. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

Todos los Órganos Desconcentrados que integran la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Código Civil.
- Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Ley Nº 26366).
- Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos (Ley Nº 26662).
- Ley que amplía la Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos (Ley Nº 29560).
- Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos (Resolución Nº 079-2005- SUNARP-SN).

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

Se regula la oficina registral competente para las inscripciones de los actos en el Registro Personal y de ser el caso en los registros de bienes. Asimismo, los títulos que dan mérito a la inscripción, los alcances de la calificación registral, contenido del asiento de inscripción, la publicidad, tasas, los índices nacionales y la responsabilidad.

5.1. Oficina registral competente

Las inscripciones del reconocimiento de Uniones de Hecho, de su Cese y demás actos inscribibles vinculados se efectúan en el Registro Personal de la Oficina Registral que corresponda al domicilio de los convivientes.

5.2. Actos inscribibles

Además de los actos inscribibles previstos en el artículo 2030 del Código Civil, se inscriben en el Registro Personal los siguientes actos:

a) El reconocimiento de la Unión de Hecho.

b) El Cese de la Unión de hecho.

c) Las medidas cautelares y sentencias ordenadas por la autoridad jurisdiccional relacionadas con la Unión de Hecho.

5.3. Inscripción y publicidad de la unión de hecho

Se establecen los títulos que dan mérito a las inscripciones de los actos inscribibles, el alcance de la calificación registral, su publicidad y la implementación de los índices respectivos, según las siguientes disposiciones:

5.3.1. En el reconocimiento de unión de hecho

La inscripción del reconocimiento de Unión de Hecho se realiza en mérito al parte notarial o judicial respectivo, en el que deberá indicarse el documento de identidad de los convivientes.

5.3.2. En el cese de la unión de hecho

La inscripción del Cese de la Unión de Hecho se realiza en mérito de los siguientes documentos, según corresponda:

a) Parte notarial de la escritura pública del reconocimiento de Cese de la Unión de hecho y, de ser el caso, de la liquidación del patrimonio social.

b) Copia certificada de la partida de defunción o parte judicial que contenga la declaración de muerte presunta.

c) Parte judicial que contenga la declaración de ausencia.

De encontrarse ya inscrita en el Registro de Personas Naturales la declaración de ausencia, muerte presunta, sucesión intestada o testamentaria de los convivientes; el Registrador no requerirá los documentos antes señalados.

5.4. Alcances de la calificación registral

Al calificar un título referido al reconocimiento de Uniones de Hecho o su Cese, las instancias registrales deberán tener en cuenta lo dispuesto por el T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos y lo siguiente:

a) No es materia de calificación la validez de los actos procedimentales ni el fondo o motivación de la declaración notarial en el proceso no contencioso sobre uniones de hecho regulado en la Ley Nº 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos, salvo lo dispuesto en los incisos iii y iv del literal b) de este artículo.

b) La verificación de los siguientes aspectos:

i. Que la escritura pública o el documento público respectivo contenga la declaración de los convivientes sobre la fecha de inicio de la unión de hecho. Asimismo, deberá contener la declaración de la fecha de cese, de ser el caso.

ii. La inscripción previa o simultánea del reconocimiento de Unión de hecho para acceder a la inscripción del Cese de Unión de Hecho.

iii. La no existencia de inscripciones anteriores de uno o de ambos convivientes, según lo que se desprenda del Índice Nacional de Uniones de Hecho.

iv. Que no existan inscripciones incompatibles referidas a los convivientes en el Registro Personal de su Zona Registral, que desvirtúe el reconocimiento de la Unión de hecho, mientras se implemente el Índice Nacional del Registro Personal.

c) No son inscribibles en el Registro Personal los actos sobre modificaciones o aclaraciones relativos a los aspectos patrimoniales del reconocimiento de Unión de Hecho ya inscrito y referidos a la sola liquidación o adjudicación de bienes.

d) Para la inscripción o rectificación de la calidad de un bien o derecho correspondiente a una Unión de Hecho o su adjudicación por liquidación sobreviniente al Cese de la convivencia, se requiere la previa inscripción del reconocimiento de Unión de hecho o su Cese en el Registro Personal del domicilio de los convivientes.

5.5. Contenido del asiento de inscripción

Además de los datos previstos en el Reglamento General de los Registros Públicos, el asiento de inscripción deberá contener:

a) Nombre completo de los convivientes.

b) Tipo y número de documento de identidad.

c) Fecha de inicio de la Unión de Hecho y de su Cese, de ser el caso.

5.6. Publicidad formal

A partir de la entrada en funcionamiento del Índice Nacional de Uniones de Hecho, las Oficinas Registrales conformantes de las trece Zonas Registrales expedirán el Certificado Negativo u otros certificados compendiosos sobre uniones de hecho de alcance nacional.

5.7. Tasas

De acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo Nº 37-94-JUS, se abonarán los derechos registrales conforme a lo siguiente:

a) En los procedimientos de inscripción, por calificación se aplicará los derechos registrales correspondientes a otros actos o contratos secundarios y por concepto de inscripción los correspondientes al acto no susceptible de valorización.

b) Para la expedición del Certificado Negativo u otros compendiosos se aplicará los derechos registrales correspondientes a otros certificados.

5.8. Del índice nacional de uniones de hecho y del índice nacional del registro personal

Créase el Índice Nacional de Uniones de Hecho, que entrará en vigencia con la presente Directiva y que forma parte del Índice Nacional del Registro Personal que concentrará, a través de una base de datos centralizada, la información de la totalidad de las Zonas Registrales que conforman la Sunarp.

El Índice Nacional de Uniones de Hecho contendrá los siguientes datos: i) Nombre de los convivientes;ii) Tipo y Número de Documento de Identidad;iii) El lugar del domicilio de los mismos;iv) El inicio de la comunidad o sociedad de bienes; v) De ser el caso, fecha del Cese de la Unión de Hecho.

Créase el Índice Nacional del Registro Personal, que consolidará la información de los actos inscribibles en dicho registro, cuyo contenido será precisado por resolución del Superintendente Nacional en el plazo de implementación del mismo.

La Gerencia de Informática de la Sede Central de la Sunarp efectuará las modificaciones y acciones pertinentes a fin de que en el plazo de 80 días hábiles, contados desde la vigencia de la presente directiva, entre en funcionamiento el Índice Nacional del Registro Personal.

Asimismo, la mencionada gerencia desarrollará los respectivos Manuales que contengan los lineamientos de uso y medidas de seguridad.

5.9. Responsabilidad

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las instancias registrales de calificación registral, los servidores que expidan la publicidad formal y la Gerencia de Informática de la Sede Central de la Sunarp. Son responsables de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes Zonales, Gerentes Registrales y Gerencia de Informática de las Zonas Registrales.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 108-2011-SUNARP-SA

Lima, 12 de diciembre de 2011

Visto, el Informe Técnico Nº 003-2011-SUNARP/GR del 2.12.2011, el Memorándum Nº 576-2011-SUNARP/GL del 1.12.2011 y el proyecto presentado al Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 072-2004-SUNARP-SN se aprobó la Directiva Nº 003-2004-SUNARP-SN que estableció los criterios para la inscripción de las Rondas Campesinas y Comunales.

Que, dicha directiva se sustentó en la Ley de Rondas Campesinas - Ley Nº 27908 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 025-2003-JUS, entre otras disposiciones vinculadas con la materia.

Que actualmente se han producido modificaciones trascendentes en el marco jurídico relacionado con las Rondas Campesinas y Comunales, lo que justifica que la Directiva primigenia sea derogada y que sea aprobado un nuevo texto que recoja las innovaciones normativas y que guarde concordancia con el ordenamiento legal vigente;

Que, mediante el Informe Técnico Nº 003-2011-SUNARP/GR del 2.12.2011 la Gerencia Registral de la SUNARP ha elevado a la Superintendencia Adjunta un proyecto de modificación de la Directiva precitada original, proyecto que integra las opiniones de la Gerencia Legal, formulada a través del Memorándum Nº 576-2011-SUNARP/GL del 1.12.2011, y de los representantes de las instancias calificadoras y que, además, ha sido publicado en la página web de la SUNARP y puesto en conocimiento de las entidades vinculadas a la materia.

Que, mediante Resolución Suprema Nº 188-2011-JUS publicada el día 07 de octubre de 2011 se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos- SUNARP.

Que, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS y el artículo 13 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, disponen que el Superintendente Adjunto tiene como una de sus atribuciones, la de reemplazar al Superintendente nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquel.

De conformidad con las Leyes Nº 27594 y 26366, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP y el artículo 13 del Estatuto.

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 273 de fecha miércoles 07 de diciembre del presente año, en ejercicio de la atribución conferida por el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 e inciso b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad, aprobar la nueva Directiva que regulen la inscripción de la Rondas Campesinas y Rondas Comunales;

Estando a lo acordado por el Directorio y de conformidad con lo dispuesto en el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 003-2011-SUNARP/SA, que establece los criterios registrales para la inscripción de las Rondas Campesinas y Rondas Comunales.

Artículo Segundo.- Derogar la Directiva Nº 003-2004-SUNARP-SN aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 072-2004-SUNARP-SN.

Artículo Tercero.- La presente Resolución y la Directiva aprobadas entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 003-2011-SUNARP-SA QUE ESTABLECE LOS CRITERIOS REGISTRALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS RONDAS CAMPESINAS Y RONDAS COMUNALES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 108-2011-SUNARP-SA

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES:

El 7 de enero del 2003 se publicó en el diario oficial El Peruano, la Ley de Rondas Campesinas, Ley Nº 27908 (en adelante, la Ley).

Por Decreto Supremo Nº 025-2003-JUS, se aprobó el Reglamento de la mencionada Ley (en adelante, el Reglamento) en cuyo artículo 9 se establece que las Rondas Campesinas y Rondas Comunales se inscriben en el Libro de Rondas Campesinas a cargo de la SUNARP. Asimismo, se dispone que la SUNARP dictara las medidas complementarias necesarias para su implementación y funcionamiento.

Mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 072-2004-SUNARP-SN del 20 de febrero de 2004 se implementó el Libro de Rondas Campesinas a que se refiere el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Rondas Campesinas, aprobado por Decreto Supremo Nº 025-2003-JUS y se establecieron los criterios para la inscripción de los actos constitutivo y de adecuación de las Rondas Campesinas y Rondas Comunales.

La Directiva precitada, recoge los requisitos previstos en el Reglamento de la Ley de Rondas Campesinas, estableciendo que para la inscripción de las rondas en el Registro se debe presentar, entre otros documentos, los planos perimétricos de sus radios de acción.

No obstante, habiéndose advertido que este requisito deviene en innecesario, que resulta difícil y costosa su elaboración y que genera una gran dificultad para que las rondas puedan lograr su inscripción y así adquirir personalidad jurídica, mediante Decreto Supremo Nº 012-2008-JUS se modificó el Reglamento de la Ley de Rondas Campesinas, eliminándose el requisito de su presentación.

Además, mediante esta norma modificatoria se incorporó como nuevo requisito que en el Estatuto de las rondas que se constituyen por decisión de los pobladores, debe consignarse el nombre del o los caseríos u otros centros poblados que conforman el radio de acción de las rondas, así como el distrito, la provincia y el departamento al que pertenecen, salvo que éste coincida con los datos consignados como domicilio.

Por otro lado, se debe señalar que el Reglamento antedicho, y por ende, la Directiva establecen que para la inscripción en el registro debe presentarse el Padrón de Ronderos y Ronderas; sin embargo, habiéndose determinado en sede registral que para la calificación de la validez de dichas convocatorias y el quórum requerido para la adopción de acuerdos, resulta suficiente la presentación de constancias o certificaciones que sean expedidas por el representante debidamente autorizado; carece de razón requerir el Padrón de Ronderos y Ronderas; máxime teniendo en cuenta que la constancia de quórum, que tiene carácter de declaración jurada y que se emite con las responsabilidades correspondientes de las personas que las formulan, incluye la información relativa al número de los miembros habilitados y a los nombres completos de los miembros que participan en la adopción de acuerdos en sesiones.

Asimismo, se debe considerar que mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 086-2009-SUNARP-SN del 30 de marzo de 2009 se aprobó el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias, en el que se concentran y consolidan los criterios que se venían aplicando en la calificación de los títulos referidos a las personas jurídicas no societarias (asociaciones, comités, fundaciones, cooperativas, comunidades campesinas y nativas, organizaciones sociales de base, personas jurídicas creadas por ley y las reguladas por leyes especiales).

A través de este texto normativo, se homogenizaron numerosos aspectos que forman parte de los alcances de la calificación de los actos inscribibles referentes a las personas jurídicas no societarias y se reguló con precisión la información que deben contener los distintos documentos que fundamentan de manera directa e inmediata la inscripción, así como aquellos que coadyuvarán a que ésta se realice, y que en conjunto, conformarán el título inscribible, según sea el caso.

Considerando la estrecha relación existente entre las Comunidades Campesinas y las Comunidades Nativas con las Rondas Campesinas Subordinadas y las Rondas Comunales, respectivamente, resulta conveniente integrar en la regulación de éstas últimas, algunos de los lineamientos previstos en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias.

Asi también, por medio de la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 142-2011-SUNARP-SN del 31 de mayo de 2011 fue modificada la Segunda Disposición Complementaria y Final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias referente a la inscripción de nombramiento de integrantes de órganos y de representantes de las Comunidades Nativas, introduciendo en cuanto a la formalidad del título, la posibilidad que las copias de actas y fojas de los libros de actas de

la Comunidad puedan ser certificadas no solo por notario público y juez de paz sino también por fedatario de la SUNARP, restituyendo la facultad que anteriormente contemplaba la Resolución Nº 042-2002-SUNARP-SN, actualmente derogada.

Por las consideraciones antes expuestas, resulta necesario reestructurar y actualizar las disposiciones de la Directiva Nº 003-2004-SUNARP-SN aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 072-2004-SUNARP-SN del 20 de febrero de 2004, lo cual redundará en la simplificación y fluidez del procedimiento de inscripción de los actos celebrados por las Rondas Campesinas y Comunales.

2. OBJETO

Establecer criterios para la inscripción de las Rondas Campesinas y Rondas Comunales congruentes con el marco legal aplicable a las Comunidades Campesinas y Nativas.

3. ALCANCE

Todos los órganos desconcentrados que integran los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva.
- Ley Nº 24656, Ley General de Comunidades Campesinas.
- Ley Nº 27908, Ley de Rondas Campesinas.
- Decreto Supremo Nº 003-79-AA, Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva y Ceja de Selva.
- Decreto Supremo Nº 008-91-TR, Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas.
- Decreto Supremo Nº 025-2003-JUS, Reglamento de la Ley de Rondas Campesinas.
- Directiva Nº 005-2001-SUNARP-SN, aprobada mediante la Resolución Nº 157-2001-SUNARP-SN de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Directiva Nº 003-2004-SUNARP-SN, aprobada mediante la Resolución Nº 072-2004-SUNARP-SN de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- Decreto Supremo Nº 012-2008-JUS que modificó el Reglamento de la Ley de Rondas Campesinas.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 086-2009-SUNARP-SN del 30 de marzo de 2009 que aprobó el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 142-2011-SUNARP-SN del 31 de mayo de 2011 que modificó la Segunda Disposición Complementaria y Final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias.

5. CONTENIDO

5.1. Del Libro de Rondas Campesinas:

En el Libro de "Rondas Campesinas" del Registro de Personas Jurídicas se inscribirán:

a) Las Rondas Campesinas conformadas al interior de las Comunidades Campesinas, que para efectos de esta directiva se denominarán Rondas Campesinas subordinadas.

b) Las Rondas Campesinas integradas por pobladores rurales, que para efectos de esta directiva se denominarán Rondas Campesinas independientes.

c) Las Rondas Comunales integradas por miembros de las comunidades nativas.

5.2. De la partida registral

En el Libro de Rondas Campesinas, se abrirá una partida registral cuando se inscriba el acto constitutivo de la Ronda Campesina o Comunal o su adecuación a la Ley Nº 27908 - Ley de Rondas Campesinas.

Cuando se efectúe la apertura de la partida registral de una Ronda Campesina subordinada o de una Ronda Comunal, simultáneamente, se extenderán anotaciones de correlación tanto en esta nueva partida como en la partida registral de la Comunidad Campesina o Comunidad Nativa, según sea el caso, indicando que la Ronda registrada en dicha partida está subordinada a la Comunidad (Campesina o Nativa) cuya denominación y datos de inscripción también se consignarán.

5.3. Actos inscribibles

Los actos inscribibles en el Libro de Rondas Campesinas son:

a) El acto constitutivo y el estatuto de la Ronda Campesina o Ronda Comunal.

b) La adecuación de la Ronda Campesina o Ronda Comunal a la Ley Nº 27908 - Ley de Rondas Campesinas.

c) Las modificaciones del estatuto.

d) El nombramiento de los integrantes de la junta directiva y de los demás representantes o apoderados, su remoción, suspensión, renuncia, el otorgamiento de facultades, su modificación, revocación, sustitución y delegación.

e) La disolución, los acuerdos de los liquidadores que por su naturaleza sean inscribibles y la extinción de las Rondas Campesinas o Rondas Comunales.

f) Las resoluciones judiciales o laudos arbitrales referidos a la validez del acto constitutivo inscrito o los acuerdos inscribibles de la persona jurídica.

g) En general, los demás actos que modifiquen el contenido de los asientos registrales o cuya inscripción esté prevista por disposición legal.

5.4. Denominación de las Rondas

Para efectos de la verificación de denominaciones idénticas o similares a la denominación de la Ronda Campesina subordinada o la Ronda Comunal, el Registrador tomará en cuenta la denominación de la Comunidad Campesina o Nativa, según el caso, a la que está subordinada así como el ámbito territorial en el que desarrolla sus actividades.

En la partida registral de la Ronda Campesina subordinada o de la Ronda Comunal, además de consignar la denominación de la Ronda se deberá indicar la denominación de la Comunidad Campesina o Nativa, según el caso, a la que está subordinada, el distrito, la provincia y el departamento en la que ésta se ubica; información que también debe constar en el estatuto de la Ronda.

En la partida registral de la Ronda Campesina independiente, además de consignar la denominación de la Ronda, se deberá indicar el nombre del o de los caseríos u otros centros poblados, el distrito, la provincia y el departamento que conforman su radio de acción o ámbito territorial; salvo que coincidan con los datos consignados como domicilio; información que también debe constar en el estatuto de la Ronda.

5.5. Acto previo

Para la inscripción del acto constitutivo de las Rondas Campesinas subordinadas o Rondas Comunales, se requiere que, previamente, se encuentre inscrita en el

Registro de Personas Jurídicas de la misma Oficina Registral, la comunidad y su respectiva directiva comunal, junta directiva o consejo directivo, según sea el caso, con mandato vigente.

5.6. De la inscripción del acto constitutivo de las Rondas Campesinas subordinadas y de las Rondas Comunales

La inscripción del acto constitutivo de las Rondas Campesinas subordinadas y de las Rondas Comunales, se efectúa en mérito a la siguiente documentación:

1) Copia certificada del Acta de Asamblea General de la Comunidad en la que se apruebe la constitución de la Ronda y que incluya el nombre completo y documento de identidad de las personas naturales que participan en el acto de constitución; la voluntad de constituir la persona jurídica, su nombre y su domicilio en el territorio peruano; el lugar y la fecha del acto constitutivo; la suscripción por las personas que participan en el acto de constitución o por sus representantes y la convocatoria a la primera Asamblea General de Ronderos y Ronderas.

2) Copia certificada del Acta de la primera Asamblea General de Ronderos y Ronderas en la que conste la adopción de los siguientes acuerdos:

   a) La aprobación del Estatuto de la Ronda que regirá su funcionamiento, cuyo texto íntegro formará parte del acta; el cual debe precisar:

   - La denominación y duración de la Ronda Campesina.
   - En cuanto al domicilio, bastará indicarse el distrito, provincia y departamento de su ubicación.
   - Los fines.
   - La constitución y funcionamiento de la asamblea general de Ronderos y Ronderas, de la junta o consejo directivo y demás órganos, dejando constancia que de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley De Rondas Campesinas, la junta o consejo directivo de la Ronda Campesina y Ronda Comunal tiene un mandato de dos (2) años, pudiendo sus miembros ser reelegidos. Así también debe precisar si una vez vencido el período de ejercicio del consejo directivo, éste continuará o no en funciones.
   - Las condiciones para la admisión, renuncia y exclusión de sus miembros.
   - Los derechos y deberes de los Ronderos y Ronderas.
   - Los requisitos para su modificación.
   - Las normas para la disolución y liquidación de la Ronda y las relativas al destino final de sus bienes.

- En el Estatuto de las rondas que se constituyen por decisión de los pobladores, además deberá consignarse el nombre del o los caseríos u otros centros poblados que conforman su radio de acción, así como el distrito, la provincia y el departamento al que pertenecen, salvo que coincida con los datos consignados como domicilio;

b) La elección de la primera Junta o Consejo Directivo de la Ronda, los nombres completos y documento de identidad de las personas naturales integrantes de la primera junta o consejo directivo. No será exigible la designación de los integrantes de los otros órganos previstos en el estatuto, salvo que entre sus facultades figure la de sustituir a la junta o el consejo directivo en determinadas circunstancias.

3) Copia certificada del Padrón de Ronderos o Ronderas o en su defecto constancia de convocatoria y quórum.

5.7. De la inscripción de la adecuación de las Rondas Campesinas subordinadas y Rondas Comunales

La inscripción de la adecuación de las Rondas Campesinas subordinadas y de las Rondas Comunales, a la Ley Nº 27908-Ley de Rondas Campesinas, se efectúa en mérito a la siguiente documentación:

1) Copia certificada del Acta de Asamblea General de la Comunidad, en la que conste la aprobación del acuerdo de adecuación de la Ronda y la convocatoria a la Asamblea General de Ronderos y Ronderas.

2) Copia certificada del Acta de la Asamblea General de Ronderos y Ronderas en la que conste la aprobación del Estatuto adecuado de la Ronda, cuyo texto íntegro formará parte del acta.

3) Copia certificada del Padrón de Ronderos o Ronderas o en su defecto constancia de convocatoria y quórum.

5.8. De la inscripción del acto constitutivo de Rondas Campesinas independientes

La inscripción del acto constitutivo de Rondas Campesinas independientes, se efectúa en mérito a la siguiente documentación:

1) Copia certificada del Acta de Asamblea General de los pobladores rurales del (de los) caserío(s), o del centro poblado que conformarán su radio de acción, en la que conste la aprobación del acuerdo de:

a) La constitución de la Ronda, indicando que los asistentes a la Asamblea General de Pobladores son pobladores rurales del caserío, centro poblado u otra circunscripción territorial, según corresponda,

y que representan más del 50% de su población y que el acuerdo de la constitución de la Ronda ha sido adoptado con el voto de más del 50% de los asistentes. Asimismo, que incluya el nombre completo y documento de identidad de las personas naturales que participan en el acto de constitución. La voluntad de constituir la persona jurídica, su nombre y su domicilio en el territorio peruano; el lugar y la fecha del acto constitutivo; y, la suscripción por las personas que participan en el acto de constitución o por sus representantes.

b) La aprobación del Estatuto de la Ronda que regirá su funcionamiento, cuyo texto íntegro formará parte del acta; el cual debe precisar:

- La denominación y duración de la Ronda Campesina.
- En cuanto al domicilio, bastará indicarse el distrito, provincia y departamento de su ubicación.
- Los fines.
- La constitución y funcionamiento de la asamblea general de Ronderos y Ronderas, de la junta o consejo directivo y demás órganos, dejando constancia que de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley De Rondas Campesinas, la junta o consejo directivo de la Ronda Campesina y Ronda Comunal tiene un mandato de dos (2) años, pudiendo sus miembros ser reelegidos.
- Las condiciones para la admisión, renuncia y exclusión de sus miembros.
- Los derechos y deberes de los Ronderos y Ronderas.
- Los requisitos para su modificación.
- Las normas para la disolución y liquidación de la Ronda y las relativas al destino final de sus bienes.
- En el Estatuto de las rondas que se constituyen por decisión de los pobladores, además deberá consignarse en forma precisa el nombre del o los caseríos u otros centros poblados que conforman su radio de acción, o si existen algunos centros poblados dentro del caserío que no forman parte de la constitución; así como el distrito, la provincia y el departamento al que pertenecen, salvo que coincida con los datos consignados como domicilio.

c) La elección de la primera junta o consejo directivo de la Ronda, los nombres completos y documento de identidad de las personas naturales integrantes de la primera junta o consejo directivo. No será exigible la designación de los integrantes de los otros órganos previstos en el estatuto, salvo que entre sus facultades figure la de sustituir a la junta o el consejo directivo en determinadas circunstancias.

2) La certificación del Juez de Paz dando fe de la realización de la Asamblea General de los pobladores rurales a que se refiere el numeral anterior y de lo siguiente:

   a) Que los asistentes a la Asamblea General de Pobladores son pobladores rurales del caserío, centro poblado u otra circunscripción territorial, según corresponda, y que representan más del cincuenta por ciento (50 %) de su población.

   b) Que el acuerdo de la constitución de la Ronda ha sido adoptado con el voto de más del cincuenta por ciento (50%) de los asistentes.

3) Copia certificada del Padrón de Ronderos o Ronderas o en su defecto constancia de convocatoria y quórum.

5.9. De la inscripción de la adecuación de Rondas Campesinas independientes.

La inscripción de la adecuación a la Ley Nº 27908-Ley de Rondas Campesinas, de las Rondas Campesinas independientes, se efectuará en mérito a la siguiente documentación:

1) Copia certificada del Acta de Asamblea General de los pobladores rurales del caserío, centro poblado o de otra circunscripción territorial, en la que se apruebe la adecuación de la Ronda y la convocatoria a la Asamblea General de Ronderos y Ronderas, asi como la designación de la o las personas encargadas de convocarla y presidirla.

2) Certificación del Juez de Paz dando fe de la realización de la Asamblea General a que se refiere el numeral anterior.

3) Copia certificada del Acta de la Asamblea General de Ronderos y Ronderas, en la que conste la adopción del acuerdo de aprobación del Estatuto adecuado de la Ronda, cuyo texto íntegro formará parte del acta.

4) Copia certificada del Padrón de Ronderos o Ronderas o en su defecto constancia de convocatoria y quórum.

5.10. De la acreditación de la convocatoria y quórum

La convocatoria y el quórum se acreditarán a través de constancias suscritas por:

a) En el caso de las Asambleas Generales de Constitución o Adecuación de las Rondas Campesinas subordinadas y de las Rondas Comunales: Por el Presidente de la Directiva Comunal de la Comunidad Campesina o el

Jefe de la Comunidad Nativa, según corresponda, los que deberán tener mandato vigente e inscrito en la partida de la Comunidad.

b) En el caso de la Asamblea General de Ronderos y Ronderas, a que se refieren los numerales 5.8 y 5.9, por la o las personas designadas para convocarla y presidirla.

c) En las Asambleas Generales de las Rondas, que se realicen con posterioridad a la aprobación de su Estatuto, por el Presidente de su junta o consejo directivo, salvo disposición estatutaria distinta.

d) En ausencia o impedimento de los citados, firmará la constancia quien legal o estatutariamente los sustituya.

Las constancias mencionadas se presentarán en original, con firma certificada por notario, juez de paz o fedatario de cualquier órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, tienen el carácter de declaración jurada y son de responsabilidad de quienes las expiden, debiendo indicar el nombre completo, documento de identidad y domicilio real del declarante. Su contenido debe ceñirse en cada caso a lo prescrito en esta Directiva.

5.11 Del contenido de la constancia de convocatoria

La constancia de convocatoria deberá contener lo siguiente:

a) La forma y la anticipación con la que se realiza la convocatoria, con precisión del o los medios utilizados.

b) Nombre completo de la persona que efectúa la convocatoria y su cargo. Cuando la convocatoria sea realizada por un órgano colegiado, deberá indicarse el nombre completo y cargo de la persona que ejecuta la convocatoria a nombre del órgano colegiado de acuerdo a facultades legales o estatutarias.

c) En el caso que se requiera contar con cargos de recepción de la convocatoria, el declarante señalará que cuenta con dichos cargos. En el caso de no tener la obligación de contar con dichos cargos, se precisará que los miembros o los integrantes del órgano de la persona jurídica tomaron conocimiento de la convocatoria; y,

d) La reproducción de los términos de la convocatoria. Los datos relativos a la fecha, hora de inicio y lugar de la sesión, así como los temas a tratar deben corresponder con los que constarán en el acta.

En caso que la Comunidad Nativa no tenga estatuto, en la constancia deberá indicarse que la convocatoria se efectuó de acuerdo a sus costumbres.

En el caso de la Asamblea General de Ronderos y Ronderas, a que se refieren los numerales 5.8 y 5.9, en la constancia deberá indicarse que la convocatoria se efectuó de conformidad con lo acordado en la Asamblea General de Pobladores.

5.12 Del contenido de la constancia de quórum

La constancia sobre el quórum deberá indicar lo siguiente:

a) El número de los miembros o delegados que se encontraban habilitados para concurrir a la sesión.

b) Los datos de certificación de apertura del Padrón de miembros en que se basa para emitir la constancia, tales como el número de orden en el registro cronológico de certificación, la fecha de su certificación, el nombre completo y cargo de la persona que lo certificó, y el número del libro si lo tuviere y demás información que permita determinar que se trata del libro padrón vigente.

c) El nombre completo de los miembros que asistieron a la sesión.

En caso que la Comunidad Nativa no tenga Estatuto, en la constancia jurada deberá indicarse que el quórum fue verificado y calculado de acuerdo a sus costumbres.

En el caso de la Asamblea General de Ronderos y Ronderas, a que se refieren los numerales 5.8 y 5.9, en la constancia deberá indicarse que el quórum fue verificado y calculado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas.

5.13 De la calificación de la validez de los acuerdos de Asamblea General:

Tomando como base el contenido de las actas y constancias, el Registrador calificará la convocatoria, quórum y mayoría teniendo en cuenta lo siguiente:

a) En la Asamblea General de Constitución o de Adecuación de las Rondas:

a.1) En el caso de las Rondas Campesinas subordinadas será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de la Comunidad, o, supletoriamente los artículos 42, 44 y 46 del Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas.

a.2) En el caso de las Rondas Comunales, será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de la Comunidad Nativa y, de no existir éste, lo establecido por sus costumbres.

b) En el caso de la Asamblea General de Ronderos y Ronderas, a que se refieren los numerales 5.8 y 5.9, serán de aplicación, en lo que

corresponda, los artículos 44 y 46 del Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas. La convocatoria se efectuará de conformidad con lo acordado en la Asamblea General de Pobladores.

5.14. De la aplicación de las constancias a otros órganos de las rondas

Las disposiciones contenidas en los numerales 5.11 y 5.12 resultan aplicables también para la acreditación de la convocatoria y quórum de las juntas o consejos directivos de las Rondas.

5.15. De la presentación de copias certificadas

Las actas a que se refieren los numerales 5.6 al 5.9, serán presentados al Registro en copia certificada por notario, juez de paz o fedatario de algún órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Asimismo, el fedatario de cualquier órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos podrá certificar la copia de la foja del Libro de Actas en la que conste la certificación de su apertura.

Para la inscripción de los acuerdos contenidos en las actas, es necesario que éstas contengan como mínimo la información siguiente: Para la inscripción de los acuerdos contenidos en actas, el Registrador verificará que en éstas se consignen como mínimo la información siguiente: el órgano que sesionó; la fecha y hora de inicio y conclusión de la sesión; el lugar de la sesión; el nombre completo de la persona que presidió la sesión y de la persona que actuó como secretario; tratándose de actas en las que consten procesos electorales conducidos por órgano electoral o sesiones de juntas o consejos directivos u órganos similares, deberá constar el nombre de los integrantes del órgano electoral o consejo directivo que asistieron; los acuerdos con la indicación del número de votos con el que fueron aprobados, salvo que se haya aprobado por unanimidad, en cuyo caso bastará consignar dicha circunstancia; y, la firma de quien presidió la sesión y de quien actuó como secretario, y, en su caso, las demás firmas que deban constar en el acta conforme a las disposiciones legales, estatutarias, o a lo que acuerde el órgano que sesione.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, el Tribunal Registral y los Registradores de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 109-2011-SUNARP/SA

Lima, 12 de diciembre de 2011

VISTO, el Informe Técnico Nº 004-2011-SUNARP/GR de fecha 02.12.2011, a través del cual la Gerencia Registral de la SUNARP, remite la propuesta de Directiva de "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados"; Memorándum Nº 570-2011-SUNARP-GL, de fecha 29.11.2011, de la Gerencia Legal de la SUNARP y Memorándum Nº 630-2011-SUNARP/GPD, de fecha 30.11.2011, de la Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP; y,

CONSIDERANDO

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, siendo uno de sus objetivos dictar las políticas y normas técnico-registrales de los Registros Públicos;

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos tiene como misión otorgar seguridad jurídica y brindar certidumbre respecto a la titularidad de los diferentes derechos que en él se registran, teniendo como soporte de desarrollo la modernización, simplificación, integración y la especialización de la función registral en todo el país en beneficio de la sociedad;

Que, la Gerencia Registral de SUNARP - Sede Central, es el área encargada de proponer directivas, normas de carácter registral para el perfeccionamiento y simplificación de los procedimientos registrales a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio a los usuarios, conforme al artículo 11 incisos a) y b) del

Manual y Organización y Funciones de la SUNARP - Sede Central, aprobado por Resolución Nº 299-2010-SUNARP-SN, de fecha 01 de octubre de 2010;

Que, mediante Resolución Nº 052-2011-SUNARP-SA, de fecha 21 de octubre de 2011, se declara de interés institucional la correcta organización, conservación y mantenimiento de los archivos registrales, debiendo las Zonas Registrales disponer las medidas necesarias para su cumplimiento, bajo responsabilidad;

Que, mediante el Informe Técnico indicado en la parte expositiva de la presente resolución, la Gerencia Registral de la SUNARP, ha presentado una propuesta de directiva de "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados"; la misma que cuenta con la aprobación de la Gerencia Legal y Gerencia de Presupuesto y Desarrollo de la SUNARP;

Que, el Archivo Registral deben contar con los mecanismos de seguridad que permitan una conservación adecuada de los documentos que lo conforman; así como lineamientos generales que brinden seguridad para la prevención de adulteraciones y/o sustracciones en los archivos y determine las responsabilidades del personal y del público en general que hace uso del archivo registral;

Que, en ese sentido, resulta pertinente contar con un marco normativo que regule el procedimiento del ingreso de títulos nuevos al archivo, su préstamo y devolución de los mismos al área registral y a usuarios del registro; y con un sistema informático del archivo registral, que proporcione el soporte técnico que contribuya en brindar un servicio rápido de atención y control de las solicitudes y devoluciones de títulos y legajos requeridos por las distintas áreas de las Oficinas Registrales, y las solicitudes de nuestro público usuario;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 188-2011-JUS publicada el día 07 de octubre de 2011, se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos - SUNARP;

Que, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS, y el artículo 13 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002- JUS, disponen que el Superintendente Adjunto tiene como una de sus atribuciones, la de reemplazar al Superintendente Nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquél;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 273, de fecha miércoles 07 de diciembre del presente año, en ejercicio de la atribución conferida por el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 y inciso b) del artículo 12 del

Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, acordó por unanimidad, aprobar la Directiva "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados";

Estando a lo acordado por el Directorio, de conformidad con los incisos e), v) y w) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 004-2011-SUNARP/SA, sobre "Lineamientos generales para el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral y procedimiento del ingreso, préstamo y devolución de títulos archivados".

Artículo 2.- La Gerencia de Informática de la SUNARP - Sede Central, se encargará de la implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Títulos Archivados, en el plazo máximo de 50 días de publicada la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

En tanto se habilite el Sistema Informático del Archivo Registral, las Zonas Registrales, deberán utilizar el soporte informático y/o documentario que tengan habilitado para el efecto.

Artículo 3.- La Directiva aprobada en la presente resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Artículo 4.- La Gerencia General de la SUNARP, será la encargada de la supervisión e implementación de los Lineamientos Generales de Seguridad de los Archivos Registrales a nivel nacional.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la directiva aprobada en el artículo 1, en la página web de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 004-2011-SUNARP-SA"LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO, USO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO REGISTRAL Y PROCEDIMIENTO DEL INGRESO, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS ARCHIVADOS"

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 109-2011-SUNARP-SA

1. OBJETIVO.-

Establecer el marco normativo que establezca los lineamientos generales que permitan el mantenimiento, uso y seguridad del archivo registral, y que regule el procedimiento del ingreso de títulos al archivo registral, así como el préstamo y la devolución de títulos archivados.

2. FINALIDAD.-

2.1. Establecer lineamientos generales que permitan el mantenimiento, uso y seguridad adecuado de todo el acervo documentario que comprende el Archivo Registral, a ser aplicado a nivel nacional por nuestras Zonas Registrales.

2.2. Regular el procedimiento del ingreso de títulos, así como el préstamo y la devolución de títulos archivados.

3. BASE LEGAL.-

3.1. Ley Nº 26366 modificada por Ley Nº 27755, que crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 008-92-JUS.

3.3. Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, artículo 4, respecto a las medidas de implantación de control interno.

3.4. Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS del 11.07.2002 que aprueba el Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y su modificatoria aprobada por Resolución Suprema Nº 027-2005-JUS.

3.5. Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS del 19.07.2002 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.6. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado mediante Resolución Nº 079-2005-SUNARP-SN, artículos 108 y siguientes del Título VIII del Archivo Registral.

3.7. Resolución Nº 052-2011-SUNARP-SA, que declara de interés institucional la correcta organización, conservación y mantenimiento de los archivos registral

3.8. Resolución Nº 313-2008-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº 008-2008-SUNARP-SN "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos".

4. ALCANCE.-

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

La presente directiva también alcanza al personal de otras instituciones y público en general al que se le brinde el servicio de préstamo de títulos archivados.

5. DISPOSICIONES GENERALES.-

Por la presente Directiva, se establecen los lineamientos generales que permiten contar con un marco normativo que regule el procedimiento de ingreso de títulos al archivo, su préstamo y devolución con un sistema informático que proporcione el soporte técnico que contribuya en brindar un servicio rápido de atención y control de las solicitudes y devoluciones de títulos y legajos requeridos por las distintas áreas de las Oficinas Registrales y por el público usuario.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

6.1. Lineamientos generales de seguridad para los archivos registrales.-

6.1.1. Ambiente del archivo registral.-

El archivo registral debe contar con un área adecuada para albergar los documentos que forman parte del archivo registral, así como los documentos que puedan incrementar el archivo.

Deberá contar con puertas y ventanas seguras, cámaras de seguridad, extintores, detectores de humo, deshumedecedores y otros que permitan garantizar la seguridad y conservación de los títulos archivados.

Mantener limpia y ordenado el área del archivo registral, así como las fumigaciones que corresponda, bajo supervisión directa del jefe del archivo y/o responsable del archivo registral.

El responsable de archivo, es el encargado de conservar las llaves del archivo, bajo responsabilidad.

En las Oficinas Registrales que cuenten con dispositivos electrónicos de acceso al área de archivo, el jefe del archivo y/o responsable del archivo registral, tendrá una clave personal e intransferible, bajo responsabilidad.

En la puerta del área de archivo registral, se colocará en un lugar visible y con letras grandes el siguiente aviso:"ESTA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL ARCHIVO REGISTRAL".

6.1.2. Seguridad del archivo registral.-

El acceso al área del archivo registral, queda restringido al personal que labora en dicha área, debiendo colocarse en la puerta o puertas de acceso al Archivo Registral, su naturaleza de área restringida, permitiendo su ingreso únicamente al personal autorizado, quedando terminantemente prohibido el ingreso a otro personal así como de personas de otras instituciones y público usuario; salvo en los casos específicos debidamente autorizados por el jefe de archivo y/o responsable del archivo registral.

El jefe del archivo registral y/o responsable del archivo registral, deberá mantener un control manual o electrónico de las personas que ingresan y salen del área del archivo registral, indicando nombres y apellidos, hora de ingreso y salida, y motivo del ingreso

Las Oficinas Registrales, deberán contar con un inventario actualizado de los títulos archivados, que permitan conocer la situación real y física de la cantidad de títulos archivados e identificar los títulos archivados faltantes.

Realizar trimestralmente una revisión aleatoria de los títulos que se encuentran en el archivo registral, verificándose su existencia y el estado de conservación de los mismos, con la finalidad de establecer mecanismos de control y monitoreo del acervo documentario del Archivo registral.

El jefe del Archivo Registral y/o responsable encargado del Archivo Registral, deberá emitir un informe al Gerente Registral de las ocurrencias o hallazgos realizados como resultado de la revisión trimestral aleatoria de los títulos que se encuentran en el Archivo Registral a su cargo.

El jefe de archivo o responsable encargado, debe informar y/o solicitar al Jefe de la Zona Registral, respecto a sus necesidades de personal y/o equipo necesario para el adecuado funcionamiento y mantenimiento del archivo registral.

6.1.3. Atención al público usuario.-

El archivo registral, deberá contar con un área destinada a la atención del público usuario, quien solo podrá ingresar portando lo indispensable para tomar apuntes.

El área destinada al usuario registral, deberá contar con cámaras de vigilancia y/o ser vigilados por el personal del archivo registral; que permita mantener un monitoreo y registrar las ocurrencias de ser el caso.

Esta área deberá contar con carteles, que expresen la responsabilidad por el maltrato de la documentación que están revisando.

6.2. Ingreso de títulos calificados al archivo registral.-

6.2.1. El título se remitirá al archivo máximo al día siguiente de haber sido inscrito o tachado (siempre que haya concluido el procedimiento registral), bajo responsabilidad del Registrador Público.

En el caso en que por razones justificadas no se entregue los títulos inscritos o tachados en el plazo establecido, el personal de archivo recibirá el mismo con conocimiento de la Gerencia respectiva. Dicha Gerencia evaluará el caso; de considerarlo necesario requerirá un informe al Registrador Público en que se expliquen las razones de la demora para los fines de responsabilidad a que hubiere lugar.

6.2.2. El despacho será recibido hasta la hora que se determine en la Directiva interna que deberá emitir las Zonas Registrales, únicamente se exceptuará aquellos casos justificados y que cuenten con la autorización del Gerente Registral, Jefe de la Oficina Registral, del Gerente de Área o del Coordinador de ser el caso.

6.2.3. El expediente que se recibe correspondiente al despacho, ubicará en primer término la solicitud de inscripción de título, seguido de los documentos a que se refiere el literal b)del artículo 108 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y la anotación de inscripción.

6.2.4. En caso que el Registrador Público advierta que se ha omitido acompañar alguna documentación que debe formar parte del título archivado, de oficio o a petición del presentante, y previa verificación, deberá enviar el memorándum correspondiente adjuntando el mismo, bajo su responsabilidad, dirigido al Jefe de Archivo y/o responsable del Archivo Registral, para su incorporación y con copia al Gerente Registral.

6.2.5. El personal del área de Archivo de Títulos, recibe los despachos de las secciones registrales (títulos inscritos y tachados) con dos (2) listados de

envío; los cargos de entrega consignarán la sección, la identificación de los títulos, la cantidad de fojas, la cantidad de planos - si los hubiera - y la firma del Registrador Publico a cargo. Los mismos no deben tener enmendaduras ni tachas; en el caso de existir observaciones, el personal de archivo deberá dejar constancia del hecho en el reporte del despacho en cuyo caso también firmará el Registrador Público respectivo.

6.2.6. Los despachos deben encontrarse ordenados de acuerdo a lo precisado en la Hoja de Despacho o de envío; si faltara algún título, se continuará hasta finalizar a cuyo término el o los títulos observados, serán registrados en el formato OBSERVACIONES AL DESPACHO DE TÍTULOS donde se consignará la falta del título o problema presentado devolviéndose de inmediato al Registrador Público responsable para su regularización en el día, quedando bajo su responsabilidad.

6.2.7. El personal de Archivo que recibe el despacho debe colocar su firma, hora de recepción y fecha. La verificación del mismo se efectuará de manera progresiva y se remitirá la conformidad o no del mismo al Registrador Público con el cargo de recepción y las observaciones si las hubiere,en un plazo máximo de dos días útiles.

6.2.8. En los casos de que se hagan observaciones y no se subsanen los errores u omisiones, se anotará en un cuaderno, conservando una copia del formato OBSERVACIONES AL DESPACHO DE TÍTULOS, informando a la Gerencia Registral y/o Jefe de la Oficina Registral respectiva aquellos casos que no se hayan regularizado al término del día, sin perjuicio de recibir los títulos que no tengan observaciones.

6.2.9. Por ningún motivo, el personal de Archivo Registral podrá desprender o incorporar documentación alguna al título archivado, aunque se trate de documentos que no debieran formar parte de él o de documentos que debieron formar parte de él.

En estos casos, se procederá conforme al penúltimo párrafo del artículo 108 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad que correspondan.

6.2.10. Cuando el Registrador Público considere que alguna documentación que forma parte del título archivado debe devolverse al usuario, deberá enviar el memorándum respectivo, bajo su responsabilidad, dirigido al Jefe de Archivo para su devolución, de conformidad con el último párrafo del artículo 108 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos y con copia al Gerente Registral.

6.3. Préstamo de títulos archivados.-

Los títulos archivados serán entregados a la presentación de la solicitud de préstamo (formato aprobado en el ANEXO 1) o por medio electrónico a través del Sistema Informático del Archivo Registral, debiendo tener presente la prohibición establecida en el artículo 111 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.3.1. Préstamo de Títulos Archivados a Personal de las Zonas Registrales.-

La entrega de títulos archivados al personal de las Zonas Registrales, se efectuará a la presentación de la solicitud de préstamo de títulos archivados (ANEXO 1), o a través del Sistema Informático del Archivo Registral, la misma que deberá estar autorizada por el funcionario, Gerente, Jefe de Oficina o Registrador Público, siendo responsable del título en préstamo tanto el personal que lo solicita como el que autoriza.

A la entrega y recepción del título por el personal, este deberá firmar en dicha solicitud la recepción del mismo.

El préstamo solicitado a través del Sistema Informático de Títulos Archivados será registrado para su actualización del movimiento del título, para lo cual se ingresará la información pertinente, de acuerdo al procedimiento establecido para este fin.

A la entrega del título el personal deberá aceptar su recepción a través del sistema informático.

6.3.2. Préstamo de Títulos Archivados a Personal de otras Instituciones.-

Para el préstamo de títulos archivados a personal de otras instituciones para lectura en las Oficinas Registrales deberá efectuarse previa solicitud cursada oficialmente por el representante de la institución solicitante dirigida a la Jefatura de la Zona Registral, solicitud en la que se indicará la finalidad u objeto del préstamo, así como consignar la acreditación de la persona a quien se le entregará el título, precisando nombres, apellidos, número de su documento oficial de identidad, cargo en la institución, correo electrónico, dirección de la institución, teléfono de la institución y anexo correspondiente.

La Jefatura de la Zona Registral, derivará la solicitud a la Gerencia Registral, quien emitirá la autorización de préstamo de títulos archivados (formato aprobado en el ANEXO 2), precisando el tiempo de vigencia de la autorización otorgada, al cual no será mayor a treinta (30) días útiles, a cuyo vencimiento y, para efecto de acogerse nuevamente al servicio, será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

La autorización otorgada, será enviada al Jefe de Archivo y/o encargado del archivo registral, quien ingresará al Sistema Informático del Archivo Registral, los datos de la persona autorizada y el tiempo de vigencia autorizado para el préstamo de títulos archivados.

La identificación del representante autorizado por las entidades, será verificado por el al Jefe de Archivo o encargado de archivo, con la presentación de su documento oficial de identidad.

El préstamo del título archivado será registrado en el Sistema Informatizado de Títulos Archivados, a la presentación de la respectiva solicitud de préstamo, firmando el retiro del mismo en la mencionada solicitud.

Al momento de la devolución del título archivado, el personal de archivo verificara, bajo responsabilidad, la integridad y conservación del título archivado.

6.3.3. Préstamo de Títulos a Usuarios en general en las Oficinas Registrales.-

Para el préstamo de títulos archivados a los usuarios de las Oficinas Registrales a nivel nacional, se procederá conforme a lo previsto en el TUPA, previa presentación del comprobante de pago por el servicio de la manifestación correspondiente; exigiéndose además, la presentación del documento oficial de identidad del solicitante antes de la entrega del título respectivo.

El personal de archivo registrará los préstamos en el Sistema Informático de Títulos Archivados, consignando el número y año de título, fecha, nombres y apellidos del solicitante, número del documento oficial de identidad y otros datos adicionales que correspondan.

Al devolver el título archivado, el personal de archivo, bajo responsabilidad, verificará la integridad del título y conservación del título archivado.

6.4. Devolución de títulos archivados.-

El plazo de vigencia del préstamo al personal de las Oficinas Registrales será hasta un máximo de quince (15) días útiles, sobre los cuales se podrá solicitar la renovación respectiva, de considerar necesario conservar el título archivado por mayor tiempo.

La solicitud de renovación del título archivado, se canalizará a través del Sistema Informático del Archivo Registral.

El plazo de vigencia de una solicitud de renovación será hasta un máximo de diez (10) días útiles. En caso se requiera conservar el título archivado por mayor tiempo será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

El personal del archivo registral, deberá prestar apoyo para el traslado de los títulos archivados que se encuentran en tomos (legajos) al área del archivo registral.

Los títulos archivados solicitados por personal de otras instituciones, deberán ser devueltos en el mismo día que se hace efectivo el préstamo del título archivado.

6.5. Control en la entrega y devolución de títulos archivados.-

El personal del Archivo Registral, es el responsable del orden, mantenimiento y control de la documentación que obra en los Archivos de Títulos. Asimismo, es responsable de mantener la atención en todos los días, turnos y horarios en que haya atención al usuario y/o labore el personal de las áreas registrales.

A la devolución del título archivado, se procederá a realizar el descargo en el Sistema Informático de Títulos Archivados.

Queda terminantemente prohibido transferir, derivar o pasar el título archivado, a otra área, funcionario, Registrador Público o servidor, sin que previamente haya sido devuelto al archivo.

El jefe del archivo o encargado del archivo, remitirá mensualmente un reporte de los títulos prestados pendientes de devolución al funcionario, Gerente, Jefe de Oficina o Registrador Público, que autorizó la solicitud a efecto de su devolución en un plazo no mayor de tres días útiles. Vencido dicho plazo, el Jefe de Archivo informará al Jefe inmediato superior del citado funcionario la relación de títulos que no hayan sido devueltos para los fines correspondientes.

Tratándose de títulos no devueltos por el personal de otras instituciones, se informará a la Gerencia Registral, a fin de gestionar la comunicación respectiva al titular de la institución solicitante.

Es de responsabilidad del solicitante (quien autoriza el préstamo) y de quien lo retira, que la devolución tanto de los títulos sueltos (sin empastar) como en tomos (legajos) se realicen en el archivo registral.

Es responsabilidad y labor del personal del archivo registral el descargo en el Sistema Informático de los Títulos Archivados, de forma inmediata a la recepción de los títulos devueltos a dicha área.

6.6. Sistema informático del archivo registral.-

Las Oficinas Registrales a nivel nacional deberán contar con un sistema Informático de Títulos Archivados, que servirá para el inventario, control de ingreso y salida de los títulos archivados.

La Gerencia de Informática de la SUNARP - Sede Central, será la encargada de la coordinación e implementación del Sistema Informático de Títulos Archivados en todas las Zonas Registrales.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

Las Zonas Registrales, deberán emitir directivas internas, precisando el horario de entrega de los despachos de los títulos inscritos o tachados (siempre que se haya concluido el procedimiento registral), que van a ser ingresados al archivo registral, establecido en el numeral 6.2.2 de la presente directiva.

Así como indicar el plazo máximo para la devolución y pedidos de renovación de los títulos archivados solicitados en préstamos por las distintas áreas de las Oficinas Registrales; no pudiendo extenderse el plazo establecido en el numeral 6.4.

8. RESPONSABILIDAD.-

El funcionario, Gerente, Jefe de Oficina o Registrador Público que autoriza la Solicitud de Préstamo del Título Archivado así como el personal de apoyo que efectivamente lo solicita o retira, serán responsables de la integridad del título y conservación del título y de su devolución al archivo registral.

En el caso de préstamos de títulos archivados en la Oficina Registral a personal de otras Instituciones, es responsable de la integridad y devolución del título prestado, el representante de la institución a cuya solicitud se extendió la autorización correspondiente.

En el caso de pérdida, deterioro o mutilación de los títulos archivados en tomos o independientes entregados en calidad de préstamo acarreará la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de tratarse del representante autorizado de instituciones, conforme al numeral 6.3.2., se comunicará al jefe inmediato superior del mismo para efectos de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Los Jefes Zonales, Gerentes Registrales, y los jefes de archivo y/o responsables del archivo registral, serán los responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

SUNARP

ZONA REGISTRAL NRO. – SEDE

ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE PRESTAMO DE TITULOS ARCHIVADOS

Nro. de Solicitud:	
Fecha	____/____/____ DIA MES AÑO

SOLICITADO POR:

Apellidos y Nombres: _____

Cargo:_____

Oficina o indicar Institución: _____

Recibido por: (Asistente Registral/Abogado/Otro (Especificar):_____

Apellidos y Nombres: _____

NRO. DE TITULO Y AÑO:	NRO. DE FICHA	SOBRE	OTRO: (especificar)

MOTIVO DE SOLICITUD (DETALLAR) INDICAR NRO. DE TITULO Y AÑO QUE GENERA LA SOLICITUD O NRO. DE REGISTRO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO: _____

_____

FIRMA Y SELLO DEL REGISTRADOR PUBLICO, FUNCIONARIO QUE AUTORIZA O REPRESENTANTE DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

ATENCIÓN DEL PRÉSTAMO DEL TITULO:

NRO. DE FOJAS DEL TITULO	MES Y AÑO DEL TOMO	DEL TITULO NRO.	AL TITULO NRO.

RPJ ☐ PREDIOS ☐ RPV ☐ PN ☐ RMC ☐ OTRO: ESPECIFICAR: (_____)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECEPCIONA EL TITULO

DEVOLUCION DEL TITULO:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL TITULO

FECHA DE LA DEVOLUCION: ____/_____/_____

HORA DE LA DEVOLUCION:

SUNARP

ANEXO Nº 2

FORMATO DE AUTORIZACION DE PRÉSTAMO DE TITULOS ARCHIVADOS

El Gerente Registral de la Zona Registral Nro..... – Sede , y/o Gerente de Administración y Finanzas de la Zona Registral Nro. IX – Sede Lima, autoriza al portador de la presente se le brinde los préstamos de títulos archivados que obran en el archivo registral, en tal sentido se les brindaran las facilidades correspondientes:

A favor de:

Nombre de la Institución:

Personal Acreditado

Nombre y Apellidos del personal acreditado

Cargo en la Institucion:

Documento Nacional de Identidad:

DNI: _ _ _ _ _ _ _ _

Correo electrónico:

Dirección de la Institución:

Teléfono de la Institución

Anexo de la Institución

Finalidad del préstamo:

Vigencia de la Autorización:

Del: _____/____/_____
DIA MES AÑO

Hasta: _____/_____/_____
DIA MES AÑO

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 129-2011-SUNARP-SA

Lima, 27 de diciembre de 2011.

Visto, el Informe Técnico Nº 007-2011-SUNARP/GR del 19.12.2011, el Memorándum Nº 0605-2011-SUNARP/GL del 19.12.2011 y el proyecto presentado al Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Registro Público de Concesiones se encuentra regulado en el artículo 2-c) de la Ley Nº 26366 modificado por la Ley Nº 27755, en los artículos 37 a 43, y 68 del Reglamento de las Inscripciones de 1936 y en la Directiva Nº 004-2001-SUNARP-SN, sobre inscripción de concesiones de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, e hipoteca aprobada por Resolución Nº 156-2001-SUNARP-SN del 06 de junio de 2001, y modificada por la Resolución Nº 332-2004-SUNARP-SN del 22 de julio de 2004, así como por disposiciones complementarias sobre concesiones forestales y áreas naturales protegidas, sin perjuicio de las leyes especiales previstas en nuestro ordenamiento jurídico para cada tipo de concesión;

Que, si bien la Directiva Nº 004-2001-SUNARP-SN y su respectiva modificatoria permitieron aclarar y precisar aspectos vinculados a la calificación e inscripción de la concesión propiamente dicha, la hipoteca de concesión y la servidumbre, no ocurrió lo mismo con los demás actos susceptibles de inscripción en la partida concesional, pues se ha constatado que a nivel de las propias instancias registrales se han generado criterios discrepantes al momento de verificar la validez y la naturaleza de los actos inscribibles, así como la formalidad y requisitos del título en el que éstos constan y de los demás documentos presentados;

Que, en tal contexto y teniendo en cuenta que la concesión es un inmueble incorporal de naturaleza compleja que comprende una serie de elementos materiales y jurídicos vinculados entre sí y con un destino común, esto es, la ejecución de la concesión, resulta conveniente que la Directiva primigenia sea derogada y que sea aprobado un nuevo texto que regule con mayor precisión los actos con relevancia registral que sean inscribibles en la partida de concesión, así como los requisitos y las formalidades de los documentos presentados al registro, a fin de contribuir con la uniformidad de los criterios registrales y propiciar un correcto ejercicio de la función registral;

Que, mediante el Informe Técnico Nº 007-2011-SUNARP/GR del 19.12.2011 la Gerencia Registral de la SUNARP ha elevado a la Superintendencia Adjunta un proyecto de modificación de la Directiva precitada original, proyecto que integra las opiniones de la Gerencia Legal, formulada a través del Memorándum Nº 0605-2011-SUNARP/GL del 19.12.2011, de los representantes de las instancias calificadoras; siendo publicado en la página web de la SUNARP y puesto en conocimiento de las entidades vinculadas a la materia;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 188-2011-JUS publicada el día 07 de octubre de 2011 se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos- SUNARP;

Que, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS y el artículo 13 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, disponen que el Superintendente Adjunto tiene como una de sus atribuciones, la de reemplazar al Superintendente Nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquél;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 274 de fecha 26 de diciembre del presente año, en ejercicio de la atribución conferida por el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 e inciso b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad, aprobar la nueva Directiva que regula los actos inscribibles en el Registro Público de Concesiones;

Estando a lo acordado por el Directorio y de conformidad con lo dispuesto en el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 006 -2011-SUNARP/SA, que regula los actos inscribibles en el Registro Público de Concesiones.

Artículo Segundo.- Derogar la Directiva Nº 004-2001-SUNARP-SN aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 156-2001-SUNARP-SN del 06 de junio de 2001 y modificada por la Resolución Nº 332-2004-SUNARP-SN del 22 de julio de 2004.

Artículo Tercero.- Derogar los artículos 37 a 43 y 68 del Reglamento de las Inscripciones de 1936, referidos a las concesiones sobre ferrocarriles, canales de regadío, obras públicas de igual índole, y demás concesiones en general.

Artículo Cuarto.- La presente Resolución y la Directiva aprobadas entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 006-2011-SUNARP-SAQUE REGULA LOS ACTOS INSCRIBIBLES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CONCESIONES RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 129-2011-SUNARP-SA

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Mediante Directiva Nº 004-2001-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 156-2001-SUNARP-SN, publicada el 09 de junio de 2001, se reguló la inscripción de las concesiones y de las hipotecas de concesiones de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos a que se refiere la Ley Nº 26885, Ley de Incentivos a las Concesiones de Obras de Infraestructura y de Servicios Públicos, a propósito de lo dispuesto en su artículo 3, según el cual las hipotecas constituidas sobre el derecho de concesión de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos a que se refiere el Decreto Supremo Nº 059-96-PCM, surtirán efecto desde su inscripción en el Registro de Hipotecas de Concesiones de Obras Públicas de Infraestructura y de Servicios Públicos, a cargo de las oficinas registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

En la citada directiva, luego de desentrañar el real sentido del citado artículo 3, utilizando los métodos de interpretación teleológica y sistemática de la norma, buscando que el logro de la finalidad perseguida por ésta no trastoque el ordenamiento jurídico vigente, se precisó que la constitución de las hipotecas a las que se refiere la Ley 26885, deben inscribirse en el Registro de Concesiones para la Explotación de Servicios Públicos que forma parte del Registro de Propiedad Inmueble, pues la alusión al Registro de Hipotecas de Concesiones de Obras Públicas de Infraestructura y de Servicios Públicos hecha en la ley indicada, debe entenderse referida a aquél. Asimismo, se establecieron las reglas para la inscripción y publicidad de las concesiones e hipoteca inscribibles en dicho Registro.

Posteriormente, mediante Resolución Nº 332-2004- SUNARP-SN, publicada el 30.07.2004, se incorporaron disposiciones relativas a la inscripción de las servidumbres constituidas a favor delas concesiones reguladas en la Ley Orgánica de Hidrocarburos, limitándolas a aquellas que recaen sobre predios no inmatriculados.

Tal limitación que partía de la concepción tradicional de la inscripción de las servidumbres en el Registro de Predios, requiere ser reformulada en atención al carácter y naturaleza especial de las concesiones de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos que tienen el carácter de bienes inmuebles incorporales; y, aún cuando del artículo 13 del TUO de las normas

con rango de ley que regulan la entrega en concesión del sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-96-PCM, según el cual "la concesión sobre bienes públicos no otorga un derecho real sobre los mismos", podría inferirse la negación de la calidad de inmueble de tales concesiones, dicha inferencia no es exacta, pues entendemos que lo único que se ha tratado de subrayar con dicha declaración es que los bienes de dominio público que eventualmente integran la concesión no pertenecen al concesionario o titular de la concesión, dado su carácter de inalienables e imprescriptibles. En efecto, si bien los contratos de concesión de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos constituyen contratos administrativos que vinculan jurídicamente al Estado con el concesionario, dicha relación toma el carácter de un "objeto de derecho", esto es, el de un bien inmueble distinto del predio sobre el que eventualmente se asienta la concesión; y, precisamente en su condición de tal da lugar a la constitución del derecho real de hipoteca, no sobre el predio, sino sobre la concesión; igualmente, es en su condición de inmueble que la concesión se constituye en beneficiario de una servidumbre contractual o impuesta administrativamente y, también es en su calidad de bien inmueble que da lugar a la apertura de una partida registral, de conformidad con el artículo IV del Título Preliminar del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

En tal sentido, siendo la concesión un inmueble incorporal de naturaleza compleja que comprende una serie de elementos materiales y jurídicos vinculados entre sí y con un destino común, esto es, la ejecución de la concesión, corresponde inscribir en la partida de ésta todos los actos con relevancia registral referidos a ella, como es el caso de las servidumbres constituidas a favor de la concesión, las que cumplen un rol significativo para la viabilidad y adecuada explotación o aprovechamiento económico de la concesión las cuales, independientemente de que recaigan sobre predios registrados o no deben inscribirse en la partida de la concesión, no siendo de aplicación en este caso la disposición contenida en el artículo 111 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, según el cual las servidumbres deben inscribirse en la partida del predio sirviente, disposición aplicable a servidumbres constituidas para favorecer a un predio.

Precisamente, el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 002-2008-JUS, dispone que las servidumbres que hubieran sido reconocidas o impuestas por el Ministerio de Energía y Minas a favor de concesiones eléctricas definitivas, se inscribirán en el Registro de Concesiones para la Explotación de Servicios Públicos del Registro de Propiedad Inmueble correspondiente, independientemente a que los predios sobre los cuales recayesen dichas servidumbres eléctricas se encuentren inmatriculados o no en el Registro de Predios.

Asimismo, atendiendo al destino común de los elementos materiales y derechos conformantes de la concesión y a fin de permitir su tráfico como objeto unitario, corresponde inscribir en la partida de ésta las obras necesarias para la ejecución y explotación o aprovechamiento económico de la concesión.

De otro lado, de conformidad con lo establecido en la Primera Disposición Complementaria del Reglamento del TUO de las normas con rango de ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, aprobado por Decreto Supremo 060-96-PCM, las empresas concesionarias pueden realizar con terceros cualquier operación lícita, sin necesidad de autorización previa del organismo o entidad correspondiente del Estado, salvo los casos expresamente previstos en el citado TUO, su Reglamento, normas modificatorias o el contrato de concesión. En dicho marco, las empresas concesionarias suelen transferir en fideicomiso la concesión, a efectos de financiar la ejecución de las obras requeridas para el aprovechamiento económico de la concesión o garantizar las obligaciones del concesionario (fideicomitente) en los financiamientos gestionados para la ejecución de la concesión, cuya inscripción en la partida de la concesión también requiere regularse; no obstante, debe distinguirse dicho fideicomiso que recae en la concesión en su calidad de bien inmueble, del fideicomiso previsto en el Decreto de Urgencia Nº 008-2005, el cual no corresponde inscribirse en la partida de la concesión.

En efecto, en el marco de la promoción e impulso de la inversión privada en el ámbito de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, mediante Decreto de Urgencia Nº 008-2005, se autorizó a las entidades y organismos del gobierno nacional, de los gobiernos regionales y de los gobiernos locales a constituir fideicomisos con los recursos que aporten los concesionarios o que se originen de las concesiones ya otorgadas, para ser destinados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, constitución de garantías u otros que resulten necesarios para el financiamiento, desarrollo y ejecución de los distintos proyectos de concesión; sin embargo, como lo que se transfiere al fiduciario en tales fideicomisos no es precisamente la concesión, sino los recursos aportados por los concesionarios o los que se originen en las concesiones otorgadas, los que constituyen bienes muebles, dichos fideicomisos se inscriben en el Registro Mobiliario de Contratos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Garantía Mobiliaria, su Reglamento y en la Directiva Nº 007-2008-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 316-2008-SUNARP-SN.

En este sentido, siendo función y atribución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, resulta pertinente regular mediante una directiva los actos inscribibles en el Registro de Concesiones

para la Explotación de Servicios Públicos, así como las reglas aplicables para su inscripción.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Dictar las normas que regulen la inscripción de las concesiones de obras públicas de infraestructura o de servicios públicos, así como las hipotecas, las servidumbres y los demás actos inscribibles que recaen sobre ellas.

3. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

Las Zonas Registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la SUNARP.
- Ley Nº 25844, Ley de Concesiones Eléctricas.
- Ley Nº 26885, Ley de Incentivos a las Concesiones de Obras de Infraestructura y de Servicios Públicos.
- Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada, Ley Nº 28059.
- Decreto Legislativo Nº 1012, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de inversión privada.
- Código Civil.
- Texto Único Ordenado de las normas con rango de Ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, aprobado por Decreto Supremo Nº 059-96-PCM.
- Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-93-EM.
- Reglamento del TUO de las normas con rango de ley que regulan la entrega en concesión al sector privado dela obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, aprobado por Decreto Supremo Nº 060-96-PCM.
- Reglamento de la Ley Nº 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2004-PCM.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1012, aprobado por Decreto Supremo Nº 146-2008-EF.

- Decreto Supremo Nº 002-2008-JUS, que dispone la inscripción de servidumbres eléctricas en el Registro de Concesiones para la Explotación de Servicios Públicos.
- Reglamento de las Inscripciones de 1936.
- Reglamento General de los Registros Públicos.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas:

5.1 Concesiones Inscribibles en el Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos

En el Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos a que se refiere la Ley Nº 26366, se inscribirán las siguientes concesiones:

a) Concesiones de obras públicas de infraestructura.

b) Concesiones para la explotación de servicios públicos.

c) Otras concesiones que no sean inscribibles en registros especiales.

5.2 Lugar de Inscripción de las Concesiones

Las Concesiones señaladas en el numeral anterior se inscribirán en el Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos de la Oficina Registral del lugar donde se encuentre la sede principal de la empresa concesionaria.

5.3 Actos inscribibles en la partida de la concesión

En la partida de la concesión se inscriben los siguientes actos:

a) Concesión

b) Hipoteca

c) Servidumbres reconocidas o impuestas a favor de la Concesión.

d) La transferencia de la concesión.

e) La caducidad de la concesión.

f) La declaratoria de fábrica de las obras necesarias para la explotación o aprovechamiento económico de la concesión.

g) Las transferencias fiduciarias del derecho de concesión.

h) Los demás actos o contratos que regulen, modifiquen o extingan la concesión o demás actos inscribibles, de acuerdo con el Código Civil, normas especiales y la presente directiva.

5.4 Título para la inscripción de la concesión y contenido del asiento

La inscripción de la concesión se realiza en mérito a los partes notariales de la escritura pública del contrato de concesión, acompañado de la copia certificada del acta o acuerdo de adjudicación o resolución autoritativa respectiva, según corresponda, salvo que se encuentre inserta en la escritura pública.

En el asiento de inscripción de la concesión se hará constar además de los datos previstos en el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, las causales de suspensión de la concesión contenidas en el contrato de concesión.

5.5 Anotación de la concesión en las partidas registrales de los bienes

Si los bienes que integran la obra pública o los que están afectados a la concesión se encuentran registrados, en las partidas de inscripción respectivas se extenderán anotaciones que publiciten la afectación indicada, consignándose los datos de inscripción de la concesión.

En los casos en que los bienes mencionados en el párrafo anterior solo estén afectados parcialmente, la anotación deberá consignar tal situación, precisándose la parte afectada a la concesión.

5.6 Inscripción de la hipoteca

La hipoteca sobre concesiones de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos se inscribe en la partida registral de la concesión respectiva.

5.7 Requisitos para la inscripción de la Hipoteca.

La inscripción de la hipoteca que grava la concesión se realizará en mérito a los partes notariales de la escritura pública de constitución de hipoteca sobre la concesión de obras públicas de infraestructura y servicios públicos, acompañada de la copia certificada de la autorización para la constitución de la hipoteca otorgada por el sector u organismo correspondiente, salvo que conste como inserto en la escritura pública de constitución.

El Registrador, no podrá solicitar documentación adicional alguna, salvo aquellos documentos necesarios para acreditar la representación y las facultades de los representantes de los intervinientes.

5.8 Documentos adicionales que se adjuntan en los casos de inscripción de hipoteca sobre el derecho de concesiones no inscritas

Tratándose de la inscripción de la hipoteca sobre el derecho de concesiones de obras públicas de infraestructura y servicios públicos no inscritas se adjuntará, además de los documentos señalados en el numeral precedente, el

parte notarial de la escritura pública del contrato de la concesión materia de la hipoteca y la copia certificada del acta o acuerdo de adjudicación respectiva o resolución autoritativa, según corresponda, salvo que ésta se encuentre inserta en la escritura pública del contrato de concesión. En este caso, previo pago de los derechos registrales, el Registrador procederá a inscribir de oficio la concesión antes de extender el asiento de inscripción de la hipoteca.

5.9 Datos del asiento de Inscripción de hipoteca

El asiento de inscripción de la hipoteca sobre una concesión de obra pública de infraestructura y servicios públicos contendrá, además de los datos señalados en el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, los siguientes:

a) Los datos de identificación del constituyente de la hipoteca, del acreedor y del deudor garantizado, en caso éste sea distinto del titular de la concesión.

b) El monto del gravamen o, en su caso, el criterio establecido para su determinación.

c) La constancia de que la obligación garantizada es determinada o determinable.

d) La fecha de vencimiento del plazo del crédito garantizado, cuando conste en el título.

e) La forma de ejecución de la hipoteca.

5.10 Inscripción de servidumbres constituidas a favor de la concesión

La inscripción de las servidumbres constituidas a favor de la concesión, en la partida de ésta, se realizará en mérito a los siguientes documentos:

a) Partes notariales de la escritura pública del contrato en virtud del cual se constituye la servidumbre o, copia certificada de la resolución administrativa que reconozca o imponga la servidumbre expedida por funcionario autorizado de la institución que conserva en su poder la matriz. Cuando la normatividad así lo establezca, deberá acreditarse que la resolución administrativa ha quedado firme o se ha agotado la vía administrativa.

b) Planos, georreferenciados a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales, del área afectada con la servidumbre, acompañada de la respectiva memoria descriptiva.

Si la servidumbre recae sobre predios registrados, se consignará en el asiento de inscripción de la servidumbre el número de las partidas de los predios

afectados, extendiéndose las respectivas anotaciones de correlación en cada una de dichas partidas.

El registrador del Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos competente para calificar la inscripción de la servidumbre en la partida de la concesión, tiene competencia nacional a efectos de extender las anotaciones de correlación en las partidas de los predios afectados.

5.11 De la intervención del área de Catastro de la Zona Registral en la que se solicita la inscripción de la servidumbre

Para la inscripción de la servidumbre en la partida de la concesión, el área de catastro debe informar con relación a los predios sobre los que recae el gravamen precisando si se encuentran inscritos o no.

Si el área afectada con la servidumbre está localizada fuera del ámbito territorial de la zona registral en la cual se solicita la inscripción de la servidumbre, el registrador solicitará informe a la oficina de catastro de la zona o zonas registrales bajo cuya competencia territorial se encuentra dicha área. En este caso, el gerente de área o gerente registral respectivo, a solicitud del registrador, concederá la prórroga a que se refiere el segundo párrafo del artículo 27 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

Inscrita la servidumbre, cuando ésta abarque predios no inscritos ubicados en el ámbito territorial de otras zonas registrales, el área de catastro de la zona registral en la cual se inscribió dicha servidumbre, remitirá, bajo responsabilidad, al área de catastro de la zona registral en cuyo ámbito está localizado el área afectada no inscrita, una copia de la base cartográfica en la cual aparezca el perímetro del área afectada.

5.12 De la inmatriculación del predio afectado con la servidumbre

Cuando se solicite la inmatriculación de un predio, el área de catastro de la zona registral competente debe evaluar si el predio cuya inmatriculación se solicita, está afectado total o parcialmente con una servidumbre inscrita en el Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos.

Si el predio está afectado en todo o en parte con tal servidumbre, la calificación del título de inmatriculación comprende la adecuación del mismo con los antecedentes que obren en el Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos.

En caso proceda la inmatriculación del predio afectado con una servidumbre inscrita en el Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos, el registrador procederá a extender la anotación de correlación respectiva en la partida del predio, comunicando dicha circunstancia mediante oficio

al registrador del Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos competente, a efectos que proceda a extender la anotación de correlación respectiva en la partida de la concesión.

5.13 Título para la inscripción de la declaratoria de fábrica de las obras necesarias para la explotación o aprovechamiento económico de la concesión.

La inscripción de la declaratoria de fábrica de las obras necesarias para la explotación o aprovechamiento económico de la concesión se realizará en mérito a los planos de las obras, georreferenciados a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales, acompañados de las respectivas memorias descriptivas, los cuales deben estar debidamente suscritos y sellados por el profesional que los elaboró y visados por el funcionario competente.

5.14 Título para la inscripción de fideicomiso

La inscripción de la transferencia fiduciaria del derecho de concesión se realizará en mérito a los partes notariales de la escritura pública del contrato de constitución del fideicomiso.

5.15 Extinción de la concesión

La extinción por caducidad de la concesión se inscribe en mérito del instrumento que contiene la declaración de caducidad efectuada por el sector u organismo del Estado competente.

En el caso particular de las concesiones eléctricas, la extinción por renuncia o por caducidad se inscribirá en mérito de la resolución suprema que la acepta o sanciona respectivamente, a cuyo efecto podrá presentarse la copia simple de la publicación de la resolución suprema en El Peruano.

Tratándose de actos que extingan la concesión, deberá extenderse adicionalmente, anotaciones que publiciten dicha extinción en las partidas registrales de los bienes que integran o se encuentren afectados a la concesión.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de los órganos desconcentrados de la SUNARP, los registradores y demás servidores intervinientes según sea el caso.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 028-2012-SUNARP/SA

Lima, 30 de enero de 2012

Vistos el Informe Técnico Nº 008-2012-SUNARP/GR, el Informe Nº 077-2012-SUNARP/GL del 18/1/2012 y el proyecto de directiva elevado al Directorio de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es el organismo público técnico especializado creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, el artículo 68 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado está obligado a promover la conservación de la diversidad biológica y de las áreas naturales protegidas;

Que, en concordancia con la citada norma constitucional la Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, Ley Nº 26821, dispone que es obligación del Estado fomentar la conservación de áreas naturales que cuentan con importante diversidad biológica, paisajes y otros componentes del patrimonio natural de la Nación en forma de Áreas Naturales Protegidas, en cuyo ámbito el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales está sujeto a normatividad especial;

Que, la Quinta Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley General del Ambiente, Ley Nº 28611 estableció la obligación de la SUNARP de implementar el Registro de Áreas Naturales Protegidas y aprobar la normativa pertinente;

Que, en cumplimiento de tal disposición, mediante Resolución Nº 360-2006-SUNARP-SN, se aprobó la directiva Nº 004-2006-SUNARP-SN, la cual reguló la inscripción de las Áreas Naturales Protegidas en el Registro del mismo nombre; no obstante, se ha advertido en sede registral deficiencias que han generado dificultades al acceso de dichas áreas al Registro, dando lugar que a la fecha se hayan inscrito muy pocas, habiéndose inscrito algunas inclusive en el Registro de Predios, lo cual es necesario corregir;

Que, en el marco de la política de mejora continua de la prestación de servicios registrales emprendida por la SUNARP, corresponde establecer reglas claras y más precisas a fin de facilitar y propiciar la inscripción de las áreas naturales protegidas y de los actos vinculados a ellas, sin perjuicio de la seguridad jurídica que el Registro está obligado a cautelar, generando uniformidad y predictibilidad en las decisiones de las instancias registrales;

Que, mediante el Informe Técnico Nº 008-2012-SUNARP/GR, la Gerencia Registral de la SUNARP ha elevado a la Superintendencia Adjunta un proyecto de modificación de la directiva antes aludida, proyecto que integra las opiniones de la Gerencia Legal, formulada a través del Informe Nº 077-2012-SUNARP/GL del 18/1/2012, de los representantes de las instancias calificadores, siendo publicado en la página web de la SUNARP y puesto en conocimiento de las entidades vinculadas a la materia;

Que, atendiendo a que el proyecto aludido contempla todos los aspectos regulados en la directiva primigenia, resulta conveniente disponer la derogación expresa de la directiva Nº 004-2006-SUNARP-SN;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 188-2011-JUS, publicada el día 07 de octubre de 2011, se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos - SUNARP;

Que, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS y el artículo 13 del Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, disponen que el Superintendente Adjunto tiene como una de sus atribuciones, la de reemplazar al Superintendente Nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal, así como por delegación de aquél;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 276 de fecha 26 de enero del presente año, en ejercicio de la atribución conferida por b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 y literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, acordó por unanimidad, aprobar

la Directiva que regula la inscripción de las Áreas Naturales Protegidas y demás actos inscribibles relativos a éstas en el Registro de Áreas Naturales.

Estando a lo acordado por el Directorio y de conformidad con lo dispuesto en el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 01-2012-SUNARP/SA, que regula la inscripción de las Áreas Naturales Protegidas y demás actos inscribibles relativos a éstas en el Registro de Áreas Naturales.

Artículo Segundo.- Derogar la Directiva Nº 004-2006-SUNARP-SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 360-2006-SUNARP-SN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 01-2012-SUNARP-SAQUE REGULA LA INSCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y DEMÁS ACTOS INSCRIBIBLES RELATIVOS A ÉSTAS EN EL REGISTRO DE ÁREAS NATURALES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 028-2012-SUNARP-SA

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

El artículo 68 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado está obligado a promover la conservación de la diversidad biológica y de las áreas naturales protegidas.

En concordancia con la citada norma constitucional la Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, Ley Nº 26821, dispone que es obligación del Estado fomentar la conservación de las áreas naturales que cuentan con importante diversidad biológica, paisajes y otros componentes del patrimonio natural de la Nación en forma de Áreas Naturales Protegidas, en cuyo ámbito el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales está sujeto a normatividad especial.

Asimismo, la Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley Nº 26834 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 038-2001-AG, en concordancia con la norma constitucional y legal citadas, definen a las Áreas Naturales Protegidas como los espacios continentales o marinos del territorio nacional, reconocidos, establecidos y protegidos por el Estado, por su importancia para la conservación de la diversidad biológica y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico, así como por su contribución al desarrollo sostenible del país.

La adecuada protección de las Áreas Naturales Protegidas, en adelante ANP, permite no solo la conservación y el desarrollo de la biodiversidad cultural, paisajística y científica, sino el impulso del desarrollo sostenible del país a través de la integración de la biodiversidad al turismo de naturaleza o ecoturismo, pues el crecimiento sostenido de ésta es un factor clave para la economía peruana, máxime cuando actualmente el turismo hacia los centros de biodiversidad del mundo o a las áreas con concentraciones altas de especies únicas de plantas y vida silvestre, como es el caso del Perú que se encuentra entre los seis países más ricos en biodiversidad del mundo, se ha incrementado ostensiblemente.

En efecto, actualmente hay mayores cantidades de turistas visitando los parques nacionales, áreas protegidas y ecosistemas únicos, siendo que según un reporte elaborado por SERNANP, el número de visitantes nacionales y extranjeros que ingresaron a las Áreas Naturales Protegidas del Perú creció

en el primer trimestre del 2011 en un 44.92% respecto al primer trimestre del año anterior, además de ser el más alto registrado para el sistema de áreas naturales en los últimos 04 años.

No obstante, como la expansión rápida y desordenada de operaciones turísticas (construcción no regulada de hoteles, vías de acceso y otros) puede traer consecuencias nefastas a dicha biodiversidad, tales como la contaminación, la destrucción de ecosistemas y hábitat de especies únicas, entre otros, resulta necesario no solo el reconocimiento o establecimiento de dichos espacios como Áreas Naturales Protegidas, sino también su inscripción en un Registro Jurídico, pues aun cuando las ANP, con excepción de las áreas de conservación privada constituyen bienes de dominio público, pueden incluir en su ámbito predios de propiedad privada preexistentes cuyo ejercicio debe ir en armonía con los objetivos y fines del ANP y su carácter de patrimonio natural de la nación, además de sujetarse a las restricciones y limitaciones particulares que eventualmente pueden establecerse con carácter particular en la norma de creación de las ANP, en el Plan Maestro o en la respectiva Resolución Presidencial del SERNANP, limitaciones particulares que requieren ser conocidos por terceros a efectos de su oponibilidad.

Asimismo, si bien como se señala en los considerandos de la Resolución Presidencial Nº 217-2009-SERNANP, para efectos de su oponibilidad a terceros no es necesaria la inscripción de las limitaciones o cargas ambientales establecidas por la Ley de Áreas Naturales Protegidas al derecho de propiedad de los predios ubicados al interior de la ANP, tales como su condición de Patrimonio Natural de la Nación, la categoría y zonificación asignadas, y la obligación de ofrecer al Estado la primera opción de compra en caso de venta; incluso en estos casos, en aras de la seguridad jurídica que el Registro debe cautelar, resulta necesario además de inscribir el ANP, extender la anotación de correlación respectiva en la partida de los predios de propiedad privada ubicados al interior de ésta, a efectos de que los eventuales adquirentes de tales predios puedan conocer que éstos se encuentran dentro de un ANP y por tanto sujetos a las mencionadas limitaciones.

Igualmente, de acuerdo con la Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley Nº 26834, el Estado reconoce y promueve la participación privada en la gestión de ANP, otorgando para ello, entre otros, contratos de administración del área, concesiones para la prestación de servicios económicos dentro del área y contratos para el aprovechamiento de recursos del sector, los que también requieren ser publicitados.

En ese sentido, se hace necesaria la intervención del Registro para publicitar y dotar de efectos jurídicos a la información relevante de las ANP; precisamente la Quinta Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley General del

Ambiente, Ley Nº 28611 dispuso que la SUNARP debía implementar el Registro de Áreas Naturales Protegidas y establecer la normatividad pertinente.

En cumplimiento del mandato contenido en la citada disposición, mediante Resolución Nº 360-2006-SUNARP-SN, se aprobó la directiva Nº 004-2006-SUNARP-SN, la cual reguló la inscripción de las ANP en el Registro del mismo nombre; no obstante, pese a que según el reporte de SERNANP actualizado al 06.01.2012, se han aprobado 74 ANP de administración nacional, 15 áreas de conservación regional y 42 áreas de conservación privada, a la fecha se han inscrito muy pocas ANP e, incluso algunas no se han inscrito en el Registro de ANP sino en el Registro de Predios, lo cual es necesario corregir.

Asimismo, como la directiva vigente al regular la inscripción de las ANP en el Registro de Áreas Naturales Protegidas omite disponer la extensión de asientos de correlación en la partida de los predios de propiedad privada ubicados dentro del ANP, omisión que resta eficacia a la protección que el Registro brinda a las ANP inscritas. En efecto, si en la partida del predio no se encuentra publicitada la circunstancia que se encuentra ubicado dentro de un ANP, el interesado en adquirirlo no tendrá forma de conocer tal situación o, en el mejor de los casos, le resultará sumamente oneroso conocerlo, y consecuentemente sujetarse a las limitaciones o cargas ambientales establecidas por la Ley de Áreas Naturales Protegidas; por lo que como ya se señaló, en aras de la seguridad jurídica que el Registro debe cautelar, resulta necesario además de inscribir el ANP en el Registro de Áreas Naturales Protegidas, extender la anotación de correlación respectiva en la partida de los predios de propiedad privada ubicados al interior del ANP.

Igualmente, como al interior del ANP pueden existir también derechos o concesiones mineras o forestales o, ejecutarse concesiones de obras públicas de infraestructura o de servicios públicos, también es necesario extender las anotaciones de correlación respectiva en las partidas de dichas concesiones, a fin que sus titulares se sujeten a las limitaciones y cargas ambientales establecidas por la Ley de Áreas Naturales Protegidas, su Reglamento y demás disposiciones pertinentes.

De otro lado, se ha advertido tanto en sede registral como en las propias entidades encargadas de gestionar la inscripción de ANP el considerar como una dificultad para tal inscripción la circunstancia que el ANP comprenda predios de propiedad privada o derechos de posesión preexistentes inscritos, habiéndose en algunos casos observado inclusive la existencia de superposición registral entre la extensión superficial del ANP con predios inscritos, observación motivada del numeral 5.6 de la Directiva Nº 004-2006-SUNARP-SN que exige la intervención del área de Catastro para verificar si en el Registro de Predios se encuentra inmatriculado total o parcialmente el ANP y si tal situación se

encuentra descrita en la resolución de creación respectiva. Al respecto, si bien resulta necesario que el área de catastro verifique si el ANP comprende predios inscritos en el Registro de predios, dicha verificación no tiene por objeto contrastarlo con la norma de creación del ANP ni impedir la inscripción de ésta en el Registro de Áreas Naturales Protegidas, sino identificar los predios inscritos con anterioridad, a efectos de que una vez inscrita el ANP puedan extenderse los asientos de correlación respectivos en la partida de tales predios.

En atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario establecer las reglas pertinentes a fin de propiciar la inscripción de dichas ANP y de los demás actos vinculados a éstas en el Registro de Áreas Naturales Protegidas, así como el traslado a dicho Registro de las ANP inscritas en el Registro de Predios.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Dictar las normas que regulen la inscripción de las Áreas Naturales Protegidas y demás actos inscribibles relativos a éstas en el Registro de Áreas Naturales Protegidas creado por la Quinta Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley General del Ambiente, Ley Nº 28611 y demás normas reglamentarias.

3. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

Los Órganos Desconcentrados de la SUNARP que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la SUNARP.
- Decreto Legislativo Nº 757, Ley Marco para la Inversión Privada (artículo 54)
- Ley 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Ley 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica.
- Código Civil.
- Ley Nº 28611, Ley General de Ambiente (crea el Registro de ANP).
- Decreto Legislativo Nº 1013 que crea el SERNANP como ente rector del SINANPE y autoridad técnico normativa. (2da. Disp. Comp. Y Final).
- Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas aprobado por Decreto Supremo Nº 038-2001-AG.

- Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo Nº 018-2009-MINAM.
- Decreto Supremo Nº 008-2009-MINAM, que establece disposiciones para la elaboración de los Planes Maestros de las Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo Nº 004-2010-MINAM, que establece la obligación de las entidades de nivel nacional, regional o local de solicitar opinión técnica previa vinculante al SERNANP, en las actividades orientadas al aprovechamiento de recursos naturales o a la habilitación de infraestructuras que se realicen dentro de las Áreas Naturales Protegidas.
- Resolución Presidencial Nº 217-2009-SERNANP, que precisa que las limitaciones al derecho de propiedad de los predios ubicados en ANP, no requieren de su inscripción para su oponibilidad a terceros y establece que tales limitaciones se inscriben siempre que el dispositivo legal que las establece lo ordene expresamente.
- Resolución Presidencial Nº 144-2010-SERNANP, que establece disposiciones complementarias para el Reconocimiento de las Áreas de Conservación Privada.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 079-2005-SUNARP-SN.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas:

5.1 Registro y lugar de inscripción de las Áreas Naturales Protegidas

Las Áreas Naturales Protegidas, con excepción de las áreas de conservación privada, se inscriben en el Registro de Áreas Naturales Protegidas de la Oficina Registral donde se encuentren ubicadas.

Si el Área Natural Protegida se encuentra ubicada en el ámbito territorial de dos o más Oficinas Registrales será competente para efectuar la inscripción aquella en la que se encuentre la mayor extensión de la misma.

El reconocimiento de las áreas de conservación privada y las condiciones especiales de uso establecidas en la resolución ministerial de tal reconocimiento se inscriben en el Registro de Predios, como carga, en la partida del respectivo predio. Cuando dicho reconocimiento solo afecte parte del predio no se requerirá la independización previa, bastando que en el título aparezca claramente determinada la superficie reconocida como área de conservación privada.

5.2 Actos inscribibles en el Registro de las Áreas Naturales Protegidas

En el Registro de Áreas Naturales Protegidas se inscriben los siguientes actos:

a) La creación o establecimiento del Área Natural Protegida; así como la categorización definitiva de la Zonas Reservadas.

b) Los actos que modifiquen o extingan los derechos que sobre ella recaigan.

c) Los derechos de uso y aprovechamiento del ANP otorgados a terceros a través de concesiones, contratos, convenios, autorizaciones, permisos o acuerdos con pobladores locales; así como los actos que los limiten, amplíen o extingan.

d) Las medidas cautelares administrativas o judiciales que recaigan sobre las áreas naturales protegidas.

e) Las resoluciones judiciales o administrativas que restrinjan el ejercicio del derecho que otorga el establecimiento de Área Natural Protegida u otras que recaigan sobre dicho derecho.

f) Las limitaciones al ejercicio de la propiedad y demás derechos reales en los predios ubicados al interior de las ANP, establecidos con carácter particular en la norma de creación de éstas, en el Plan Maestro o en la Resolución Presidencial del SERNANP respectiva.

g) Los laudos arbitrales referidos a actos inscribibles en el Registro de Áreas Naturales Protegidas.

h) Otros establecidos por normas legales.

5.3 Título que da mérito a la inscripción en el Registro de Áreas Naturales Protegidas

5.3.1 Creación o establecimiento del ANP

La creación del ANP de administración nacional o regional se inscribe como patrimonio de la nación, a solicitud del funcionario competente del SERNANP o del gobierno regional, respectivamente, en mérito a la copia simple de la publicación efectuada en el diario oficial "El Peruano" del Decreto Supremo o Resolución Ministerial que la crea, acompañada, en físico y en formato digital, del mapa respectivo georeferenciado con datum y proyección en coordenadas oficiales emitidas por la entidad generadora del catastro de Áreas Naturales Protegidas y adjuntando la memoria descriptiva correspondiente.

El mapa y memoria descriptiva presentados en físico deben estar debidamente suscritos y sellados por el profesional que los elaboró y por el funcionario competente del SERNANP.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, no será objeto de observación la circunstancia que el mapa esté referido a un datum y proyección no vigentes a la fecha de la inscripción, si el datum utilizado es el que correspondía a la fecha de emisión del Decreto Supremo o Resolución Suprema que crea el ANP.

5.3.2 Establecimiento y categorización de una Zona Reservada

El establecimiento de una Zona Reservada se anota preventivamente a solicitud del funcionario competente del SERNANP, en mérito a la copia simple de la publicación efectuada en el diario oficial "El Peruano" de la Resolución Ministerial del Ministerio del Ambiente que la establece.

La categorización definitiva de las Zonas Reservadas se inscribe en mérito de la copia simple de la publicación efectuada en el diario oficial "El Peruano" del Decreto Supremo que las categoriza, acompañada del mapa respectivo georeferenciado con datum y proyección en coordenadas oficiales emitidas por la entidad generadora de catastro de Áreas Naturales Protegidas y adjuntando la memoria descriptiva correspondiente, los cuales deben estar debidamente suscritos y sellados por el profesional que los elaboró y por el funcionario competente del SERNANP.

5.3.3 Derechos de uso y aprovechamiento del ANP otorgados a terceros

Los derechos de uso y aprovechamiento del ANP otorgados a terceros se inscribirán en mérito al respectivo acuerdo, convenio o contrato o a la resolución que autoriza u otorga el permiso suscrito y emitido, respectivamente, por el funcionario competente.

5.4 Contenido del asiento de inscripción de las ANP

El asiento de inscripción de las ANP debe contener, además de los requisitos generales establecidos en el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, los siguientes:

a) La denominación del ANP.

b) La norma de su creación, establecimiento o categorización y la fecha de la misma.

c) Extensión superficial expresada en hectáreas.

d) Los datos de ubicación geográfica del ANP.

e) Los derechos de terceros, si los hubiere, precisando el tipo de derecho, el número de la partida respectiva en caso de tratarse de predios inscritos.

f) Las restricciones o limitaciones al uso de los predios de propiedad privada ubicados en el ANP, dispuestas en la norma de su creación, en el respectivo Plan Maestro o en la resolución presidencial específica de SERNANP, así como los demás datos relevantes para conocimiento de terceros.

5.5. Intervención del área de catastro

Los títulos en virtud de los cuales se solicita la inscripción de un ANP requerirán previo informe del área de Catastro de la Zona o Zonas Registrales en cuyo ámbito territorial se ubique o abarque el ANP. Dicho informe (s) se pronunciará:

a) Si en el Registro de Predios se encuentra inmatriculado en todo o en parte la extensión superficial que abarca el ANP, precisando en su caso las partidas de los predios afectados, de acuerdo al avance de la actualización de la Base Gráfica de las oficinas de catastro.

b) Si en el Registro de Áreas Naturales Protegidas se encuentra registrado otra ANP que se superpone total o parcialmente al ANP cuya inscripción se solicita.

c) Si en el Registro de Concesiones se encuentra registrado una concesión forestal, de obras públicas de infraestructura o para la explotación de servicios públicos que se superpone total o parcialmente al ANP cuya inscripción se solicita.

Si el ANP está localizada en el ámbito territorial de más de una zona registral, el gerente de área o gerente registral respectivo, a solicitud del registrador, concederá la prórroga a que se refiere el segundo párrafo del artículo 27 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

No será impedimento para la inscripción del ANP la existencia de discrepancias en la descripción del área advertida por el área de catastro. En caso de discrepancia entre el mapa y la respectiva memoria descriptiva, prima lo establecido en el mapa que estará respaldado con la información digital entregada en el momento de su registro.

Solo impedirá la inscripción del ANP el informe de catastro que advierta la existencia de una inscripción anterior incompatible en el Registro de Áreas Naturales Protegidas. La inscripción de un ANP de uso indirecto excluye la inscripción posterior de un ANP de uso directo que abarque parcial o totalmente su extensión superficial.

Inscrita el ANP se comunicará al área de Catastro de la Zona o Zonas Registrales cuyo ámbito territorial abarque a fin que actualice o actualicen su base de datos.

5.6 De la correlación de partidas

Si dentro del ANP preexistieran derechos de propiedad privada y éstos estuvieran inscritos en el Registro de Predios, al inscribir el ANP se extenderán anotaciones de correlación en la partida de los predios afectados, en las que se hará constar que el predio se encuentra comprendido dentro de un ANP y como tal sujeto a las limitaciones y cargas legales ambientales previstas en la Ley de Áreas Naturales Protegidas, su Reglamento u otras de carácter público, así como a las restricciones o limitaciones de uso de carácter particular inscritas en la partida del ANP, con precisión del número de ésta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica también cuando dentro del ANP preexistan concesiones forestales, de obras públicas de infraestructura, o para la explotación de servicios públicos inscritas en sus respectivos Registros.

5.7 Áreas Naturales Protegidas inscritas como patrimonio de la nación en el Registro de Predios

Cuando como consecuencia de la calificación registral el Registrador advierta que un ANP se encuentra inscrita como patrimonio de la nación en el Registro de Predios pero no en el Registro de ANP, procederá a efectuar el cierre de la partida del Registro de Predios y su traslado respectivo al Registro de ANP, extendiéndose las correspondientes anotaciones de correlación en la partida de los predios afectados.

5.8 Verificación de la Opinión Técnica previa favorable del SERNANP

Los informes técnicos emitidos por el área de Catastro para la inmatriculación de un predio deben consignar, cuando corresponda, la circunstancia de encontrarse dentro de un ANP inscrito.

En caso el predio objeto de inmatriculación o declaratoria de fábrica regular se encuentre comprendido dentro de un ANP inscrito, el Registrador requerirá adicionalmente a los requisitos exigidos para la inscripción de tales actos, la Opinión Técnica Previa favorable del SERNANP.

Para la inscripción de concesiones forestales, de obras públicas de infraestructura o para la explotación de servicios públicos cuya ejecución pudiera afectar a un ANP inscrito, el Registrador requerirá al área de Catastro que le informe si la concesión cuya inscripción se solicita se encuentra comprendida dentro de un ANP inscrito. De verificarse dicha circunstancia, para la inscripción de tales

concesiones se requerirá adicionalmente la Opinión Técnica Previa favorable del SERNANP.

5.9 Índice de Áreas Naturales Protegidas

La Gerencia de Informática de la SUNARP implementará en el SIR un módulo del Índice de Áreas Naturales Protegidas inscritas a nivel nacional, que permita obtener información relativa a éstas, utilizando distintos criterios de acceso tales como denominación, ubicación, número de norma de creación, etc. En dicho índice deben aparecer también los predios de propiedad privada ubicados dentro del ANP.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Registradores y demás servidores intervinientes según sea el caso.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 029-2012-SUNARP/SA

Lima, 30 de enero de 2012

Visto, el Informe Nº Técnico Nº 007-2012-SUNARP-GR, emitido por la Gerencia Registral de la Sede Central y el Informe Nº 090-2012-SUNARP/GL emitido por la Gerencia Legal de la Sede Central;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, la SUNARP, para cumplir adecuadamente su rol y funciones, debe estar correctamente organizada y debidamente dotada de los instrumentos legales, y de otro orden, que resulten necesarios para permitir el desarrollo de un sistema ágil, con costos razonables y acorde con el desarrollo económico;

Que, la calificación registral constituye un principio esencial en el Sistema Registral, que supone, el examen de la legalidad de los documentos, capacidad de los otorgantes y validez de los actos, materializado en un procedimiento técnico formal que permite al Registrador Público, establecer si el acto rogado es objeto de acceso al Registro;

Que, actualmente la SUNARP ha determinado la existencia de una problemática, respecto de la calificación de resoluciones judiciales, debido a que los Registradores en el ejercicio de su función registral, requieren la aclaración de los partes judiciales de acuerdo con el marco legal vigente, lo que en algunos

casos, genera que los jueces decreten apercibimientos, conforme el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, generando un conflicto entre dos entidades del Estado cuyo objetivo es servir de mejor manera a la ciudadanía;

Que, las solicitudes de aclaración formuladas por los Registradores Públicos, en algunos casos obedecen a la falta de información adecuada y relevante de los Magistrados, que desconociendo la información registral actualizada emiten pronunciamientos, generando incompatibilidad con respecto de los antecedentes registrales;

Que, los Registradores al efectuar las calificaciones de resoluciones judiciales, tienen la obligación de advertir a los Magistrados los obstáculos que se presentan en cuanto a la incompatibilidad entre la resolución judicial y los antecedentes registrales y otras causas;

Que, asimismo, es necesario regular normativamente un procedimiento que permita poner a disposición de los Magistrados del Poder Judicial la información registral que coadyuve en la toma de las decisiones jurisdiccionales;

Que, asimismo, se ha previsto el procedimiento interno en la SUNARP, a fin que la Procuraduría de la SUNARP, pueda tomar conocimiento que la actuación del Registrador fue ejercida por mandato reiterado o apercibimiento del Juez o Magistrado, y en consecuencia, se cuente con todos los elementos que le permitan tomar las decisiones adecuadas en el caso que los Registradores sean denunciados civil y penalmente por haber extendido los asientos a pesar de las deficiencias advertidas;

Que, dicho procedimiento debe guardar coherencia con lo previsto en el artículo 2011 del Código Civil, el cual dispone que los Registradores pueden solicitar al juez las aclaraciones o información complementaria que precise la solicitud, sin perjudicar la prioridad del ingreso al Registro, sin que ello implique el desacato a las decisiones jurisdiccionales;

Que, asimismo, se ha previsto la implementación del Módulo Informático que permita dar a conocer a los usuarios a través de determinada publicidad registral que se ha extendido el asiento bajo apercibimiento del Magistrado, y a su vez la institución cuente con el respectivo instrumento de gestión estadístico que le permita cuantificar y realizar las coordinaciones con el Poder Judicial, a fin de unificar criterios entre ambas instituciones;

Que, a su vez, es necesario dejar constancia que las disposiciones recogidas en la presente Directiva, resultan aplicables de manera complementaria a lo regulado en el tercer precedente incorporado en el Quinto Pleno del Tribunal Registral, respecto de la calificación de resoluciones judiciales;

Que, mediante el Informe Técnico Nº 007-2012-SUNARP-GR, emitido por la Gerencia Registral de la Sede Central y el Informe Nº 090-2012-SUNARP/GL

emitido por la Gerencia Legal de la Sede Central, se ha opinado respecto de la procedencia de la emisión de la presente Directiva;

Que, mediante la Resolución Suprema Nº 188-2011-JUS publicada el día 07 de octubre de 2011, se da por concluida la designación del cargo de Superintendente Nacional de los Registros Públicos-SUNARP;

Que, el literal c) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Suprema Nº 139-2002-JUS, el artículo 7y el literal c) del artículo 13 del Estatuto aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, disponen que el Superintendente Adjunto, tiene como una de sus atribuciones, la de reemplazar al Superintendente Nacional, en caso de ausencia o impedimento temporal; así como por delegación de aquel;

Que, el Directorio de la SUNARP, en su sesión Nº 276 del presente año, acordó por unanimidad aprobar el Proyecto de Directiva presentado por la Gerencia Registral, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 18 de la Ley Nº 26366 e inciso b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS, del 11 de julio de 2002;

Contando con la visación de la Gerencia Legal, Gerencia de Informática y Gerencia Registral de la Sede Central de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 02-2012-SUNARP/SA, "Procedimiento para que los Registradores Públicos soliciten las aclaraciones a los Magistrados del Poder Judicial en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2011 del Código Civil".

Artículo Segundo.- Las Gerencias de Informática de la Sede Central y de la Zona Registral Nº IX-Sede Lima, se encargarán de desarrollar en el plazo de 45 días hábiles de publicada la presente norma, las funcionalidades requeridas por el módulo informático existente, a efectos que pueda implementarse el servicio de alerta informática prevista en la presente norma.

Artículo Tercero.- Establecer que las Jefaturas Zonales dispongan las acciones necesarias, a fin de implementar la operatividad de la presente Directiva.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la directiva aprobada en los artículos precedentes en la página web de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe), así como en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 02-2012-SUNARP-SA QUE REGULA "PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS REGISTRADORES PÚBLICOS SOLICITEN LAS ACLARACIONES A LOS MAGISTRADOS DEL PODER JUDICIAL EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2011 DEL CÓDIGO CIVIL"

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 029-2012-SUNARP-SA

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, a fin que los Registradores Públicos de la SUNARP en el ejercicio de sus funciones soliciten las aclaraciones a los partes judiciales y se regule el procedimiento interno.

II. FINALIDAD

Establecer un procedimiento ágil, y transparente, que permita a los Registradores solicitar aclaraciones a las resoluciones judiciales, evitando dilaciones innecesarias y la generación de apremios por parte del Poder Judicial.

Establecer un procedimiento interno, que permita a la Procuraduría de la SUNARP tomar conocimiento efectivo que los asientos registrales fueron extendidos por mandato reiterado o apercibimiento del Juez o Magistrado,yen consecuencia, cuente con todos los elementos informativos, que le permitan tomar las decisiones adecuadas en el caso que la institución y/o los Registradores puedan ser denunciados civil y penalmente por haber extendido los asientos registrales.

Implementar un Módulo Informático que permita dar a conocer a los usuarios cuando soliciten copias informativas y copias literales en las Oficinas Registrales, dejando constancia que se ha extendido el asiento bajo apercibimiento del Magistrado, y a su vez la institución cuente con el respectivo instrumento de gestión estadístico que le permita cuantificar y realizar las coordinaciones con el Poder Judicial, a fin de unificar criterios entre ambas instituciones.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Código Civil peruano de 1984, Decreto Legislativo Nº 295.
- Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, Resolución Ministerial 010-93-JUS.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

- Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por el Decreto Supremo Nº 017-93-JUS.
- Ley de creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos, Ley Nº 26366.
- Estatuto de la SUNARP, Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, Resolución Nº 079-2005-SUNARP-SN del 21 de marzo de 2005.

IV. ALCANCE

Todos los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Facultades del Registrador Público, para solicitar aclaraciones en las Resoluciones Judiciales.-

El Registrador Público, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 2011 del Código Civil, se encuentra autorizado para solicitar aclaración o información adicional al Juez, cuando considere que el acto no resulta jurídicamente inscribible, cuando existan obstáculos que surjan del registro o no se cumplan las formalidades extrínsecas del parte judicial.

5.2. Procedimiento para elevación de los oficios aclaratorios.-

Los Registradores procederán a remitir a la Oficina de Trámite Documentario o la que hace sus veces, los oficios de aclaración para su entrega al Poder Judicial, conjuntamente con la esquela respectiva.

Los Registradores, podrán adjuntar al oficio, una copia literal, o certificado compendioso de la partida registral, materia de la solicitud, para efectos que el Magistrado cuente con todos los elementos necesarios para la mejor comprensión de la esquela y el oficio.

La Oficina de Trámite Documentario, elevará los oficios al Poder Judicial, al día siguiente de su notificación.

5.3. Aclaración de los oficios.-

En el caso que el Juez reitere el mandato de anotación o inscripción, sin que a juicio del Registrador Público se haya efectuado la aclaración respectiva, extenderá el asiento registral correspondiente, dejando constancia de dicha circunstancia en el asiento registral.

En este caso, el Registrador adicionalmente a lo consignado en el asiento registral, ingresará a un Módulo Informático, para dejar constancia que dicho asiento, se ha extendido por mandato reiterado o apercibimiento del Magistrado, exonerando de responsabilidad administrativa al Registrador Público por el asiento registral extendido.

Dicha circunstancia, será puesta en conocimiento en forma automática a los operadores del sistema registral cuando soliciten copias informativas y copias literales sobre las partidas registrales involucradas.

5.4. Coordinaciones con el Poder Judicial.-

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 5.3 de la presente Directiva, en caso que el Registrador haya extendido el asiento correspondiente, debido a un mandato reiterado, sin que el juez haya efectuado las aclaraciones respectivas, los Registradores, podrán elevar el informe respectivo a la Jefatura de la Zona Registral respectiva, a fin que esta tome conocimiento que su actuación obedeció al apercibimiento efectuado por el Juez.

La Jefatura Zonal, comunicará dicho hecho a la Procuraduría de la SUNARP, a fin que tome conocimiento de las circunstancias en que se extendió el asiento registral, y se cuente con todos los elementos de juicio en caso se interponga una demanda o denuncia contra el Registrador y/o la SUNARP.

5.5. Procedimiento para solicitar el Pleno Casatorio.-

En el caso que las Jefaturas Zonales, y el Tribunal Registral, determinen criterios contradictorios emitidos por los Magistrados del Poder Judicial, procederán a informar dicha situación a la Superintendencia Adjunta de la SUNARP.

La Superintendencia Adjunta, de considerarlo pertinente, procederá a solicitar a la Corte Suprema de Justicia para que de conformidad con el artículo 400 del Código Procesal Civil, se convoque a un Pleno Casatorio, a fin de unificar criterios en sede judicial.

5.6. Responsabilidades

Son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva, el Gerente Registral y de Informática de la Sede Central, los Jefes Zonales, los Gerentes Registrales o quien haga sus veces, los Registradores Públicos, Asistentes Registrales y Certificadores de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 075-2013-SUNARP/SN

Lima, 17 de abril 2013

Vistos, el Informe Técnico Nº 007-2013-SUNARP-GR de la Gerencia Registral de la Sede Central y el Informe Nº 938 -2012-SUNARP/GL, emitido por la Gerencia Legal de la Sede Central de la SUNARP y el Informe Nº 037-2012-GC/ST emitido por la Gerencia de Catastro de la Sede Central;

CONSIDERANDO:

Que, por la Ley Nº 28294, se creó el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, con la finalidad de regular la integración y unificación de los estándares, nomenclaturas y procesos técnicos de las diferentes entidades generadoras de catastro del país, el mismo que se vincula con el Registro de Predios mediante la información catastral;

Que, el artículo 60 del Reglamento de la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS establece que el saneamiento catastral y registral se aplica en los casos de predios inscritos en el Registro de Predios, ubicados tanto en zonas catastradas como en zonas no catastradas, en este último caso cuando el interesado se hubiera acogido a la verificación catastral a que se refiere el artículo 22 del Reglamento y siempre que existan discrepancias entre la información registral y catastral;

Que, mediante la Resolución Nº 127-2007-SUNARP-SN, se aprobó la Directiva Nº 001-2007-SUNARP-SN, mediante el cual, se estableció los mecanismos que viabilizan la anotación preventiva, liquidación, trámite de oposición y formulación de medios impugnatorios regulados en el procedimiento de saneamiento catastral registral previsto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Nº 28294, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS;

Que, sin embargo, es necesario realizar determinadas precisiones a la Directiva Nº 001-2007-SUNARP-SN, a fin de concordarla con el marco regulatorio general de saneamiento catastral registral, así como también otorgar al procedimiento mayor seguridad jurídica;

Que, debido al número de modificaciones normativas a realizar a la Directiva Nº 001-2007-SUNARP-SN, es necesario utilizar la técnica legislativa de la derogación y la aprobación de un nuevo marco normativo específico que resulte más entendible a la ciudadanía y a los operadores de la SUNARP;

Que, mediante Acta Nº 291 del Directorio de la SUNARP, en su sesión de fecha 18-03-2013, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la propuesta normativa;

De conformidad a lo dispuesto en el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

Contando con la visación de la Gerencia de Informática, la Gerencia Legal, Gerencia Registral, Gerencia de Catastro de la Sede Central de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 02-2013-SUNARP7SN, Mecanismos que viabilizan la anotación preventiva, liquidación, trámite de oposición y formulación de medios impugnatorios regulados en el procedimiento de saneamiento catastral y registral previsto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Nº 28294, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS, disponiendo su entrada en vigencia a los treinta (30) días hábiles siguientes de publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Segundo.- Disponer la derogatoria de la Directiva Nº 001-2007-SUNARP-SN, cuando entre en vigencia la Directiva aprobada en el artículo primero.

Artículo Tercero.- Disponer que la Gerencia de Informática de la Sede Central en coordinación con las áreas de informática de las Zonas Registrales y la Gerencia de Propiedad Inmueble de la Zona Registral Nº IX-Sede Lima, realicen las adecuaciones pertinentes a los sistemas informáticos de la SUNARP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 02-2013-SUNARP-SN QUE ESTABLECE MECANISMOS QUE VIABILIZAN LA ANOTACIÓN PREVENTIVA, LIQUIDACIÓN, TRÁMITE DE OPOSICIÓN Y FORMULACIÓN DE MEDIOS IMPUGNATORIOS REGULADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO CATASTRAL REGISTRAL RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 075-2013-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

El artículo 60 del Reglamento de la Ley Nº 28294, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (en adelante, el Reglamento) establece que el saneamiento catastral y registral se aplica en los casos de predios inscritos en el Registro de Predios, ubicados tanto en zonas catastradas como en zonas no catastradas, en este último caso cuando el interesado se hubiera acogido a la "verificación catastral" a que se refiere el artículo 22 del Reglamento y siempre que existan discrepancias entre la información registral y catastral.

De acuerdo con el citado artículo 22, los titulares catastrales de predios ubicados en Zona no Catastrada podrán contratar los servicios de un Verificador Catastral, quien levantará la información catastral y gestionará la asignación del Código Único Catastral - CUC ante la Entidad Generadora de Catastro correspondiente.

Asimismo, mediante la Directiva Nº 02-2009-SNCP-ST, se dispuso el procedimiento para la declaración de Zonas Catastradas de un ámbito geográfico en el territorio nacional de acuerdo a la jurisdicción de las Entidades Generadoras de Catastro.

Por su parte, el artículo 24 del Reglamento regula la inscripción del CUC en el Registro, precisando en su segundo párrafo que en caso de existir discrepancia la SUNARP iniciará el procedimiento de saneamiento catastral y registral.

El artículo 62 del Reglamento regula el procedimiento de saneamiento en el supuesto de discrepancia entre la información registral y catastral. Dicho procedimiento contempla la anotación preventiva en la partida registral del predio, la nueva área, linderos y medidas perimétricas consignados en el plano georeferenciado presentado, así como la notificación a los titulares de los predios colindantes mediante esquela en el predio y publicaciones en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación, a efectos que puedan formular oposición documentada en un plazo no mayor de 30 días calendario, vencido el cual sin que se formule oposición, la anotación preventiva se convierta en inscripción definitiva. En cambio, en caso de formularse oposición, corresponde a la Gerencia Registral pronunciarse sobre la procedencia de la

inscripción definitiva, pudiendo ser impugnada la resolución respectiva ante el Tribunal Registral.

En la medida que el procedimiento de saneamiento registral y catastral previsto reglamentariamente, requiere de ciertas precisiones, ello se hace mediante la presente Directiva, a efectos de hacer viable la anotación preventiva, las notificaciones, la liquidación y demás aspectos previstos en el procedimiento de saneamiento catastral registral previsto en el artículo 62 en concordancia con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento de la Ley Nº 28294.

Asimismo, es necesario realizar determinadas precisiones a la Directiva Nº 001-2007-SUNARP-SN, a fin de concordarla con el marco regulatorio general de saneamiento catastral registral; así como también otorgar al procedimiento mayor seguridad jurídica, reforzando las notificaciones a los colindantes, regulando los plazos del trámite, estableciendo a su vez el procedimiento para el ingreso de las oposiciones y otros aspectos necesarios a fin de posibilitar que se ejerza el derecho de defensa de los administrados y del propio Estado en el caso que la asignación del CUC pueda afectar derecho de terceros.

2. OBJETO

Aprobar los mecanismos que viabilicen la anotación preventiva, las notificaciones, la liquidación y demás trámites previstos en el procedimiento de saneamiento catastral registral previsto en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Nº 28294, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3. BASE LEGAL

- Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, Ley Nº 28294.
- Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.
- Arancel de derechos registrales, aprobado por el Decreto Supremo Nº 037-94-JUS.
- T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.
- Rango de los ocho (8) primeros dígitos del CUC y Anexo CUC, aprobado por la Directiva Nº 001-2006-SNCP-CNC.
- Guía del Código Único Catastral - CUC como norma complementaria a la Directiva N.001-2006-SNCP-CNC, aprobado por Resolución Nº 01-2010-SNCP-CNC, modificado por Resolución Nº 04-2010-SNCP-CNC.

- Resolución Nº 07-2012-CNC-SNCP, que aprueba formato de plano catastral en zona no catastrada y su instructivo.
- Directiva Nº 03-2009-SNCP-ST sobre Formato de la Hoja Informativa Catastral Urbano y Formato de la Hoja Informativa Catastral Rural, aprobado por Resolución Nº 01-2009-SNCP-CNC, modificado por Resolución 05-2012-CNC-SNCP.
- Directiva Declaración de Zona Catastrada, Nº 02-2009-SNCP-ST, aprobada por Resolución Nº 001-2009-SNCP-CNC.

4. ALCANCE

La SUNARP y sus Órganos Desconcentrados.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Documentos que dan mérito a la inscripción del CUC

El Código Único Catastral - CUC del predio se inscribe en mérito de los documentos establecidos en el numeral 4 del Item VI denominado requisitos para la inscripción del CUC de la Guía del Código Único Catastral - CUC aprobado por Resolución Nº 01-2010-SNCP-CNC, modificado por Resolución Nº 04-2010-SNCP-CNC.

El CUC se inscribe previo informe técnico del área de catastro de la Zona Registral respectiva que establezca la concordancia entre la información registral y catastral o en caso de discrepancia, una vez concluido el procedimiento de saneamiento catastral y registral sin que se haya formulado oposición o cuando se hubiera desestimado ésta. En caso de advertirse la existencia de discrepancia entre la información registral y catastral, el informe técnico del área de catastro deberá identificar, de existir las partidas registrales correspondientes a los predios colindantes.

5.2. Anotación Preventiva

La anotación preventiva del área, linderos y medidas perimétricas a que se refiere el artículo 62 del Reglamento se realizará en mérito a los requisitos contemplados en el primer párrafo del numeral 5.1 que antecede y al Informe técnico del área de Catastro que advierte la discrepancia entre la información registral y catastral.

La anotación preventiva, resulta de obligatorio cumplimiento para proseguir con el procedimiento de saneamiento catastral y registral.

5.3. Oportunidad de la anotación preventiva

La anotación preventiva a que se refiere el numeral anterior se efectuará dentro del procedimiento de inscripción del CUC, cuando no sea posible la inscripción de éste por existir discrepancia entre la información registral y catastral. Tendrá una vigencia de ochenta (80) días hábiles contados desde su extensión.

Cuando el Informe Técnico del área de catastro determine que la información contenida en el plano catastral grafica al predio superpuesto con otros predios inscritos a nombre de terceros, tal circunstancia deberá constar expresamente en el asiento de anotación preventiva. En este caso, se extenderá además, simultáneamente, anotaciones de correlación que publiciten tal circunstancia en las partidas involucradas.

El asiento de anotación preventiva se extenderá de conformidad con el modelo contenido en el Anexo Nº 01 de la presente Directiva.

5.4. Pago de derechos de anotación preventiva

Cuando la inscripción del CUC sea solicitada por el interesado, el Registrador, a efectos de proceder a extender la anotación preventiva a que se refieren los numerales 5.2 y 5.3, requerirá el previo pago de los derechos registrales correspondientes a la anotación preventiva y a las notificaciones que deba efectuar a los titulares registrales y catastrales de los predios colindantes al predio cuya área, linderos y medidas perimétricas son materia de rectificación, pago que deberá ser reingresado hasta el sexto día hábil anterior al vencimiento del plazo de vigencia del asiento de presentación de la solicitud de inscripción del CUC.

La tasa que se cobrará por cada una de las notificaciones es la prevista en el numeral 7) del rubro D) del arancel aprobado por el Decreto Supremo Nº 037-94-JUS.

5.5. Notificación del Procedimiento de Saneamiento Catastral y Registral a los titulares registrales y catastrales de los predios colindantes y publicación en El Peruano y otro diario de mayor circulación.

Efectuada la anotación preventiva, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el Registrador procederá a elevar un informe a la Gerencia Registral de su Zona Registral, a fin que se proceda a efectuar las notificaciones de acuerdo a lo regulado en los siguientes literales:

a) Notificar mediante esquela el inicio del Procedimiento de Saneamiento Catastral y Registral a los titulares registrales y catastrales de los predios colindantes al que es objeto del procedimiento. La notificación se efectuará en los predios colindantes. En caso de que el predio colindante

no se encuentre inmatriculado ni se encuentre identificado su titular catastral, se notificará al poseedor del predio.

b) También se efectuará la notificación en el domicilio de los titulares registrales y catastrales de los predios colindantes que aparece en los DNI, según la Base de Datos del RENIEC. En el caso de titulares registrales y catastrales que tengan la naturaleza de personas jurídicas, se efectuarán las notificaciones en el domicilio que aparece en los títulos archivados de constitución o modificación de estatutos de las mismas, según sea el caso. De no contar con dicha información, se efectuarán las notificaciones en el domicilio que aparece en la página web de la SUNAT. Para tales efectos, se utilizará el modelo contenido en el anexo Nº 03.

   En el caso que no se pueda materializar esta notificación personal de acuerdo a los supuestos descritos en el artículo 21 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se entenderá realizada con las publicaciones efectuadas en el diario oficial y en el diario de mayor circulación.

c) En el supuesto que los titulares catastrales o registrales de los predios colindantes sean entidades del Estado, deberá notificarse a la sede institucional de la entidad estatal, además de la notificación que se realice en el predio. Para tales efectos, se utilizará el modelo contenido en el anexo Nº 03.

d) En el caso que no se cuente con la información de los titulares registrales ni se haya proporcionado la información de los titulares catastrales, se procederá a notificar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, mediante oficio remitido por la Gerencia Registral a su sede dentro de la jurisdicción a que corresponde la ubicación del predio o en su defecto a su sede principal ubicada en la capital de la República.

e) Notificar al solicitante, mediante esquela, a fin que cumpla con efectuar, a su costo, las publicaciones a que se refiere el artículo 62 del Reglamento, a cuyo efecto acompañará a la notificación el modelo respectivo y el dato de la fecha de la última notificación realizada. Las publicaciones deberán efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación respectiva.

Efectuadas las notificaciones, la Gerencia Registral remitirá al Registrador los respectivos cargos de recepción de dichas notificaciones; disponiendo éste último que se incorporen al título archivado que dio mérito a la extensión de la anotación preventiva.

5.6. Contenido de la esquela de notificación

La esquela de notificación deberá indicar: (i) la Oficina Registral correspondiente, precisando su dirección; (ii) el asiento y la partida registral en que corre inscrita la anotación preventiva con indicación del área, linderos y medidas perimétricas reales consignados; (iii) la ubicación del predio;iv) el nombre del solicitante y de los titulares registrales y catastrales de los predios colindantes. v) el número y las conclusiones del informe técnico emitido por la Oficina de Catastro, lo cual comprenderá la circunstancia, de existir, de que el plano catastral grafica al predio superpuesto con otros predios inscritos a nombre de terceros, precisando las partidas y el nombre de sus titulares registrales; (vi) la reseña de la norma que sustenta el procedimiento;vii) la indicación de que podrán formular oposición dentro de los treinta (30) días calendario contados desde la fecha de la última publicación y que de no formularse oposición, la anotación preventiva se convertirá en inscripción definitiva;viii) el nombre y firma del Registrador que se encargó de la calificación del título;

La esquela se extenderá de conformidad con el modelo contenido en el Anexo Nº 03 de la presente Directiva.

5.7. Inscripción definitiva del área, linderos y medidas perimétricas del predio materia del procedimiento de saneamiento catastral y registral

El interesado solicitará la inscripción definitiva del área, linderos y medidas perimétricas resultantes del levantamiento catastral dentro del plazo de vigencia de la anotación preventiva, acompañando el original de las páginas respectivas de los diarios en los que se realizó la publicación a que se refiere el numeral 5.5. El Registrador, previa verificación del transcurso del plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de la última publicación, sin haberse formulado oposición o, habiéndose formulado ésta haya sido desestimada en última instancia administrativa conforme a lo señalado en el numeral 5.8, procederá a la inscripción definitiva del área, linderos y medidas perimétricas reales del predio, y del Código Único Catastral.

En el asiento de inscripción definitiva el Registrador dejará constancia de: i) las fechas en que se efectuaron las publicaciones, con indicación de los diarios, y la notificación a los propietarios de los predios colindantes al que es materia del procedimiento;ii) el vencimiento del plazo establecido por el artículo 62 de El Reglamento sin haberse formulado oposición alguna a la inscripción definitiva o, en caso de haberse formulado oposición, la circunstancia de que fue desestimada;iii) el área, los linderos y medidas perimétricas reales del predio; y, v) la firma del Registrador.

El asiento de inscripción definitiva se extenderá de conformidad con el modelo contenido en el Anexo Nº 04 de la presente Directiva.

En el supuesto del penúltimo párrafo del numeral 5.3, el Registrador procederá además a extender simultáneamente las anotaciones de correlación que publiciten tal inscripción definitiva en la partida de los predios colindantes superpuestos.

5.8. Trámite de la oposición

Presentada la oposición, a través del Diario el Registrador extenderá una anotación dando cuenta de dicha circunstancia en la partida del predio y remitirá la oposición, en un plazo de no mayor de 03 días hábiles contados desde la fecha de su recepción, a la Gerencia Registral correspondiente para que se pronuncie sobre la procedencia o no de la inscripción definitiva. El opositor puede interponer recurso de apelación contra la resolución de la Gerencia Registral que desestimando la oposición declara la procedencia de la inscripción definitiva. La elevación del recurso será dentro del plazo de 03 días. Si el Tribunal Registral confirma la apelada, el opositor puede interponer demanda contencioso administrativa. Igual derecho le asiste al solicitante si la Gerencia Registral amparando la oposición declara la no procedencia de la inscripción definitiva.

La resolución del Tribunal Registral que en última instancia administrativa desestima la oposición y declara procedente la inscripción definitiva, o la Resolución de la Gerencia Registral, en el mismo sentido, que no hubiera sido impugnada en el plazo de 15 días hábiles de notificada se remitirá al Registrador a efectos de que, conforme a lo previsto en el primer párrafo del numeral 5.7, proceda a extender la inscripción definitiva del área, linderos y medidas perimétricas anotadas y levante la anotación de la oposición formulada.

La presentación de la oposición genera la suspensión del asiento de presentación del título de inscripción definitiva del Código Único Catastral.

6. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los Jefes de los órganos desconcentrados, los Registradores, los Vocales del Tribunal Registral, los Gerentes Registrales y Jefes de las Oficinas de Catastro de las Zonas Registrales.

ANEXO Nº 01

LOGO SUNARP	ZONA REGISTRAL Nº _____ SEDE_____ OFICINA REGISTRAL _____ Nº Partida_____
	INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE (Descripción del predio)

REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE

RUBRO: DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.

B000__

ANOTACIÓN PREVENTIVA DE RECTIFICACIÓN DE ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS

_____ (Consignar nombre del solicitante), HA SOLICITADO LA INSCRIPCIÓN DEL CUC DEL PREDIO INSCRITO EN ESTA PARTIDA, LA QUE NO PUEDE REALIZARSE POR EXISTIR DISCREPANCIA ENTRE LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL, POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ART. 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 005-2006-JUS, SE PROCEDE A ANOTAR PREVENTIVAMENTE EL ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS RESULTANTES DEL PLANO U HOJA INFORMATIVA CATASTRAL _ QUE DIO LUGAR A LA ASIGNACIÓN DEL CUC, CONFORME AL CUAL EL PREDIO TIENE UN AREA REAL DE _____ M2., ENCERRADOS DENTRO DE LOS LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS SIGUIENTES: FRENTE: _____ (indicar linderos), CON _____ M.L.; DERECHA ENTRANDO: _____ (indicar linderos), CON _____ M.L.; IZQUIERDA ENTRANDO: _____ (Indicar linderos), CON _____ M.L.; Y, FONDO: _____ (indicar linderos), CON _____ M.L. CÓDIGO UNICO CATASTRAL Nº : _____ (Consignar número de C.U.C).

SE DEJA CONSTANCIA QUE DE CONFORMIDAD CON EL INFORME TÉCNICO DEL ÁREA DE CATASTRO Nº _____, DE FECHA ___ DE _____ DEL 201_, SOBRE EL PREDIO MATERIA DE LA PRESENTE SOLICITUD HA CONCLUIDO LO SIGUIENTE: _____
(consignar la conclusión o conclusiones que correspondan a las discrepancias entre la información catastral y registral)

LA VIGENCIA DE LA PRESENTE ANOTACIÓN PREVENTIVA ES DE OCHENTA (80) DÍAS CONTADOS DESDE SU EXTENSIÓN, EL TÍTULO QUE LE DA MÉRITO FUE PRESENTADO EL __ DE ____ DEL 201_, A LAS __:__:__ HORAS, BAJO EL NÚMERO_____-201__ DEL TOMO DIARIO____. DERECHOS S/___.___ CON RECIBO (S) NUMERO (S) _____ Y _____. (Consignar nombre de la sede de la Oficina Registral), __ de __de 201__.

Nombre y firma del Registrador

ANEXO Nº 02
MODELO DE PUBLICACIÓN

DATOS	DETALLE
IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO	Predio ubicado en ...., distrito de ..., provincia de.., departamento de ..., inscrito en la Partida Electrónica Nº . /Ficha Registral Nº .../Asiento ... de la partida ...del Tomo ... folio...
ASIENTO EN EL QUE CORRE EXTENDIDA LA ANOTACIÓN PREVENTIVA Y EL ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS REALES ANOTADOS	Asiento Nº .., en el que se consigna que el predio tiene un área real de ...m2., encerrado dentro de los linderos y medidas periméricas siguientes: Por el frente, ... con ....ml.; por la derecha entrando, _____ - con.....ml.; por la izquierda entrando, ..., con ....ml.; y, por el fondo, ... con....ml.
TITULAR REGISTRAL DEL PREDIO	
TITULARES REGISTRALES O CATASTRALES DE LOS PREDIOS COLINDANTES	
Nº DEL TÍTULO QUE DA MÉRITO A LA ANOTACIÓN PREVENTIVA	

Por el presente aviso se comunica a los interesados que ante la Oficina Registral de ..,.. Zona Registral Nº ...., Sede....., se ha iniciado el procedimiento de saneamiento registral y catastral al amparo del art. 62 del Reglamento de la Ley Nº 28294, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS, conforme al detalle que aparece en el cuadro siguiente:

Asimismo, debe dejarse constancia que según el Informe Técnico Nº _____, la asignación del Código Único Catastral, ha generado una superposición entre la partida Nº ... cuyo titular registral o catastral es (especificar si es registral o catastral) ... y la partida registral Nº ....., cuyo titular registral o catastral es (especificar si es registral o catastral) ..... (Este párrafo solo se utilizará en el caso se determine en el informe técnico la existencia de superposición con los predios colindantes).

La presente publicación tiene por objeto que los interesados puedan formular oposición dentro del plazo de 30 días calendario, de acuerdo a lo previsto en el artículo 62 del Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS en la siguiente dirección: ..... (Precisar la dirección de la Oficina Registral correspondiente). En caso de no formularse oposición en dicho plazo, se procederá a la inscripción definitiva del área, linderos y medidas perimétricas consignados en la anotación preventiva.

Nombre y firma del Registrador.

ANEXO Nº 03

ZONA REGISTRAL Nº___ SEDE _____
OFICINA REGISTRAL _____
Nº Partida _____
Dirección:_____(consignar la dirección de la Oficina Registral)

LOGO

OFICIO Nº _____

_____, __ de _____ del 200__

Señor (es)

_____

Dirección: _____

De mi consideración: Me dirijo a usted (es) a fin de comunicarle (s) que en mérito del título Nº _____ de fecha __ de _____ del 201__, presentado por _____ (indicar nombre del solicitante), se extendió en el asiento Nº _____ del rubro _____la anotación preventiva de la rectificación del área, linderos y medidas perimétricas del predio inscrito en la partida Nº _____, al amparo de lo establecido por el artículo 62 del Reglamento de la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

De conformidad con el Plano u Hoja Informativa Catastral, el predio materia del procedimiento de saneamiento catastral registral tiene un área de _____ m2., encerrados dentro de los siguientes linderos y medidas perimétricas: por el frente: _____ (indicar linderos), con _____m.l.; por la derecha entrando: _____ _____ (indicar linderos y nombre del titular registral o catastral del predio colindante), con _____m.l.; por la izquierda entrando: _____ (indicar linderos y nombre del titular registral o catastral del predio colindante), con _____m.l; y, por el fondo: (indicar linderos y nombre del titular registral o catastral del predio colindante), con _____m.l.

Asimismo, cumplo con reseñar las conclusiones del Informe Nº _____ emitido por el área de Catastro, con fecha __, de ___ _____del 201_:

"1.- _____ (reseñar las conclusiones del informe de la Oficina de Catastro).

2.- _____ (reseñar las conclusiones del informe de la Oficina de Catastro.

(...)"

Debe dejarse constancia que según el Informe Técnico Nº _____, la asignación del Código Único Catastral, ha generado una superposición entre la partida Nº ...cuyo titular registral o catastral es (especificar si es registral o catastral, de ser el caso) ... y la partida registral Nº .....,cuyo titular registral o catastral es (especificar si es registral o catastral, de ser el caso) .....

(Este párrafo solo se utilizará en el caso se determine en el informe técnico la existencia de superposición con los predios colindantes).

La presente notificación tiene por objeto que, de considerar afectado su derecho, pueda formular oposición dentro del plazo de 30 días calendario, contados de la última publicación conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS en la siguiente dirección:_____(Precisar la dirección de la Oficina Registral correspondiente). En caso de no formularse oposición en dicho plazo, se procederá a la inscripción definitiva del área, linderos y medidas perimétricas consignados en la anotación preventiva.

Atentamente,

Nombre y firma del Registrador

ANEXO N°4

LOGO

ZONA REGISTRAL Nº _____ SEDE _____
OFICINA REGISTRAL_____
Nº Partida _____

INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

(Descripción del predio)

REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE

RUBRO: DESCRIPCION DEL INMUEBLE

B000__

RECTIFICACIÓN POR SANEAMIENTO CATASTRAL Y REGISTRAL

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: AL AMPARO DE LO DISPUESTO POR EL ART. 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 005-2006-JUS, SE CONVIERTE EN DEFINITIVA LA ANOTACIÓN PREVENTIVA EXTENDIDA EN EL ASIENTO Nº _____, RECTIFICÁNDOSE EL ÁREA, LOS LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DEL PREDIO INSCRITAS EN EL ASIENTO _____ DE (Indicar número de foja y tomo, ficha o partida, según sea el caso), de acuerdo al detalle siguiente

ÁREA:_____M2.

LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS

FRENTE: (Indicar linderos), CON _____ M.L.

DERECHA ENTRANDO: (Indicar linderos), CON _____ M.L

IZQUIERDA: (Indicar linderos), CON _____ M.L.

FONDO: (Indicar linderos), CON _____ M.L.

CÓDIGO ÚNICO CATASTRALNº_____

EL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE TREINTA DÍAS CALENDARIO A QUE SE REFIERE EL ART. 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO Nº 005- 2006-JUS, SE VERIFICÓ EL DÍA ___ DE _____ DEL 200__; TRAS HABERSE EFECTUADO LAS PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO, CON FECHA ___ DE _____DE200___ , Y EN EL DIARIO _____, CON FECHA ___ DE _____DE200___ ; Y, LAS NOTIFICACIONES A LOS TITULARES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON FECHA ___ DE _____ DEL 200 __. EL TÍTULO PARA LA PRESENTE INSCRIPCIÓN FUE PRESENTADO EL ___ DE _____ DEL 200__, A LAS __:__ _:___ HORAS, BAJO EL NÚMERO _____ - 200__ DEL TOMO DIARIO _____. DERECHOS S/. _____. CON RECIBO (S) NUMERO (S) _____ Y _____. (Consignar nombre de la sede de la Oficina Registral), ___ de _____de200__.

Nombre y firma del Registrado

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 122-2013-SUNARP/SN

Lima, 29 de mayo de 2013

VISTOS, el Informe Técnico Nº 019-2013-SUNARP/GR y el Memorándum Nº 180-2013-SUNARP/GL emitido por la Gerencia Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 89 de la Constitución Política del Perú reconoce la existencia legal y personería jurídica de las Comunidades Nativas, la capacidad de elegir libremente a los integrantes de sus juntas directivas, definir su estructura, duración, funciones y demás atribuciones que le corresponden a este órgano de gobierno.

Que, el Estado tiene el deber de adecuar su derecho interno, procedimientos constitucionales, medidas legislativas o de otro carácter a los estándares de la Convención Americana sobre Derechos Humanos - CADH, para hacer efectivos tales derechos y libertades como el derecho al reconocimiento de la personería jurídica y el derecho a la autonomía organizativa. En ese sentido, el Registro Público cumple una labor trascendental en tanto brinda publicidad de sus representantes elegidos y demás actos de organización interna a fin de hacerlos oponibles frente a terceros.

Que, el derecho de los pueblos indígenas sobre identificación, delimitación, demarcación, titulación y protección de las áreas pertenecientes a sus pueblos; nace del derecho a la propiedad que estos tienen sobre sus tierras y en esta dimensión, si bien el Registro Público no es el responsable de la titulación de las mismas, colabora decididamente en la protección de tales derechos al publicitar los límites de dichos espacios y los actos de administración que los sustentan.

Que, sin embargo, las formalidades registrales que se exigen para la inscripción de los principales actos y derechos de las Comunidades Nativas en muchas ocasiones no son compatibles con el funcionamiento consuetudinario de las instituciones tradicionales de gobierno de las Comunidades. En ese sentido, resulta necesario establecer los lineamientos especiales y flexibles que faciliten el acceso de las Comunidades Nativas a los servicios de los Registros Públicos.

Que, el Código Civil, remite a una legislación especial tanto la problemática civil de las comunidades con carácter general, en el artículo 134, como lo referido a la inscripción registral de su personería y de los actos consiguientes de acuerdo a lo establecido en el artículo 2026. Sin embargo, se ha advertido que los procedimientos especiales previstos para la inscripción registral de los actos comunales, no se adecuan a la cosmovisión, costumbres y autonomía organizativa de estos pueblos indígenas.

Que, las Comunidades Nativas por su lejanía de los centros urbanos, la falta de recursos materiales, las diferencias idiomáticas y culturales; tienen mayor dificultad para acceder a los servicios de los Registros Públicos, presentar títulos idóneos y subsanar observaciones dentro de los plazos establecidos en la norma; estos procedimientos en ocasiones no son compatibles con el funcionamiento consuetudinario de las instituciones tradicionales de gobierno de las Comunidades;

Que, atendiendo a lo señalado en los considerandos precedentes, esta Superintendencia considera importante sistematizar la normativa registral existente, a fin de uniformizar los criterios de calificación existentes y propiciar una correcta función registral que facilite y viabilice la inscripción de sus actos en el Registro de Personas Jurídicas y en el Registro de Predios de las Comunidades Nativas, sin que ello implique una afectación directa a su situación jurídica o al ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos.

Que, de acuerdo a lo indicado en los párrafos precedentes y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 21 de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de la Selva, Decreto Ley Nº 22175, corresponde a las entidades estatales dictar medidas normativas que se adecuen a su contexto y necesidades a fin de flexibilizar la inscripción de los principales actos y derechos de las Comunidades Nativas.

Que, la Gerencia Registral y la Gerencia Legal de la SUNARP, mediante el Informe Técnico y Memorándum indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con la propuesta de directiva que establece las disposiciones necesarias para regular en forma integral la inscripción de los actos y derechos de las comunidades nativas en los Registros Públicos; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Directorio de la SUNARP;

Que, mediante Acta Nº 293 de fecha 13 de mayo de 2013, el Directorio de la SUNARP, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula la inscripción de los actos y derechos de las comunidades nativas, conforme al proyecto elevado por la Gerencia Registral;

Estando a lo acordado, y en mérito a lo establecido en el artículo 7, literal v) del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 05-2013-SUNARP/SN, "Directiva que regula la Inscripción de los actos y derechos de las Comunidades Nativas".

Artículo Segundo.- DISPONER que los Jefes Zonales adopten las acciones pertinentes a fin de que en las Oficinas Registrales de la Zona a su cargo, en cuyo ámbito de competencia territorial se ubiquen dichas comunidades nativas, difundan entre el personal técnico registral de la SUNARP y los administrados, lo dispuesto en la aludida directiva.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 157-2001-SUNARP-SN de fecha 7 de junio de 2001 que aprueba la Directiva Nº 005-2001-SUNARP-SN.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO la Segunda Disposición Complementaria y Final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas, aprobado por la Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 038-2013-SUNARP-SN.

Artículo Quinto.- DISPONER que la presente directiva entrará en vigencia a los veinte (20) días calendarios contados desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Sexto.- DISPONER la publicación de la mencionada directiva en el diario oficial "El Peruano", así como en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 05-2013-SUNARP-SN QUE REGULA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NATIVAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 122-2013-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

La Constitución Política del Perú en el artículo 89 establece que las Comunidades Nativas tienen existencia legal y personería jurídica. Reconoce su autonomía organizativa, trabajo comunal, uso y libre disposición de sus tierras, así como en lo económico y administrativo, dentro del marco que la ley establece. La propiedad de sus tierras es imprescriptible, salvo caso de abandono. Asimismo pueden elegir libremente a los integrantes de sus juntas directivas, definir su estructura, duración, funciones y demás atribuciones que le corresponden a este órgano de gobierno.

La Convención Americana sobre Derechos Humanos - CADH establece en su artículo 2 que los Estados se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna. El Estado tiene el deber de adecuar su derecho interno, procedimientos constitucionales, medidas legislativas o de otro carácter a los estándares de la Convención, para hacer efectivos tales derechos y libertades como el derecho al reconocimiento de la personería jurídica y el derecho a la autonomía organizativa. En ese sentido, Registros Públicos cumple una labor trascendental en tanto brinda publicidad de sus representantes elegidos y demás actos de organización interna a fin de hacerlos oponibles frente a terceros.

Respecto al territorio, la Corte Interamericana de Derechos Humanos - Corte IDH señala que el término "territorio" se refiere a la totalidad de la tierra y recursos naturales que los pueblos indígenas utilizan tradicionalmente, la cual no se restringe al núcleo de sus casas de habitación, sino también al área física donde desarrollan actividades ligadas a su tradición cultural. Por lo que, la ocupación tradicional de estas tierras y las tierras circundantes, debe bastar para obtener el reconocimiento estatal de su propiedad.

En el artículo 14 del Convenio 169 de la OIT establece que los gobiernos deben establecer procedimientos para la identificación de las tierras y medidas para proteger sus derechos de propiedad y posesión sobre tierras que tradicionalmente ocupan. Estos procedimientos pueden ser la demarcación, otorgamiento de títulos y acuerdos de autogobierno o regímenes de coadministración; acorde con el derecho consuetudinario de las comunidades

nativas. Asimismo, el ejercicio de los derechos colectivos de las Comunidades Nativas ante la sociedad nacional se efectúa a través de las autoridades que las representan en diversos ámbitos de interés público; como son, lo político, económico, jurídico y administrativo.

En tal sentido, los límites de ese territorio pueden determinarse previa consulta con las comunidades vecinas. Por ello, el derecho de los pueblos indígenas sobre identificación, delimitación, demarcación, titulación y protección de las áreas pertenecientes a sus pueblos; nace del derecho a la propiedad que estos tienen sobre sus tierras y en esta dimensión, si bien Registros Públicos no es el responsable de la titulación de las mismas, colabora decididamente en la protección de tales derechos al publicitar los límites de dichos espacios y los actos de administración que los sustentan.

De otro lado, de conformidad con los artículos 134 y 2016 del Código Civil, se ha formulado una remisión a la legislación especial respecto a la problemática civil de las comunidades con carácter general, como a las cuestiones específicamente referidas a la inscripción registral de su personería y de los actos consiguientes. Sin embargo, se ha advertido que los procedimientos especiales previstos para la inscripción registral de los actos comunales, no se adecuan a la cosmovisión, costumbres y autonomía organizativa de estos pueblos indígenas, no obstante lo establecido en el artículo 21 del Decreto Ley Nº 22175, Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva, que exige la obligación por parte del Estado de establecer medidas adecuadas a su contexto y necesidades.

Por estos motivos, las formalidades registrales que se exigen para la inscripción de los principales actos y derechos de las Comunidades Nativas en muchas ocasiones no son compatibles con el funcionamiento consuetudinario de las instituciones tradicionales de gobierno de las Comunidades. Por ello, la necesidad de establecer lineamientos especiales y flexibles que faciliten el acceso de las Comunidades Nativas a los servicios de los Registros Públicos.

En ese sentido, y atendiendo a lo establecido en el Convenio 169 de la OIT, el objetivo de la presente directiva es dar uniformidad a los criterios de calificación registral para una correcta función registral que facilite y viabilice la inscripción de dichos actos en el Registro de Personas Jurídicas y en el Registro de Predios de las Comunidades Nativas, sin que ello implique una afectación directa a su situación jurídica o al ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Dictar las normas que regulen en forma integral la inscripción de los actos y derechos de las Comunidades Nativas en el Registro de Personas Jurídicas y en el Registro de Predios.

3. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

Los órganos desconcentrados de la SUNARP que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú - 1993.
- Convenio 169 OIT- Aprobado por el Perú con Decreto Ley Nº 26253 del 2 de diciembre de 1993.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas del 13 de septiembre de 2007.
- Código Civil (Art. 134 al 139).
- Decreto Ley Nº 22175 - Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva.
- Ley Nº 26505, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas.
- Decreto Supremo Nº 003-79-AA - Reglamento de la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva - Decreto Ley Nº 22175 (Título I - Arts. 21 al 23).
- Decreto Ley Nº 25891 - Ley de Transferencia de Funciones y Actividades comprendidas en la Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva a las Direcciones Regionales y Subregionales Agrarias.
- Resolución Nº 157-2001-SUNARP-SN que aprueba la Directiva Nº 005-2001-SUNARP-SN que precisa la normatividad aplicable y establece normas que regulan el procedimiento de inscripción de las Comunidades Nativas.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 038-2013-SUNARP-SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 097-2013-SUNARP-SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA PARA ACTOS INSCRIBIBLES EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas normativas:

5.1 Libro de las Comunidades Nativas y Campesinas

Todas las Oficinas que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos, sin excepción, deberán contar en el Registro de Personas Jurídicas con un Libro de Comunidades Nativas y Campesinas.

5.2 Actos inscribibles

En el Libro de Comunidades Nativas y Campesinas, las comunidades nativas podrán inscribir los siguientes actos:

a) Su reconocimiento, estatuto y sus modificaciones;

b) El nombramiento de los integrantes de su junta directiva, y de los demás representantes o apoderados, su aceptación, remoción, suspensión, renuncia, el otorgamiento de poderes, su modificación, revocación, sustitución, delegación y reasunción de estos;

c) Las resoluciones judiciales referidas a la validez de los acuerdos inscribibles de la Comunidad Nativa;

d) En general, los actos o contratos que modifiquen el contenido de los asientos registrales o cuyo registro prevean las disposiciones legales o reglamentarias.

5.3 Inscripción del Reconocimiento de las Comunidades Nativas

El reconocimiento oficial de la personería jurídica de las comunidades nativas lo realiza la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional competente. El trámite del reconocimiento culmina con la expedición de la Resolución de Reconocimiento, que si bien tiene carácter declarativo y no constitutivo, es requisito indispensable para su inscripción en los Registros Públicos.

En aquellos casos en que por deterioro o destrucción de los archivos de la Dirección Regional Agraria correspondiente sea imposible contar con la resolución mencionada, bastará la constancia de inscripción administrativa otorgada por ésta, en donde se acredite la existencia de la resolución indicando los datos correspondientes a la comunidad nativa y a la propia resolución.

5.4 Traslado a libro de Comunidades Nativas y Campesinas

En aquellos casos que se advierta que se haya extendido una comunidad nativa en un libro distinto de aquél en el cual debió haberse practicado, se procederá de oficio a su traslado al libro correspondiente. Sin perjuicio de ello, dicho traslado se podrá formular también a solicitud de parte.

5.5 Solicitud de rectificación de comunidades nativas que se han constituido como asociaciones en el Registro de Personas Jurídicas

Aquellas comunidades nativas que se hayan constituido innecesariamente como asociaciones en el Registro de Personas Jurídicas en virtud de una escritura pública de constitución, podrán solicitar su inscripción vía rectificación en el Libro de Comunidades Nativas y Campesinas.

Para tal efecto deberán de presentar la resolución de reconocimiento expedida por la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional competente, salvo que la misma ya obre en el antecede registral, así como la copia autenticada o certificada del acta de la Asamblea General que contenga el acuerdo de rectificación conforme a la resolución de reconocimiento.

Para tal efecto, se exigirá que la resolución de reconocimiento sea de fecha anterior a la escritura pública de constitución.

5.6 Títulos que dan mérito a la inscripción

5.6.1 Para la inscripción del estatuto y sus modificaciones, nombramiento de los integrantes de su junta directiva, y de los demás representantes o apoderados, su aceptación, remoción, suspensión, renuncia, el otorgamiento de poderes, su modificación, revocación, sustitución, delegación y reasunción de estos, se presentará copia autenticada o certificada del acta de la Asamblea General u órgano competente donde consten tales acuerdos.

5.6.2 A criterio de los propios comuneros, dicha autenticación podrá estar a cargo del fedatario de la Oficina Registral o por notario. En aquellos centros poblados donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado.

5.6.3 Cuando las inscripciones se efectúen en mérito a mandato judicial se presentará copia certificada de la resolución que declara o constituye el derecho y de los demás actuados pertinentes, acompañados del correspondiente oficio cursado por el Juez competente.

5.6.4 Tratándose de convocatoria judicial, cuando no se cuente con el libro u hojas sueltas de actas certificadas, excepcionalmente, la inscripción podrá efectuarse en mérito de actas extendidas en hojas simples, acompañada de la constancia emitida por quien presidió la sesión, por el órgano legal o estatutariamente facultado para convocarla o por el encargado de ejecutar la convocatoria, expresando el motivo que impide contar con el libro de actas u hojas sueltas certificadas.

5.7 Calificación de los títulos que dan mérito a la inscripción

5.7.1 El Libro de Actas de la comunidad nativa debe constar certificado por notario. En aquellos centros poblados donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado.

5.7.2 El Registrador verificará que exista compatibilidad entre el libro en el que está asentada el acta cuya inscripción se solicita y en el que se asentó el acuerdo del mismo órgano que dio mérito a la última inscripción vinculada, tomando en cuenta para ello, la fecha de la sesión, el número del libro y los datos de certificación que le corresponda.

5.7.3 En el caso de los acuerdos contenidos en actas que contengan enmendaduras, testados o entrelineados, podrán inscribirse siempre que se deje constancia antes de la suscripción que vale la palabra o palabras enmendadas o entrelíneas o, que no valen la palabra o palabras testadas.

5.8 Contenido del acta de la asamblea general

El acta de la asamblea general debe transcribir la sesión de dicho órgano. Para efectos de la calificación, el acta debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- La fecha y hora de inicio y conclusión de la asamblea general.
- El lugar en que se llevó a cabo la asamblea, sin necesidad de precisar la dirección correspondiente.
- El nombre completo de la persona que presidió la asamblea general.
- Los acuerdos adoptados.
- Tratándose de acta en la que conste la elección de junta directiva, deberá indicarse el nombre completo y el documento nacional de identidad (de ser el caso) de los comuneros integrantes de la misma.

5.9 Contenido del estatuto comunal para efectos registrales

Para efectos de la inscripción del estatuto comunal bastará con indicar los siguientes aspectos mínimos:

- Denominación de la comunidad nativa y domicilio.
- Disposiciones relativas a la convocatoria, quórum, forma de adopción de acuerdos de la asamblea y de la junta directiva.
- Conformación y funciones de la junta directiva.
- Duración de la junta directiva.

5.10 Reapertura de actas

Los acuerdos contenidos en actas suscritas en las que se hayan cometido errores u omisiones podrán inscribirse si se reabren para consignar la rectificación respectiva o los datos omitidos, requiriéndose necesariamente que suscriban al pie las mismas personas que suscribieron el acta reabierta, salvo que la asamblea haya conferido poder al jefe comunal a fin de suscribir en representación de los comuneros el acta reabierta.

En el acta se consignará la fecha de la reapertura. No dará mérito a inscripción la reapertura de actas que contengan acuerdos inscritos.

5.11 Legitimación para convocatorias

Para efectos registrales, se presume que la persona legal o estatutariamente facultada o en defecto de esta, el integrante designado por la última junta directiva inscrita de la comunidad nativa, está legitimado para convocar a asamblea general en la que se elijan a los nuevos integrantes de dicho órgano de gobierno, aunque hubiere concluido el período para el cual fueron elegidos. La convocatoria deberá realizarse conforme a las normas estatutarias vigentes.

En el caso del integrante designado por la última junta directiva inscrita de la comunidad nativa, dicha situación se acreditará mediante copia autenticada o certificada del acta de la sesión de la junta directiva que aprueba tal designación.

5.12 Calificación de los acuerdos de la asamblea general

Tratándose de la calificación registral de acuerdos de la asamblea general el Registrador verificará la validez de la convocatoria y la existencia del quórum requerido a través de las constancias respectivas. Para tal efecto deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

5.12.1 Constancia de la convocatoria: que en la constancia se indique que la convocatoria se ha realizado en la forma prevista en el estatuto y que los integrantes de la comunidad nativa han tomado conocimiento de esta.

5.12.2 Constancia del quórum: que en la constancia se indique el número de los miembros de la comunidad habilitados para concurrir a la asamblea, la fecha del acta materia de calificación, los datos relativos a la certificación de apertura del libro Padrón de Comuneros, y el número de los miembros de la Comunidad.

5.13 Formalidad de las constancias de convocatoria y quórum

Tienen el carácter de declaración jurada, se presentan en original y debe indicarse el nombre completo, documento de identidad del legitimado para convocar o establecer el quórum correspondiente.

A decisión de la comunidad nativa, la firma del legitimado deberá contar con la autenticación del fedatario de la Oficina Registral o por notario. En aquellos centros poblados donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado.

5.14 Asamblea General de Reconocimiento

En caso se hayan producido elecciones de juntas directivas que no fueron inscritas oportunamente en los Registros Públicos, se establecerá la exactitud registral mediante una asamblea general de reconocimiento, debiendo tenerse en cuenta en la calificación lo siguiente:

5.14.1 La inscripción de la asamblea general de reconocimiento procede para reconocer uno o más periodos eleccionarios.

5.14.2 Se entenderá como válida la convocatoria efectuada por la persona legal o estatutariamente facultada aún cuando su periodo no se encuentre inscrito.

5.14.3 Es inscribible la asamblea general de reconocimiento de juntas directivas reelectas, no obstante que estas fueron elegidas contraviniendo norma estatutaria que prohíbe la reelección.

5.14.4 El registrador exigirá copia autenticada del acta de la asamblea de reconocimiento por el fedatario de la Oficina Registral o certificada por notario. En aquellos centros poblados donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado. Queda a criterio de la comunidad nativa escoger la formalidad que considere pertinente.

5.14.5 El Registrador no requerirá la presentación de copias certificadas ni otra documentación referida a las asambleas realizadas con anterioridad en las que se acordó realizar las elecciones que son materia de reconocimiento.

5.14.6 En el acta de la asamblea general de reconocimiento deberá constar el acuerdo de la asamblea de reconocer las elecciones anteriores no inscritas, inclusive respecto al órgano o integrante del mismo que convoca a la asamblea general de reconocimiento, y la indicación de todos los órganos de gobierno elegidos y su período de funciones aun cuando no concuerden con los establecidos en el estatuto.

5.15 Inscripción de estatuto y primera junta directiva

En aquellos casos en que la comunidad nativa se ha inscrito en mérito a la resolución administrativa de reconocimiento sin haber inscrito su estatuto ni su primera junta directiva, bastará con presentar la copia certificada o autenticada del acta de la asamblea general que aprueba tales actos.

Podrá inscribirse la primera junta directiva sin el estatuto, siempre que de la copia certificada del acta de asamblea general se pueda establecer el periodo de duración de la misma.

Para efecto de inscribir el estatuto y su primera junta directiva no será necesario que las comunidades nativas adjunten la constancia de convocatoria y el quórum.

5.16 Reglas especiales de calificación

5.16.1 Los actos inscribibles previstos en el numeral 5.2 de la presente directiva serán calificados en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, computados desde su ingreso por el Diario.

5.16.2 Teniendo en cuenta que las comunidades nativas gozan de plena autonomía para velar de la mejor manera por sus fines e intereses, éstas podrán establecer el contenido de su estatuto según sus propios usos y costumbres, teniendo como límite lo previsto en la Constitución y la legislación especial que los regula.

5.16.3 No será materia de observación si el estatuto de la comunidad nativa presenta cualesquiera de las siguientes características: i) incorpora otros cargos dentro de la junta directiva y/o asigna otras denominaciones, que no estén previstos en el artículo 22 del Reglamento del Decreto Ley Nº 22175;ii) no consignar aspectos relativos al tiempo de duración, disolución y liquidación u otras disposiciones relativas al destino final de sus bienes.

5.16.4 Para inscribir el reconocimiento de la comunidad nativa, no será necesario solicitar la reserva de nombre. En caso que haya una persona jurídica con el mismo nombre de la comunidad nativa, no será impedimento para su inscripción. En este caso, solo se hará la indicación de la localidad donde se encuentra ubicada la comunidad.

5.17 Responsabilidad del Registrador

El Registrador no asumirá responsabilidad por la autenticidad y el contenido de libros u hojas sueltas, actas, constancias de convocatoria y quórum, instrumentos, constancia de inscripción a que alude el segundo párrafo del numeral 5.3 de la presente directiva, ni por la firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolos. Tampoco será responsable por la veracidad de los actos y hechos a que se refieren las constancias que se presenten al Registro.

6. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA PARA ACTOS INSCRIBIBLES EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE

6.1 Oficina Registral competente

Los territorios correspondientes a las comunidades nativas se inscriben en la Sección Especial de Predios Rurales del Registro de Predios de las Oficinas Registrales.

En los casos en que el territorio este ubicado en el ámbito territorial de más de una oficina registral, la inmatriculación se realizará en la oficina registral del domicilio de la comunidad nativa. El Registrador requerirá informe técnico a las áreas de catastro de las oficinas registrales involucradas.

6.2 Inmatriculación del territorio de Comunidades Nativas

Para la inmatriculación del territorio de una comunidad nativa se presentarán los siguientes documentos:

a) Título de propiedad otorgado por la Dirección Regional Agraria correspondiente y la resolución que lo sustente.

b) Plano de demarcación territorial con la correspondiente memoria descriptiva, elaborado y visado por el órgano competente. En el Plano debe constar claramente la distinción entre áreas de propiedad, de cesión en uso y áreas de protección, sin que en ningún caso esta distinción implique solución de continuidad.

6.3 Datos del asiento de inscripción de la inmatriculación

El asiento de inscripción de la inmatriculación del territorio comunal contendrá, además de los datos señalados en el artículo 13 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, los siguientes aspectos:

a) El departamento, provincia y distrito donde se encuentra. En el caso que el predio a inmatricular esté ubicado en más de un distrito debe indicarse los nombres de los distritos correspondientes;

b) El área del territorio que ocupa la comunidad nativa, el área del derecho de propiedad y el área de la cesión en uso. Dichas extensiones superficiarias se extenderán en la misma partida registral.

c) En aquellos casos en que la resolución administrativa expedida por la Dirección Regional correspondiente, incluya áreas cedidas en uso, y áreas de protección, el Registrador procederá a extender en forma simultánea en el rubro b) la descripción de las áreas, linderos y medidas perimétricas correspondientes a cada una de ellas.

6.4 Intervención del área de catastro

Los documentos en virtud de los cuales se solicita la inmatriculación del territorio de una comunidad nativa, requerirán previo informe del área de catastro de la zona o zonas registrales en cuyo ámbito territorial se ubique o abarque el territorio comunal. El referido informe se pronunciará sobre los siguientes aspectos:

a) Si en el Registro de Predios se encuentra inmatriculado en todo o en parte la extensión superficial que abarca el territorio de la comunidad nativa, precisando en su caso las partidas de los predios afectados, de acuerdo al avance de la actualización de la Base Gráfica de las oficinas de catastro.

b) En caso que la oficina de catastro advierta la superposición parcial o total del terreno, deberá indicarse cuál es el área que se superpone, con precisión de los linderos y medidas perimétricas, salvo que no se haya podido determinar con exactitud el área superpuesta, en cuyo caso se precisará su ubicación y el área aproximada.

c) No impide la inmatriculación el informe técnico que señale la imposibilidad de determinar si el predio se encuentra inscrito o no.

Con los fines de aclarar la documentación exigida en el numeral 6.2 de la presente directiva, se podrá tomar como referencia los linderos fijados entre comunidades o con terceros que signifiquen hitos naturales como ríos y quebradas que hayan sido reconocidos en las actas de colindancias.

Si el territorio comunal está localizado en el ámbito territorial de más de una zona registral u oficina registral, el gerente de área o gerente registral respectivo, a solicitud del registrador, concederá la prórroga a que se refiere el segundo párrafo del artículo 27 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.5 Efectos del informe catastral para la calificación registral

En caso de discrepancia entre el plano y la respectiva memoria descriptiva, prima lo establecido en el plano que podrá estar respaldada con la información digital entregada en el momento de su registro.

6.6 Efectos de la duplicidad

No existe impedimento para la inscripción de actos posteriores referidos a partidas registrales duplicadas.

En el caso que el informe de catastro concluya que el territorio comunal que se pretende inmatricular se superpone con un Área Natural Protegida, dicha

constatación no constituirá impedimento para la inmatriculación. A tal efecto deberá extenderse un asiento de correlación entre la partida del territorio comunal y la partida del Área Natural Protegida.

Cuando el informe de catastro advierta que el predio que se pretende inmatricular se superpone parcialmente con una concesión forestal, deberá presentarse la resolución administrativa correspondiente expedida por la Autoridad Forestal y de Fauna Silvestre u órgano competente, en virtud de la cual se redimensione o actualice la superficie de dicha concesión, excluyendo con ello el área superpuesta con la comunidad nativa.

6.7 Desistimiento de área superpuesta con territorio comunal inscrito

En aquellos casos en que la oficina de catastro advierta que el predio que se pretende inmatricular se superpone parcialmente a otro inscrito, se podrá desistir de inscribir el área superpuesta. En dicho supuesto se podrá efectuar la inscripción de la parte del predio que no se superpone en virtud de nuevo plano y memoria descriptiva con las respectivas formalidades previstas en el numeral 6.2.b) de la presente directiva. En dicho caso se podrá conceder la prórroga a que se refiere el segundo párrafo del artículo 27 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.8 Actos de disposición y gravamen sobre el territorio comunal

De conformidad con el artículo 11 de la Ley Nº 26505, para efectos de disponer, gravar, arrendar o ejercer cualquier otro acto sobre las tierras comunales, se requerirá del acuerdo de la asamblea general con el voto conforme no menos de los 2/3 de todos los miembros de la comunidad nativa.

7. PRINCIPIO DE PRO-INSCRIPCIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 8 del Convenio 169 de la OIT, que establece que al aplicar la legislación nacional a las Comunidades Nativas se deberá tomar en consideración su derecho consuetudinario; las disposiciones normativas previstas en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas y en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, se aplicarán supletoriamente respecto de aquellos aspectos no regulados por la presente directiva, solo si facilitan y propician la inscripción de sus actos y derechos.

8. PRÓRROGA AUTOMÁTICA DE LA VIGENCIA DEL ASIENTO DE PRESENTACIÓN

En aquellos casos en que el título presentado sea observado o se encuentre pendiente el pago de los derechos registrales, el plazo de vigencia del asiento

de presentación será prorrogado en forma automática hasta por cincuenta (50) días adicionales. La prórroga concedida, no modifica los demás plazos previstos en el Reglamento General de los Registros Públicos en relación con el procedimiento registral de inscripción, salvo el plazo de calificación especial indicado en el numeral 5.16.1 y 6.8 de la presente directiva.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Registradores y demás servidores intervinientes según sea el caso.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 172-2013-SUNARP/SN

Lima, 22 de julio de 2013

VISTOS, el Informe técnico Nº 025-2013-SUNARP-GR del 9 de Julio de 2013, elaborado por la Gerencia Registral de la SUNARP y el Memorándum Nº 336-2013-SUNARP/GL emitido por la Gerencia Legal de la SUNARP; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, el artículo 50 de la Constitución Política del Perú, reconoce a la Iglesia Católica como elemento importante en la formación histórica, cultural y moral del país, gozando de plena independencia y autonomía;

Que, la Santa Sede como sujeto del Derecho internacional celebró con el Estado Peruano un Tratado Internacional aprobado mediante Decreto Ley Nº 23211, que establece un sistema de relaciones institucionales y de colaboración entre la Iglesia Católica y el Estado, para seguir garantizando el mayor bien de la vida religiosa y civil de la Nación;

Que, dicho instrumento jurídico internacional reconoce a la Iglesia Católica como ente con su propio ordenamiento jurídico, primario, autónomo e independiente de la comunidad internacional. Por consiguiente, el Estado Peruano reconoce que la Iglesia Católica tiene personería jurídica de carácter público, con plena capacidad y libertad para la adquisición y disposición de bienes, así como recibir ayudas del exterior;

Que, además del reconocimiento de la personería jurídica de la Iglesia Católica, y conforme a los artículos 3 y 4 del Decreto Ley Nº 23211 gozan de personería jurídica de carácter público, la Conferencia Episcopal Peruana, los Arzobispados, Obispados, Prelaturas y Vicariatos Apostólicos existentes, comprendiéndose también a los Cabildos Eclesiásticos, Seminarios Diocesanos, y a las Parroquias y Misiones dependientes de aquéllas;

Que, de acuerdo a los artículos 6 y 7 del mencionado Decreto Ley, la creación de las jurisdicciones eclesiásticas por parte de la Santa Sede deben ser notificadas al Estado Peruano para que gocen de personería jurídica; asimismo, el nombramiento de un eclesiástico también deberá ser comunicado para el reconocimiento de los efectos civiles.

Que, por lo tanto las instituciones de la Iglesia Católica de carácter público no requieren del registro para gozar de la personería jurídica, no obstante, podrán solicitar su inscripción a fin de poder contar con los beneficios que brinda la publicidad registral, dicha inscripción registral será de carácter declarativa;

Que, el artículo 9 del mencionado Decreto Ley, prescribe que las instituciones que no gozan de personería de carácter público, podrán organizarse como asociaciones, conforme al Código Civil Peruano, respetándose su régimen canónico interno;

Que, en ese sentido, la Iglesia Católica cuenta con instituciones con personería jurídica de carácter público y con instituciones con personería jurídica de carácter privado, advirtiéndose que su inscripción registral no tiene un tratamiento normativo uniforme que regule el criterio de calificación y posterior inscripción para la consecución de sus fines;

Que, atendiendo a lo señalado en los considerandos precedentes resulta necesario sistematizar la normativa registral existente, a fin de uniformizar los criterios de calificación y propiciar una correcta función registral que facilite y viabilice la inscripción de sus actos en el Registro de Personas Jurídicas;

Que, la Gerencia Registral y la Gerencia Legal de la SUNARP, mediante el Informe Técnico y Memorándum indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con la propuesta de la directiva que establece las disposiciones necesarias para regular en forma integral la inscripción de los actos y derechos de las Instituciones de la Iglesia Católica en los Registros Públicos; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Directorio de la SUNARP.

Que, mediante Acta Nº 295 de fecha once de julio de 2013, el Directorio de la SUNARP, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 12 del Estatuto de la SUNARP, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula

la inscripción de los actos y derechos de las Instituciones de la Iglesia Católica, conforme al proyecto elevado por la Gerencia Registral;

Estando a lo acordado, y en mérito a lo establecido en el del artículo 7, literal v) del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 07-2013-SUNARP-SN, "Directiva que regula la inscripción de los actos y derechos de las Instituciones de la Iglesia Católica".

Artículo Segundo.- DISPONER que la presente directiva entrará en vigencia a los cinco (05) días calendarios contados desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y se aplicará inclusive a los procedimientos de inscripción en trámite.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la mencionada directiva en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 07-2013-SUNARP-SN QUE REGULA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y DERECHOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA IGLESIA CATÓLICA

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 172-2013-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

El Perú tiene suscrito un Tratado Internacional con la Santa Sede con fecha 19 de julio de 1980, aprobado mediante Decreto Ley Nº 23211, promulgado el 24 de julio del año 1980. Este tratado tiene como finalidad seguir garantizando de manera estable la colaboración entre la Iglesia Católica y el Estado Peruano para el mayor bien de la vida religiosa y civil de la Nación.

El acuerdo internacional en mención establece los lineamientos de las relaciones entre ambos sujetos de derecho internacional, dejando establecido en su artículo I al igual que el artículo 50de la Constitución Política del Perú, que la Iglesia Católica en el Perú goza de plena independencia y autonomía y que recibe del Estado, en reconocimiento a la importante función ejercida en la formación histórica, cultural y moral del país, la colaboración conveniente para la mejor realización de su servicio a la comunidad nacional.

El Estado Peruano reconoce que la Iglesia Católica es un sujeto de derecho Público Internacional, y que además de gozar de dicha personería y capacidad jurídica, ésta se extiende a la Nunciatura Apostólica que es la que suscribe el Acuerdo en representación de la Santa Sede, la Conferencia Episcopal Peruana, los Arzobispados, Obispados, Prelaturas y Vicariatos Apostólicos existentes, y los que posteriormente pueda crear la Santa Sede. De la misma manera, la personería y capacidad jurídicas de tales Jurisdicciones Eclesiásticas comprenden también a los Cabildos Eclesiásticos, a los Seminarios, y a las Parroquias y Misiones dependientes de aquellas.

El acuerdo en mención, ha dejado establecido en sus artículos VI y VII que la creación de jurisdicciones eclesiásticas por parte de la Santa Sede debe ser notificada al Estado Peruano para que éstas gocen de personería jurídica y capacidad a que se refiere el artículo III; y, además el nombramiento de un eclesiástico por parte de la Santa Sede también deberá ser comunicado, a fin de que el Estado Peruano le reconozca como tal, para efectos civiles.

Si bien las instituciones de la Iglesia Católica de carácter público no requieren del registro para gozar de personería jurídica, podrán solicitar su inscripción en el registro correspondiente a fin de poder contar con los beneficios que brinda la publicidad registral (legitimación, cognoscibilidad general, oponibilidad y Fe Pública Registral), inscripción que de efectuarse será de carácter declarativo,

en tanto dichas instituciones ya cuentan con personería jurídica reconocida por la Ley. Asimismo, si bien las instituciones de la Iglesia Católica de carácter público no son personas jurídicas creadas por Ley, son personas jurídicas reconocidas por ley (Decreto Ley Nº 23211) y en esa medida correspondería inscribirlas en el registro más análogo o similar a este tipo de instituciones.

El artículo IX del referido Acuerdo prescribe que las instituciones, que no gozan de personería de carácter público, podrán organizarse como asociaciones, conforme al Código Civil Peruano, respetándose su régimen canónico interno.

En atención a lo señalado, resulta necesario que la evaluación de los actos jurídicos que conforme al ordenamiento resulten inscribibles o de necesaria y de obligatoria inscripción, sean armonizados con la normatividad supranacional y el derecho canónico de la Iglesia a fin de uniformizar los criterios en la calificación registral y su posterior inscripción.

2. FINALIDADES

- Establecer una distinción clara entre las instituciones de la Iglesia Católica que cuentan con personería jurídica de carácter público y privado a fin de establecer un tratamiento normativo más adecuado para la consecución de sus propios fines.
- Establecer normas que regulen los criterios de la función calificadora y de la posterior inscripción de los actos y derechos en los que intervenga la Iglesia Católica y sus instituciones conforme a su normatividad propia.
- Establecer una regulación que propicie y facilite las inscripciones de las diferentes instituciones de la Iglesia Católica.

3. ALCANCE

Los órganos desconcentrados de la SUNARP que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Art. 50 de la Constitución Política del Perú

- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú el 19/7/1980, aprobado mediante Decreto Ley Nº 23211, promulgado el 24/7/1980; vigente desde el 26/7/1980.

- Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Texto Único Ordenando del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN
- Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas, aprobado mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 038-2013-SUNARP-SN de fecha 15 de febrero del 2013
- Directiva Nº 008-2008-SUNARP-SN "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 313-2008-SUNARP-SN del 18 de noviembre del 2008.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA PARA INSTITUCIONES DE LA IGLESIA CATÓLICA CON PERSONERÍA JURÍDICA DE CARÁCTER PÚBLICO

5.1 Instituciones de la Iglesia Católica con personería jurídica de carácter público.

La Iglesia Católica representada por la Nunciatura Apostólica goza en el Perú de personería jurídica de carácter público. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo internacional entre el Perú y la Santa Sede aprobado por el Decreto Ley Nº 23211, las jurisdicciones de la Iglesia Católica y las instituciones dependientes de aquellas, también gozan de dicha personería y capacidad jurídica.

Las instituciones de la Iglesia Católica que gozan de personería jurídica de carácter público son las siguientes:

a) La Conferencia Episcopal Peruana;
b) Los Arzobispados;
c) Los Obispados;
d) Las Prelaturas;
e) Los Vicariatos Apostólicos;
f) La Nunciatura Apostólica;
g) Los Cabildos Eclesiásticos;
h) Los Seminarios Diocesanos;
i) Las Parroquias; y,
j) Las Misiones.

5.2 De las inscripciones de las instituciones que gozan de personería jurídica de carácter público

Las instituciones de la Iglesia Católica señaladas en el numeral 5.1. de la presente directiva son personas canónicas que no están obligadas a inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas.

Sin perjuicio de ello, los interesados podrán solicitar en forma facultativa su inscripción en el registro correspondiente, la misma que será de carácter declarativo. Para tal efecto, podrán inscribir su reconocimiento y demás actos posteriores en el Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley de cada Zona Registral bajo la técnica del folio personal.

Bajo el supuesto indicado en el párrafo anterior, tratándose de las instituciones de la Iglesia Católica indicadas en los literales a) al f) del artículo 5.1 de la presente directiva, su inscripción se efectuará con la indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la Ley o el Decreto Supremo, según corresponda. Para el caso de las instituciones indicadas en los literales g) a la j) del aludido artículo, su inscripción se acreditará con la reproducción certificada por notario del decreto de creación canónica que las reconoce como tal.

En caso que la norma legal o decreto canónico de creación no especifique el domicilio de la jurisdicción eclesiástica o de la institución dependiente de aquella que pretende inscribirse, para efecto de determinar la Oficina Registral competente deberá acompañarse en original una constancia o documento respectivo expedido por la Conferencia Episcopal Peruana en la que se señale el domicilio de dicha institución.

5.3. Acreditación de la personería jurídica de carácter público de las instituciones de la Iglesia Católica no inscritas.

En el caso que soliciten la inscripción de algún acto o derecho ante cualquiera de los registros del Sistema Nacional de los Registros Públicos a que alude el artículo 2 de la Ley Nº 26366, y no se encuentre inscrito su reconocimiento en el Registro de Personas Jurídicas, las instituciones de la Iglesia Católica señaladas en el numeral 5.1. de la presente directiva, podrán acreditar su personería con la sola indicación del número o la fecha de publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la Ley o el Decreto Supremo o Resolución Suprema que las reconoce como tal, o la reproducción certificada por notario de la norma canónica que la creó, según corresponda.

En el caso de la Conferencia Episcopal Peruana tiene como representante para todos los efectos civiles y registrales a su Presidente y a su Secretario General. La Conferencia Episcopal comunica al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos el nombramiento de sus autoridades y las facultades de los mismos.

En el caso de la Nunciatura Apostólica que es la embajada de la Santa Sede en el Perú, tiene como representante para todos los efectos civiles y registrales al Nuncio Apostólico, Decano del Cuerpo diplomático, el cual deberá estar debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.4 Potestades y forma de acreditar la representación de las Autoridades eclesiásticas

5.4.1 Conforme a su régimen canónico interno las autoridades eclesiásticas a que hace referencia el Glosario de la presente directiva, les corresponde gobernar con potestad legislativa, ejecutiva y judicial, pudiendo representar individualmente a su institución en todos los negocios y actos jurídicos de la misma. Por su potestad de gobierno las autoridades eclesiásticas dictan decretos con efectos civiles, por los que crean instituciones, otorgan reconocimientos, títulos o aprobaciones, pudiendo revocarlos o modificarlos. Las autoridades eclesiásticas solicitarán que consten sus disposiciones en los asientos registrales donde figuren mencionados.

5.4.2 Independientemente que las instituciones con personería de carácter público de la Iglesia Católica se encuentren inscritas o no, el Arzobispo, Obispo o Coadjutor, Prelado, Vicario o Vicario Apostólico, acreditarán su representación con la sola indicación del número o la fecha de publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la norma emitida por el Estado peruano por el cual se les reconoce como autoridad de su jurisdicción para todos los efectos civiles. A fin de acreditar que dichas autoridades se encuentran en funciones deberán además acompañar la constancia original emitida por la Conferencia Episcopal Peruana que indique dicha circunstancia.

Sin perjuicio de lo expuesto, en forma complementaria las instancias registrales podrán revisar la relación de autoridades eclesiásticas que se encuentren en funciones en la página web de la Conferencia Episcopal Peruana.

5.4.3 Tratándose de autoridades eclesiásticas distintas a las indicadas en el numeral 5.4.2 de la presente directiva, deberán acreditar su representación ante los Registros Públicos mediante la presentación en original de una constancia o documento respectivo expedido por la Conferencia Episcopal Peruana, en la que se acredite su designación y los alcances de sus potestades y atribuciones, según corresponda.

5.5 Delegación de facultades

Los Arzobispos, Obispos o Coadjutores, Prelados, Vicarios, Vicarios Apostólicos, el Nuncio Apostólico, el Presidente y el Secretario General de la Conferencia Episcopal Peruana podrán delegar sus facultades de manera total o parcial. Para acreditar dicha delegación de facultades se presentará parte notarial de la escritura pública donde conste tal delegación o la copia certificada notarial del decreto emitido por la autoridad eclesiástica, según corresponda. Para efectos

de verificar la representación de la autoridad eclesiástica deberá cumplirse con las formalidades señaladas en el numeral 5.4.2. de la presente directiva.

5.6 Facultades de representación y administración de las autoridades de los Cabildos Eclesiásticos, Seminarios, Parroquias y Misiones.

En el caso de los Cabildos Eclesiásticos, Seminarios, Parroquias y Misiones, sus autoridades son nombradas o reconocidas por el Ordinario o autoridad eclesiástica que creó dichas instituciones de la Iglesia Católica o por sus sucesores. Para efectos de la calificación registral, deberá verificarse que las facultades de representación y administración consten de manera expresa en el documento emitido por la autoridad eclesiástica que lo nombró y con firma certificada por Notario.

5.7 Actos de disposición y enajenación de las entidades de carácter público.

Conforme al artículo II del Acuerdo Internacional aprobado por el Decreto Ley Nº 23211, las entidades de la Iglesia que gozan de personería de carácter público podrán adquirir, disponer y gravar toda clase de bienes. El Nuncio Apostólico, el Arzobispo, Obispo, Coadjutor, Prelado, Vicario o Vicario Apostólico gozan de facultades suficientes para suscribir a sola firma los contratos, minutas y escrituras públicas que sean necesarias para adquirir o disponer de bienes muebles e inmuebles, de forma gratuita u onerosa, gravarlos y realizar toda clase de actos o negocios jurídicos en representación de la entidad eclesial que gobiernan.

Tratándose de los rectores de Seminarios, los Párrocos, administradores de Misiones y de Cabildos Eclesiásticos, deberán contar con facultades expresas otorgadas por la autoridad eclesiástica que los nombró o reconoció para intervenir en los actos o negocios jurídicos de adquisición o disposición de bienes en representación de la entidad eclesial que gobiernan, conforme a las formalidades previstas en el numeral 5.5. de la presente directiva.

5.8. Traslados de inscripciones realizadas en el Libro de Asociaciones

Las instituciones de la iglesia católica con personería jurídica de carácter público inscritas en el Libro de Asociaciones podrán solicitar su traslado al Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley, presentando para tal efecto constancia o documento respectivo en original expedido por la Conferencia Episcopal Peruana en donde se declare que la verdadera naturaleza de dicha institución es la de una institución canónica con personería jurídica de carácter público.

De ser procedente la solicitud, el Registrador competente se encargará de anotar en la misma partida registral el asiento de adecuación, consignando

que la institución de la Iglesia Católica se encuentra inscrita en el Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley.

En el caso de efectuarse el traslado de inscripciones al Registro correspondiente, para efectos registrales las instituciones de la Iglesia Católica que gozan de personería jurídica de carácter público, se regirán por las disposiciones de la presente directiva en lo que resulte pertinente.

6. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA PARA INSTITUCIONES DE LA IGLESIA CATÓLICA CON PERSONERÍA DE CARÁCTER PRIVADO

6.1 Instituciones de la Iglesia Católica que pueden gozar de personería jurídica de carácter privado

Las siguientes instituciones de la Iglesia Católica podrán organizarse como asociaciones, respetándose su régimen canónico interno al amparo de lo dispuesto en el artículo IX del Acuerdo Internacional aprobado por el Decreto Ley Nº 23211:

a) Los Institutos Religiosos como por ejemplo las Órdenes y las Congregaciones Religiosas.
b) Los Institutos Seculares.
c) Las Sociedades de Vida Apostólica.
d) Las asociaciones de Fieles como por ejemplo las Terceras Ordenes, hermandades y otras.
e) Las Instituciones de Caridad de la Iglesia Católica.
f) Las Instituciones Educativas de la Iglesia Católica.
g) Las Abadías y Monasterios.
h) Las Personas canónicas patrimoniales de la Iglesia Católica como por ejemplo las Fundaciones Pías.
i) Cualquier otra institución de la Iglesia Católica debidamente aprobada o reconocida por un Arzobispo, Obispo, Coadjutor, Prelado, Vicario, Vicario Apostólico o por la Santa Sede, como parte integrante de la Iglesia Católica y regida por el Derecho Canónico.

6.2 Inscripción del acto constitutivo

6.2.1 Las instituciones de la Iglesia Católica mencionadas en el numeral 6.1 de la presente directiva son personas canónicas que se rigen por el derecho de la Iglesia y gozarán de personería jurídica de carácter privado a partir del momento de su inscripción en el Registro correspondiente.

6.2.2 La inscripción en el registro correspondiente se efectuará en mérito al parte notarial de la escritura pública y la constancia de reconocimiento expedida por la autoridad eclesiástica u Ordinario del lugar donde se encuentra su domicilio, a fin de acreditar que la institución que se pretende inscribir forma parte de la Iglesia Católica y que su estatuto ha sido aprobado por la autoridad competente de la institución residente en el Perú o en el extranjero. Para efectos de verificar la representación de la autoridad eclesiástica deberá cumplirse con las formalidades señaladas en el numeral 5.4.2. de la presente directiva.

6.3 Contenido y modificación del estatuto civil.

6.3.1 Para efectos de la calificación del estatuto civil de las instituciones mencionadas en el numeral 6.1, deberá expresarse como mínimo los siguientes aspectos:

1. Su nombre o denominación, fecha de fundación religiosa, de aprobación o reconocimiento como entidad de la Iglesia Católica.
2. Distrito, Provincia y Departamento donde se encuentra su domicilio en el Perú y sus fines religiosos.
3. Sus órganos de gobierno en el Perú, en el extranjero si es el caso y la forma de tomar acuerdos, indicando todo lo relativo a su funcionamiento, así como el periodo de vigencia.
4. Las facultades de representación de sus autoridades para la realización de actos jurídicos en Perú.
5. Los requisitos para la aprobación y modificación del estatuto.
6. A que institución de la Iglesia Católica pasarán sus bienes en caso deje de actuar en el Perú.
7. Los demás pactos y condiciones que se establezcan.

6.3.2 En caso de modificación de estatuto también se deberá adjuntar la constancia de aprobación por la autoridad competente de la institución residente en el Perú o en el extranjero. Para efectos de verificar la representación de la autoridad eclesiástica deberá cumplirse con las formalidades señaladas en el numeral 5.4.2. de la presente directiva.

6.4 Actos de disposición de las entidades de carácter privado

Las instituciones de la Iglesia Católica que se organicen como asociaciones tendrán plena capacidad para adquirir y disponer de bienes muebles o inmuebles y realizar cualquier otro acto jurídico dentro de las limitaciones dispuestas en su propio estatuto civil. Para tal efecto adoptarán los acuerdos conforme lo dispone su estatuto o a través de sus representantes debidamente facultados.

6.5 Del vencimiento del mandato de los órganos de gobierno

En el caso del vencimiento del mandato de los órganos de gobierno las funciones del mismo continuarán hasta la nueva elección si así lo establece su estatuto. En caso de que el estatuto no establezca la continuidad de funciones, para efectos registrales, el consejo directivo u órgano análogo se entenderá legitimado únicamente para convocar a asamblea general eleccionaria.

6.6 Autoridad de las Instituciones de la Iglesia Católica que gozan de personería de carácter privado

Las instituciones de la Iglesia Católica señaladas en el numeral 6.1 de la presente directiva, son personas canónicas que cuentan con una autoridad en el Perú, la que podrá tener distintas denominaciones dependiendo de la naturaleza jurídica de la institución que representan. El procedimiento para nombrar a dicha autoridad deberá constar en el estatuto civil inscrito que reflejará el régimen establecido en su ordenamiento canónico.

En los casos que las autoridades en el Perú sean nombradas o reconocidas por autoridades que residen en el exterior, para la inscripción de su nombramiento deberá acompañarse una constancia del Ordinario donde domicilia la institución, indicando que el nombramiento o reconocimiento de dicha autoridad fue realizada por su autoridad competente en el extranjero. Para efectos de verificar la representación del Ordinario deberá cumplirse con las formalidades señaladas en el numeral 5.4.2. de la presente directiva.

6.7 Constancias expedidas por autoridades eclesiásticas

Las constancias previstas en los numerales 6.2.2, 6.3.2 y 6.6 se presentarán en original y tienen el carácter de declaración jurada y son de responsabilidad de quienes las expiden.

El Registrador no asumirá responsabilidad por la veracidad de los actos y hechos a que se refieren las constancias que se presenten al Registro.

6.8 Reconocimiento de consejos directivos no inscritos de las instituciones previstas en el artículo 6.1 de la presente Directiva

Para la inscripción del reconocimiento de consejos directivos no inscritos de las instituciones previstas en el artículo 6.1 de la presente Directiva, deberá cumplirse con presentar lo siguiente:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada notarial del acta de la asamblea general de reconocimiento de elecciones de la persona jurídica.

c) Constancia sobre convocatoria emitida por el órgano competente con facultad legal o estatutaria para convocar.
d) En caso de convocatoria judicial, el parte judicial de la resolución en que se dispone la convocatoria a asamblea general.
e) Constancia de quórum emitida por quien presidió la sesión, por el órgano con facultad legal o estatutaria de convocatoria para la sesión de que se trate, o por el encargado de ejecutarla en caso de convocatoria judicial.

Cuando el estatuto es anterior a la entrada en vigencia del Código de Derecho Canónico de 1983, se acompañará la constancia de validación, autorización, reconocimiento o documento similar expedido por el Ordinario, con firma certificada notarialmente o por fedatario de Sunarp, respecto del acuerdo de reconocimiento.

6.9 Acreditación de la universalidad de la asamblea de reconocimiento de consejos directivos no inscritos de las instituciones cuyo estatuto es anterior a la entrada en vigencia del Código de Derecho Canónico de 1983

En los casos de asambleas universales de reconocimiento de consejos directivos no inscritos de las instituciones previstas en el artículo 6.1 de la presente Directiva, cuyo estatuto es anterior a la entrada en vigencia del Código de Derecho Canónico de 1983, la acreditación de la universalidad se efectúa mediante una constancia de quórum emitida por el último presidente inscrito o por quien esté estatutariamente facultado para reemplazarlo o efectuar la convocatoria.

7. APLICACIÓN SUPLETORIA DEL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

El Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas se aplicará en forma supletoria en aquellos aspectos que no han sido regulados en la presente Directiva; y especialmente las disposiciones relacionadas a las personas jurídicas creadas por ley tratándose de las Instituciones de la Iglesia Católica con personería jurídica de carácter público en lo que resulte pertinente, respetando siempre la autonomía e independencia de la Iglesia Católica en el Perú según lo establecido en el Acuerdo Internacional aprobado por el Decreto Ley Nº 23211.

8. GLOSARIO.

Para efecto de facilitar la labor de calificación de los actos y derechos inscribibles de las instituciones de la Iglesia Católica, se podrá tomar como referencia el siguiente glosario:

a) **Arzobispado:** Jurisdicción eclesiástica cuya máxima autoridad local es un Arzobispo. Es al mismo tiempo la sede principal de una arquidiócesis.
b) **Arzobispo:** Es el obispo que preside una arquidiócesis o Arzobispado.
c) **Autoridad Eclesiástica:** Es el Papa, las autoridades de la Santa Sede, los Arzobispos, los Obispos, los Obispos Coadjutores, los Vicarios Apostólicos los Obispos Prelados, los Obispos Castrenses, los Administradores Apostólicos o los Administradores Diocesanos.
d) **Conferencia Episcopal Peruana:** Es la Asamblea de los Obispos del Perú, institución de carácter permanente, que ejercen unidos algunas funciones pastorales respecto a los fieles de nuestro país.
e) **Congregación:** Instituto Religioso, dedicado al ejercicio de los ministerios eclesiásticos o apostólicos y regido por sus constituciones o estatutos canónicos.
f) **Canon:** Término usado para designar las normas o cuerpo de las leyes propias de la Iglesia que constituyen el Código de Derecho Canónico.
g) **Institutos Religiosos:** Son personas jurídicas canónicas, cuyos miembros consagran su vida emitiendo votos públicos perpetuos y viven una vida fraterna en común.
h) **Institutos Seculares:** Son personas jurídicas canónicas, cuyos miembros consagran su vida, viviendo la caridad y santificando el mundo desde dentro de él.
i) **Jurisdicciones:** Son territorios eclesiales conformados por Arzobispados, Obispados, Prelaturas y Vicariatos Apostólicos. Están bajo la autoridad eclesiástica competente de un Arzobispo, Obispo, Coadjutor, Prelado o Vicario Apostólico, respectivamente.
j) **Misiones:** Son personas jurídicas canónicas que se constituyen en territorio no evangelizado o para desarrollar nuevas actividades de evangelización.
k) **Nuncio Apostólico:** Representante de la Santa Sede en un país. Es un diplomático con representación oficial ante el gobierno y también cumple función pastoral.
l) **Obispado:** Jurisdicción eclesiástica cuya máxima autoridad local es un Obispo. Es al mismo tiempo la sede principal de una diócesis.
m) **Obispo Diócesano:** Es la autoridad máxima de una diócesis u Obispado, denominado también Ordinario.
n) **Obispo Auxiliar:** Es el Obispo asignado a un Ordinario, para ayudarle en el gobierno eclesiástico.

o) **Obispo coadjutor:** Es el obispo designado para suceder a aquél que actualmente gobierna una jurisdicción eclesiástica tiene las facultades y poderes de un Obispo Ordinario cuando el titular no puede ejercerlo.

p) **Órdenes Religiosas:** Son personas jurídicas canónicas fundadas antes del siglo XIX. Los miembros de las Ordenes se comprometen a seguir a Cristo con una vida evangélica y están unidos por votos de pobreza, castidad y obediencia para llevar una vida consagrada.

q) **Obispado Castrense:** Jurisdicción dedicada a la población de fieles que laboran en el ámbito militar y policial. También denominado Vicariato Castrense.

r) **Ordinario:** Es el obispo de una determinada jurisdicción a quien se le ha confiado el cuidado de una diócesis, arquidiócesis, obispado, arzobispado, prelatura o vicariato apostólico.

s) **Parroquia:** Es una determinada comunidad de fieles, constituida de modo estable dentro de una jurisdicción, cuyo cuidado pastoral se encomienda a un párroco o administrador parroquial.

t) **Párroco:** Sacerdote que ha sido nombrado por un Obispo para hacerse cargo de una Parroquia, de la cual es representante legal

u) **Prelaturas:** Jurisdicción eclesiástica a cargo de un Obispo Prelado.

v) **Rector de Seminario:** Responsable de la formación espiritual, intelectual y disciplinaria de un Seminario Mayor, es nombrado por el Obispo del lugar y es el representante legal del seminario

w) **Seminario:** Centro de formación de los futuros sacerdotes, creada por el Obispo del lugar.

x) **Sociedad de Vida Apostólica:** Persona Jurídica Canónica cuyos miembros cumplen un fin apostólico y llevan vida fraterna en común.

y) **Vicariato Apostólico:** Es una jurisdicción eclesiástica en zonas alejadas de misión a cargo de una congregación misionera, liderada por un Obispo - Vicario Apostólico.

z) **Vicario Apostólico:** Obispo que gobierna un Vicariato Apostólico.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de los órganos desconcentrados y las instancias registrales según correspondan.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 343-2013-SUNARP/SN

Lima, 17 de diciembre de 2013

VISTOS, el Informe Técnico Nº 032-2013-SUNARP/DTR y el Informe Nº 871-2013-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 89 de la Constitución Política del Perú reconoce la existencia legal y personería jurídica de las Comunidades Campesinas, la capacidad de elegir libremente a los integrantes de sus juntas directivas, definir su estructura, duración, funciones y demás atribuciones que le corresponden a este órgano de gobierno.

Que, el Estado tiene el deber de adecuar su derecho interno, procedimientos constitucionales, medidas legislativas o de otro carácter a los estándares de la Convención Americana sobre Derechos Humanos - CADH, para hacer efectivos tales derechos y libertades como el derecho al reconocimiento de la personería jurídica y el derecho a la autonomía organizativa. En ese sentido, el Registro Público cumple una labor trascendental en tanto brinda publicidad de sus representantes elegidos y demás actos de organización interna a fin de hacerlos oponibles frente a terceros.

Que, el derecho de los pueblos indígenas sobre identificación, delimitación, demarcación, titulación y protección de las áreas pertenecientes a sus pueblos; nace del derecho a la propiedad que estos tienen sobre sus tierras y en esta dimensión, si bien el Registro Público no es el responsable de la titulación de las mismas, colabora decididamente en la protección de tales derechos al publicitar los límites de dichos espacios y los actos de administración que los sustentan.

Que, sin embargo, las formalidades registrales que se exigen para la inscripción de los principales actos y derechos de las Comunidades Campesinas en muchas ocasiones no son compatibles con el funcionamiento consuetudinario de las instituciones tradicionales de gobierno de las Comunidades. En ese sentido, resulta necesario establecer los lineamientos especiales y flexibles que faciliten el acceso de las Comunidades Campesinas a los servicios de los Registros Públicos.

Que, de conformidad con los artículos 134 y 2026 del Código Civil, se ha formulado una remisión a la legislación especial respecto a la problemática civil de las comunidades con carácter general, como a las cuestiones específicamente referidas a la inscripción registral de su personería y de los actos consiguientes. Sin embargo, se ha advertido que los procedimientos especiales previstos para la inscripción registral de los actos comunales, no se adecuan a la cosmovisión, costumbres y autonomía organizativa de estos pueblos indígenas.

Asimismo, se ha advertido que las Comunidades Campesinas por su lejanía a los centros urbanos, por sus diferencias idiomáticas, culturales y en algunos casos, por la falta de recursos materiales, se encuentran en mayores dificultades para acceder a los servicios de los Registros Públicos y presentar títulos idóneos; razón por la cual, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 1 de la Ley General de Comunidades Campesinas, Ley Nº 24656, al declararse de interés nacional, social y cultural el desarrollo integral de las Comunidades Campesinas, corresponde dictar medidas normativas adecuadas a su contexto y necesidades.

Por estos motivos, las formalidades registrales que se exigen para la inscripción de los principales actos y derechos de las Comunidades Campesinas en muchas ocasiones no son compatibles con el funcionamiento consuetudinario de las instituciones tradicionales de gobierno de las Comunidades. Por ello, la necesidad de establecer lineamientos especiales y flexibles que faciliten el acceso de las Comunidades Campesinas a los servicios de los Registros Públicos.

En ese sentido, y atendiendo a lo establecido en el Convenio 169 de la OIT, el objetivo de la presente directiva es dar uniformidad a los criterios de calificación registral para una correcta función registral que facilite y viabilice la inscripción de dichos actos en el Registro de Personas Jurídicas y en el Registro de Predios de las Comunidades Campesinas, sin que ello implique una afectación directa a su situación jurídica o al ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos.

Que, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUNARP, mediante el Informe Técnico y Memorándum indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con la

propuesta de directiva que establece las disposiciones necesarias para regular en forma integral la inscripción de los actos y derechos de las comunidades campesinas en los Registros Públicos; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Directorio de la SUNARP;

Que, mediante Acta Nº 300 de fecha 12 de diciembre de 2013, el Consejo Directivo de la SUNARP, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula la inscripción de los actos y derechos de las comunidades campesinas, conforme al proyecto elevado por la Dirección Técnica Registral;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 10-2013-SUNARP/SN, "Directiva que regula la Inscripción de los actos y derechos de las Comunidades Campesinas".

Artículo Segundo.- DISPONER que los Jefes Zonales adopten las acciones pertinentes a fin de que en las Oficinas Registrales de la Zona a su cargo, en cuyo ámbito de competencia territorial se ubiquen dichas comunidades campesinas, difundan entre el personal técnico registral de la SUNARP y los administrados, lo dispuesto en la aludida directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER que el numeral 7.2 de la presente directiva referido al procedimiento especial para la tacha del título de independización de predios comunales que no contenga plano, se aplique incluso a los procedimientos en trámite.

Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO la resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 003-2011-SUNARP-SN de fecha 7 de junio de 2001 que aprueba la Directiva Nº 005-2011-SUNARP-SN.

Artículo Quinto.- DISPONER que la presente directiva entrará en vigencia a los cuarenta (40) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Sexto.- DISPONER la publicación de la mencionada directiva en el diario oficial "El Peruano", así como en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 10-2013-SUNARP-SN QUE REGULA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y DERECHOS DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 343-2013-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

La Constitución Política del Perú en el artículo 89 establece que las Comunidades Campesinas tienen existencia legal y personería jurídica. Reconoce su autonomía organizativa, trabajo comunal, uso y libre disposición de sus tierras, así como en lo económico y administrativo, dentro del marco que la ley establece. La propiedad de sus tierras es imprescriptible, salvo caso de abandono. Asimismo pueden elegir libremente a los integrantes de sus juntas directivas, definir su estructura, duración, funciones y demás atribuciones que le corresponden a este órgano de gobierno.

La Convención Americana sobre Derechos Humanos - CADH establece en su artículo 2 que los Estados se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna. El Estado tiene el deber de adecuar su derecho interno, procedimientos constitucionales, medidas legislativas o de otro carácter a los estándares de la Convención, para hacer efectivos tales derechos y libertades como el derecho al reconocimiento de la personería jurídica y el derecho a la autonomía organizativa. En ese sentido, Registros Públicos cumple una labor trascendental en tanto brinda publicidad de sus representantes elegidos y demás actos de organización interna a fin de hacerlos oponibles frente a terceros.

Respecto al territorio, la Corte Interamericana de Derechos Humanos - Corte IDH señala que el término "territorio" se refiere a la totalidad de la tierra y recursos naturales que los pueblos indígenas utilizan tradicionalmente, la cual no se restringe al núcleo de sus casas de habitación, sino también al área física donde desarrollan actividades ligadas a su tradición cultural. Por lo que, la ocupación tradicional de estas tierras y las tierras circundantes, debe bastar para obtener el reconocimiento estatal de su propiedad.

En tal sentido, los límites de ese territorio pueden determinarse previa consulta con las comunidades vecinas. Por ello, el derecho de los pueblos indígenas sobre identificación, delimitación, demarcación, titulación y protección de las áreas pertenecientes a sus pueblos; nace del derecho a la propiedad que estos tienen sobre sus tierras y en esta dimensión, si bien Registros Públicos no es

el responsable de la titulación de las mismas, colabora decididamente en la protección de tales derechos al publicitar los límites de dichos espacios y los actos de administración que los sustentan.

De otro lado, de conformidad con los artículos 134 y 2026 del Código Civil, se ha formulado una remisión a la legislación especial respecto a la problemática civil de las comunidades con carácter general, como a las cuestiones específicamente referidas a la inscripción registral de su personería y de los actos consiguientes. Sin embargo, se ha advertido que los procedimientos especiales previstos para la inscripción registral de los actos comunales, no se adecuan a la cosmovisión, costumbres y autonomía organizativa de estos pueblos indígenas.

Asimismo, se ha advertido que las Comunidades Campesinas por su lejanía a los centros urbanos, por sus diferencias idiomáticas, culturales y en algunos casos, por la falta de recursos materiales, se encuentran en mayores dificultades para acceder a los servicios de los Registros Públicos y presentar títulos idóneos; razón por la cual, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 1 de la Ley General de Comunidades Campesinas, Ley Nº 24656, al declararse de interés nacional, social y cultural el desarrollo integral de las Comunidades Campesinas, corresponde dictar medidas normativas adecuadas a su contexto y necesidades.

Por estos motivos, las formalidades registrales que se exigen para la inscripción de los principales actos y derechos de las Comunidades Campesinas en muchas ocasiones no son compatibles con el funcionamiento consuetudinario de las instituciones tradicionales de gobierno de las Comunidades. Por ello, la necesidad de establecer lineamientos especiales y flexibles que faciliten el acceso de las Comunidades Campesinas a los servicios de los Registros Públicos.

En ese sentido, y atendiendo a lo establecido en el Convenio 169 de la OIT, el objetivo de la presente directiva es dar uniformidad a los criterios de calificación registral para una correcta función registral que facilite y viabilice la inscripción de dichos actos en el Registro de Personas Jurídicas y en el Registro de Predios de las Comunidades Campesinas, sin que ello implique una afectación directa a su situación jurídica o al ejercicio de los derechos colectivos de tales pueblos.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Dictar las normas que regulen en forma integral la inscripción de los actos y derechos de las Comunidades Campesinas en los Registros de Personas Jurídicas y de Propiedad Inmueble.

3. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

Los Órganos Desconcentrados de la SUNARP que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú - 1993.
- Convenio 169 OIT- aprobado por el Perú con Decreto Ley Nº 26253 del 2 de diciembre de 1993.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas del 13 de septiembre de 2007.
- Ley Nº 24656, Ley General de Comunidades Campesinas.
- Ley Nº 24657, Declaran de necesidad nacional e interés social el deslinde y la titulación del Territorio de las Comunidades Campesinas.
- Ley Nº 26845, Ley de Titulación de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa.
- Ley Nº 26505, Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas.
- Código Civil (Art. 134 al 139).
- Decreto Supremo Nº 008-91-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN que aprueba el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.
- Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 038-2013-SUNARP-SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.
- Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 097-2013-SUNARP-SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.
- Resolución del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial Nº 03-2008-SNCP/CNC que aprueba la Directiva Nº 001-2008-SNCP-CNC.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA PARA ACTOS INSCRIBIBLES EN EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

En atención a los antecedentes y consideraciones expuestos, se establecen las siguientes reglas:

5.1 Libro de las Comunidades Campesinas y Nativas

Todas las oficinas que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos, sin excepción, deberán contar en el Registro de Personas Jurídicas con un Libro de Comunidades Campesinas y Nativas.

5.2 Actos inscribibles

En el Libro de Comunidades Campesinas y Nativas, las Comunidades Campesinas podrán inscribir los siguientes actos:

a) Su reconocimiento, estatuto y sus modificaciones;
b) El nombramiento de los integrantes de la directiva comunal, y de los demás representantes, apoderados, su remoción, vacancia, renuncia; el otorgamiento de poderes, su modificación, revocación, sustitución, delegación y reasunción de estos;
c) El acuerdo de constitución de una empresa comunal.
d) El acuerdo de la participación de la Comunidad como socia de Empresas Multinacionales y de otras empresas del Sector Público y/o asociativo, así como el retiro de la Comunidad de estas empresas.
e) El acuerdo de constitución de Rondas Comunales.
f) El acuerdo de la fusión de Comunidades Campesinas.
g) Las resoluciones judiciales y laudos arbitrales referentes a la validez del acto de reconocimiento inscrito o a los acuerdos inscribibles de la Comunidad Campesina.
h) En general, los actos o acuerdos que modifiquen el contenido de los asientos registrales o cuyo registro prevean las disposiciones legales o reglamentarias.

5.3 Inscripción del Reconocimiento de las Comunidades Campesinas

Para la inscripción del primer acto de la comunidad se podrá presentar el original o la copia certificada de la resolución de reconocimiento expedida por la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional correspondiente o del organismo competente. Sin perjuicio de ello, podrá anexarse copias certificadas del acta de aprobación del estatuto y del nombramiento de la primera directiva comunal.

Adicionalmente, se deberá presentar la constancia de inscripción en el registro administrativo del órgano competente conteniendo los datos de la inscripción a que alude el artículo 9 del Decreto Supremo Nº 08-91-TR, solo cuando la resolución de reconocimiento no los indique.

En aquellos casos en que por deterioro o destrucción de los archivos de la Dirección Regional de Agricultura correspondiente u órgano competente, sea imposible contar con la resolución mencionada, bastará la constancia de inscripción administrativa otorgada por ésta, en donde se acredite la existencia de la resolución indicando los datos correspondientes a la comunidad campesina y a la propia resolución.

5.4 Títulos que dan mérito a la inscripción

5.4.1 Para la inscripción del estatuto y sus modificaciones, el nombramiento de los integrantes de su directiva comunal, y de los demás representantes o apoderados, su aceptación, remoción, suspensión, renuncia, el otorgamiento de poderes, su modificación, revocación, sustitución, delegación y reasunción de estos, se presentará copia certificada del acta de la Asamblea General u órgano competente donde consten tales acuerdos.

La copia certificada consistirá en la transcripción literal de la integridad o de la parte pertinente del acta, mecanografiada, impresa o fotocopiada, con la indicación de los datos de la certificación del libro u hojas sueltas, folios de los que consta y donde corren los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

5.4.2 A criterio de la propia comunidad, dicha autenticación podrá estar a cargo del fedatario de la Oficina Registral o por notario. En aquellos centros poblados donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado.

A efectos de su inscripción, los acuerdos de los distintos órganos de la persona jurídica podrán asentarse en un solo libro de actas, salvo que por disposición legal o estatutaria la comunidad campesina deba llevar libros para cada órgano.

5.4.3 Para efectos de la calificación, el Libro de Actas de la comunidad Campesinas debe estar certificado por notario. En aquellos lugares donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado.

5.4.4 Cuando las inscripciones se efectúen en mérito a mandato judicial se presentará copia certificada de la resolución consentida que declara o constituye el derecho y de los demás actuados que el Juez considere pertinentes, acompañados del correspondiente oficio cursado por el Juez competente.

5.5 Contenido del acta de la asamblea general

El acta de la asamblea general debe transcribir la sesión de dicho órgano. Para efectos de su inscripción, el acta debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- La fecha y hora de inicio y conclusión de la asamblea general.
- El lugar en que se llevó a cabo la asamblea, sin necesidad de precisar la dirección correspondiente.
- El nombre completo de la persona que presidió y del que actuó como secretario en la asamblea general.
- Los acuerdos adoptados con la indicación del número de votos con el que fueron aprobados, salvo que se haya aprobado por unanimidad, en cuyo caso bastará consignar dicha circunstancia.
- Tratándose de acta en la que conste la elección de la directiva comunal, deberá indicarse el nombre completo y el documento nacional de identidad de los comuneros integrantes de la misma.
- La firma de quien presidió la asamblea y de quien actuó como secretario. Por decisión de la asamblea general, el acta puede además ser firmada por todos los asistentes.
- Tratándose del Comité Electoral, sus actas deberán estar suscritas por todos sus integrantes.

5.6 Contenido mínimo del estatuto comunal para efectos registrales

Para efectos de la inscripción del estatuto comunal bastará con indicar los siguientes aspectos mínimos:

- Denominación de la comunidad campesina y domicilio.
- Constitución y funcionamiento de los órganos de gobierno, precisando disposiciones relativas a la convocatoria, quórum, forma de adopción de acuerdos de la asamblea y de la directiva comunal.
- Conformación y funciones de la directiva comunal.
- Duración de la directiva comunal que deberá sujetarse al plazo de dos años previsto en el artículo 20 de la Ley General de Comunidades Campesinas, Ley Nº 24656.

5.7 Reapertura de actas

Los acuerdos contenidos en actas suscritas en las que se hayan cometido errores u omisiones podrán inscribirse si se reabren para consignar la rectificación respectiva o los datos omitidos, requiriéndose a tal efecto que suscriban al pie

la persona que presidio la asamblea y quien actuó como secretario del acta reabierta.

Si el acta primigenia fue suscrita por otros asistentes a la asamblea, bastará que el acta de reapertura sea suscrita por la persona que presidio la asamblea y quien actuó como su secretario. Sin embargo, si el error u omisión versa sobre un acuerdo referido a un acto de disposición o gravamen sobre el territorio comunal, se requerirá necesariamente que suscriban al pie las mismas personas que suscribieron el acta reabierta.

Los datos que son objeto de rectificación no podrán ser discrepantes con los aspectos abordados en la agenda de la convocatoria.

En el acta se consignará la fecha de la reapertura. No dará mérito a inscripción la reapertura de actas que contengan acuerdos inscritos.

5.8 Legitimación para convocatorias

El Presidente de la directiva comunal, y en ausencia o impedimento de éste, el Vice-Presidente, está legitimado para convocar a asamblea general en la que se elijan a los nuevos integrantes de dicho órgano de gobierno, la misma que deberá realizarse conforme a las normas legales y estatutarias vigentes.

La convocatoria a asamblea eleccionaria efectuada por el comité electoral es válida de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del reglamento de la Ley General de Comunidades Campesina.

5.9 Forma de acreditar la convocatoria y el quórum

Tratándose de la inscripción de los acuerdos de la asamblea general la forma de acreditar la convocatoria y la existencia del quórum requerido será a través de las constancias respectivas, las mismas que constituyen declaraciones juradas.

Las constancias previstas en esta directiva se presentarán en original y se indicarán el nombre completo, documento de identidad y domicilio del declarante y se presentarán con firma certificada por notario, juez de paz o paz letrado cuando se encuentre autorizado legalmente; o fedatario de algún órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

5.9.1 Constancia de la convocatoria

La constancia de convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Indicar que la convocatoria se ha realizado en la forma prevista en el estatuto.

- Señalar que los integrantes de la comunidad campesina han tomado conocimiento de esta.
- La agenda a tratar.

Deberá ser emitida por la persona legitimada para efectuar la convocatoria.

5.9.2 Constancia del quórum:

La constancia de quórum deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- El número de comuneros calificados hábiles para asistir a la sesión de asamblea general.
- Los datos relativos a la certificación de apertura del libro Padrón de Comuneros.
- Indicar el nombre de los comuneros asistentes a dicha sesión.

Deberá ser emitida por quien presidió la sesión o por la persona legitimada para efectuar la convocatoria.

5.9.3 Acreditación de convocatoria efectuada por publicación

Además de la constancia de convocatoria, se podrá también presentar en forma alternativa la convocatoria publicada en un periódico de circulación local, en cuyo caso podrá acreditarse mediante la presentación de los avisos publicados en original o en reproducción certificada notarialmente.

5.9.4 Suscripción de las constancias en procesos electorales.

En caso de renovación de directivas comunales mediante proceso electoral, las constancias de convocatoria y quórum, podrán ser suscritas indistintamente por el presidente de la directiva comunal o por el presidente del comité electoral, en tanto éste último actúe como autoridad competente en materia electoral.

5.10 Convocatoria efectuada en fecha distinta a la prevista en el reglamento de la Ley de Comunidades Campesinas.

En aquellos casos en que la convocatoria sea efectuada en fechas distintas a las señaladas en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Comunidades Campesinas, no será materia de observación siempre que en la constancia de convocatoria a que alude el numeral 5.9.1 de la presente directiva, se consigne las razones de imposibilidad de convocar en las fechas previstas en la ley, bajo responsabilidad del declarante.

5.11 Convocatoria efectuada por Juez de Paz

En caso que el presidente de la directiva comunal se negará a convocar a asamblea general o no lo hubiera hecho en los plazos establecidos en el estatuto, el juez de paz del domicilio de la comunidad, a solicitud de la quinta parte de los comuneros calificados, ordenará la convocatoria, dando fe de los acuerdos adoptados en dicha asamblea, de conformidad con sus funciones previstas en el artículo 17 de la Ley de Justicia de la Paz, Ley Nº 29824.

5.12 Periodo de vigencia de la directiva comunal

El periodo de ejercicio de la directiva comunal se regirá de acuerdo con lo establecido en la Ley o el estatuto. Vencido dicho periodo, para efectos registrales el presidente de la directiva comunal inscrita se encontrará legitimado únicamente para convocar a asamblea general eleccionaria.

5.13 Inicio de funciones de directiva comunal.

El periodo de funciones de la directiva comunal se iniciara el día de la elección, salvo disposición distinta del estatuto o de la asamblea eleccionaria. El inicio del periodo de elecciones no podrá ser anterior a la fecha de elección.

5.14 Reglas de calificación referidas a las actas.

5.14.1 El Registrador verificará que exista compatibilidad o correlación entre el libro en el que está asentada el acta cuya inscripción se solicita y en el que se asentó el acuerdo del mismo órgano que dio mérito a la última inscripción vinculada, tomando en cuenta para ello, la fecha de la sesión, el número del libro y los datos de certificación que le corresponda.

5.14.2 Tratándose de los actos o acuerdos contenidos en actas que consten en hojas simples, se inscribirán siempre que hayan sido adheridos o transcritos al libro de actas de la Comunidad Campesina.

5.14.3 El Registrador no observará si el libro de actas sean certificados con posterioridad a la realización de la primera asamblea contenida en el libro.

5.14.4 Si de la calificación se advierte que en la certificación del libro no consta el número del libro, se deberá solicitar la presentación de una constancia suscrita por el responsable de llevar los libros de la comunidad campesina, en la que se precise dicho dato.

5.14.5 El registrador no podrá inscribir los acuerdos contenidos en actas que contengan enmendaduras, testados o entrelineados, salvo que se deje constancia antes de la suscripción indicándose que valen la palabra o

palabras enmendadas o entrelíneas o, que no valen la palabra o palabras testadas.

5.15 Asamblea General de Reconocimiento

Los acuerdos de la Comunidad Campesina no registrados en su oportunidad, podrán acceder al registro a través de su reconocimiento en una asamblea general, debiendo tenerse en cuenta en la calificación lo siguiente:

5.15.1 La inscripción de la asamblea general de reconocimiento procede para reconocer uno o más periodos eleccionarios vencidos.

5.15.2 Tratándose de asambleas generales de reconocimiento de directivas comunales, se entenderá como válida la convocatoria efectuada por el último presidente electo no inscrito de la directiva comunal, la misma que se efectuará dentro de la vigencia de su periodo de funciones.

5.15.3 El registrador exigirá copia certificada por notario. En aquellos lugares donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado.

5.15.4 El Registrador no requerirá la presentación de copias certificadas ni otra documentación referida a las asambleas realizadas con anterioridad en las que se acordó realizar las elecciones o acuerdos que son materia de reconocimiento.

5.15.5 En el acta de la asamblea general de reconocimiento de directivas comunales deberá constar el acuerdo de la asamblea de reconocer las elecciones anteriores no inscritas, inclusive respecto al órgano o integrante del mismo que convoca a la asamblea general de reconocimiento, con la indicación de todos los órganos de gobierno elegidos, su período de funciones y la indicación de la fecha de la asamblea en que fueron elegidos, en la que ningún caso podrá exceder el plazo establecido en el artículo 20 de la Ley Nº 24656.

5.15.6 En el acta de asamblea general de reconocimiento de otros actos o acuerdos de asamblea general, deberá constar el reconocimiento de dichos actos o acuerdos no inscritos, precisando las fechas en las que se realizaron.

5.16 Reglas especiales de calificación.

5.16.1 Para la inscripción del reconocimiento previsto en el numeral 5.3 de la presente directiva el plazo máximo de calificación será de cuarenta y ocho (48) horas, computados desde su ingreso por el Diario.

5.16.2 La falta de inscripción del estatuto de una Comunidad Campesina no será impedimento para la calificación e inscripción de la elección de un

órgano directivo, al existir la Ley Nº 24656 - Ley General de Comunidades Campesinas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 08-91-TR, normas que regulan la estructura orgánica y funcional de dichas organizaciones, su régimen administrativo, régimen económico, disolución y liquidación, entre otros aspectos.

Teniendo en cuenta que las comunidades campesinas gozan de plena autonomía para velar de la mejor manera por sus fines e intereses, éstas podrán establecer el contenido de su estatuto según sus propios usos y costumbres, teniendo como límite lo previsto en la Constitución y la legislación especial que los regula, por lo que no será materia de observación si el estatuto de la comunidad campesina no consigna aspectos relativos al tiempo de duración, disolución y liquidación u otras disposiciones relativas al destino final de sus bienes.

5.16.3 Para inscribir el reconocimiento de la comunidad campesina, no será necesario solicitar la reserva de nombre. En caso que haya una persona jurídica con el mismo nombre de la comunidad campesina, no será impedimento para su inscripción. En este caso, solo se hará la indicación de la localidad donde se encuentra ubicada la comunidad.

5.16.4 Para la calificación del nombramiento de los integrantes de la directiva comunal, se deberá tener presente que la prohibición de reelección se entenderá referida a la segunda reelección aunque fuere en distinto cargo, sin importar el lapso transcurrido entre la conclusión del período de funciones de los anteriormente elegidos y la nueva elección que se realiza.

5.16.5 No será materia de observación la elección de directiva comunal con participación de una sola lista.

5.16.6 La inscripción de renuncia, remoción o vacancia de los integrantes de la directiva comunal, implica la designación de los miembros reemplazantes, quienes serán elegidos en asamblea general por aclamación por el periodo complementario, prescindiendo del comité electoral.

A tal efecto, se presentará copia certificada del acta que contiene el acuerdo de aceptación de renuncia, remoción o vacancia. Para el caso de la renuncia también se podrá presentar carta de renuncia con la constancia de haber sido recibida por la comunidad campesina en original, copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de cualquier oficina registral.

5.17 Responsabilidad del Registrador y del fedatario

El Registrador y el fedatario en su caso, no asumirán responsabilidad por la autenticidad y el contenido de libros u hojas sueltas, actas, constancias de

convocatoria y quórum, instrumentos, ni por la firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolos. Tampoco será responsable por la veracidad de los actos y hechos a que se refieren las constancias que se presenten al Registro, siendo dicha responsabilidad del administrado cuya veracidad se sujetará a fiscalización posterior.

6. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA PARA ACTOS INSCRIBIBLES EN EL REGISTRO DE PREDIOS

6.1 Oficina Registral competente

Los territorios correspondientes a las Comunidades Campesinas se inscriben en el Registro de Predios de las oficinas registrales.

En los casos en que el territorio comunal este ubicado en el ámbito territorial de más de una oficina registral, la inmatriculación se realizará en la oficina registral del domicilio de la comunidad campesina. El Registrador requerirá informe técnico a las áreas de catastro de las oficinas registrales involucradas.

6.2 Inmatriculación del territorio comunal o predio adquirido por la Comunidad Campesina.

6.2.1 Inmatriculación del territorio de Comunidades Campesinas

Para la inmatriculación del territorio de una Comunidad Campesina se presentarán los siguientes documentos:

a) Actas de colindancia suscritas por la comunidad a titularse y sus colindantes con derecho inscrito o debidamente acreditado, así como por el funcionario competente. Asimismo deberá tomarse en cuenta las formalidades y requisitos previstos en el literal a) del artículo 29 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

b) Plano de conjunto de la Comunidad Campesina debidamente georeferenciado a la Red Geodésica Nacional y visado por el funcionario competente;

c) Memoria descriptiva autorizada por el funcionario competente

6.2.2 Inmatriculación de predios rurales afectados por reforma agraria adjudicados a favor de Comunidades Campesinas.

Para la inmatriculación de predios rurales afectados por reforma agraria adjudicados a favor de Comunidades Campesinas se presentarán los siguientes documentos:

a) Título de propiedad emitido por el organismo competente. En el caso que el título de propiedad contenga más de un predio se deberá presentar la resolución de adjudicación.

b) Plano debidamente georeferenciado a la Red Geodésica Nacional y memoria descriptiva firmado por el verificador inscrito en el índice de verificadores del Registro de Predios y visado por la Dirección Regional de Agricultura.

6.2.3 Inmatriculación de predios adquiridos por la Comunidad Campesina en el marco del derecho civil.

Para la inmatriculación de predios adquiridos por la Comunidad Campesina en el marco del derecho civil común se presentarán los siguientes documentos:

a) Instrumentos públicos por un periodo ininterrumpido de cinco años o, en su defecto, títulos supletorios;

b) Plano debidamente georeferenciado a la Red Geodésica Nacional y memoria descriptiva firmado por el verificador inscrito en el índice de verificadores del Registro de Predios y visado por la Dirección Regional de Agricultura.

En el caso de predios rurales ubicados en zonas catastradas se presentará el certificado de información catastral a que se refiere el artículo 86 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1089 - Decreto Legislativo que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales, aprobado por Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA, otorgado por la autoridad competente.

Tratándose de predios rurales ubicados en zonas no catastradas, se presentará el certificado negativo de zona catastrada emitido por la autoridad competente, el plano perimétrico del predio y la memoria descriptiva respectiva, donde se indique el área, linderos y medidas perimétricas, elaborados y firmados por profesional inscrito en el Índice de Verificadores.

6.3 Datos del asiento de inscripción de la inmatriculación

El asiento de inscripción de la inmatriculación del territorio comunal contendrá, además de los datos señalados en el artículo 13 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, los siguientes aspectos:

a) El departamento, provincia y distrito donde se encuentra. En el caso que el territorio comunal o el predio a inmatricular esté ubicado en más de un distrito debe indicarse los nombres de los distritos correspondientes;

b) Precisar la modalidad de adquisición de acuerdo a lo previsto en los numerales 6.2.1, 6.2.2 o 6.2.3 de la presente directiva.

6.4 Alcances del contenido del Informe Técnico de Catastro

Los documentos en virtud de los cuales se solicita la inmatriculación del territorio de una comunidad campesina, modificación física, o el establecimiento de servidumbre y demás afectaciones que recaigan sobre parte del territorio comunal, requerirán previo informe del área de catastro de la zona o zonas registrales en cuyo ámbito territorial se ubique o abarque el territorio comunal. El referido informe se pronunciará sobre los siguientes aspectos:

a) Para el caso de la solicitud de inmatriculación el informe deberá indicar, si en el Registro de Predios se encuentra inmatriculado en todo o en parte la extensión superficial que abarca el territorio de la comunidad campesina, precisando en su caso la o las partidas de los predios afectados, de acuerdo al avance de la actualización de la Base Gráfica de las oficinas de catastro. A tal efecto deberá indicarse cuál es el área que se superpone, señalando la ubicación, la superficie y perímetro.

b) Para aquellos actos que importen una modificación física del territorio comunal el informe técnico deberá indicar el área que se superpone, señalando la ubicación, la superficie y perímetro, debiendo además precisar si la existencia de superposición parcial o total preexiste o no al acto rogado.

c) Para el caso de servidumbre y demás afectaciones que recaigan sobre parte del territorio comunal deberá indicarse si el área afectada está comprendida dentro del territorio comunal.

Con los fines de complementar la documentación exigida en el numeral 6.2.1 de la presente directiva, se tendrá en cuenta los linderos reconocidos en las actas de colindancias suscritos e inscritos en el Registro de Predios con anterioridad.

Si el territorio comunal está localizado en el ámbito territorial de más de una zona registral u oficina registral, el Jefe de la Unidad Registral respectivo, a solicitud del registrador, concederá la prórroga a que se refiere el segundo párrafo del artículo 27 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.5 Implicancias del informe técnico del área de catastro en la calificación registral

6.5.1 En caso de discrepancia entre el plano y la respectiva memoria descriptiva, prima lo establecido en el plano que podrá estar respaldada

con la información digital entregada en el momento de su presentación al registro.

6.5.2 No impide la inmatriculación del territorio comunal el informe técnico que señale la imposibilidad de determinar en forma indubitable si el predio se encuentra inscrito o no.

6.5.3 No existe impedimento para la inscripción de segundos actos, el informe del área de catastro que refiera la existencia de superposición total o parcial siempre que ella sea preexistente al acto rogado. En tal caso el Registrador deberá informar la duplicidad al Jefe de la Unidad Registral para los fines previstos en el capítulo II del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.5.4 En el caso que el informe de catastro concluya que el territorio comunal que se pretende inmatricular se superpone con un Área Natural Protegida, tales como zonas arqueológicas, reservas forestales o monumentos protegidos por la Ley Nº 28296, dicha constatación no constituirá impedimento para la inmatriculación. A tal efecto deberá extenderse un asiento de correlación entre la partida del territorio comunal y la partida del Área Natural Protegida preexistente.

6.5.5 Cuando el Área de Catastro, debido a la ausencia de datos técnicos suficientes en los antecedentes registrales, señale que se encuentre imposibilitada de determinar, en forma indubitable, si el área cuya independización se solicita se encuentra comprendida dentro de alguna de las independizaciones anteriormente efectuadas o si aún se encuentra dentro de la partida matriz, ello no impedirá la inscripción de la independización rogada, siempre que el título contenga los requisitos correspondientes. En este caso, el Registrador independizará el área solicitada de la partida matriz, sin necesidad de requerir plano del área remanente, siempre que la independización efectuada no exceda el área de la partida matriz de la cual se independiza.

6.6 Incompatibilidad de títulos

Cuando se solicite la inscripción de un título y esté vigente el asiento de presentación de uno anterior referido a la misma partida registral, habrá incompatibilidad cuando existan circunstancias que determinan que la inscripción o anotación de uno de ellos conlleva la imposibilidad de la inscripción o anotación del otro, circunstancias que pueden consistir en la oposición o identidad entre los actos que integran los títulos respectivos. A tal efecto, tratándose de actos inscribibles sobre el territorio comunal deberán tomarse en cuenta las siguientes reglas:

6.6.1 En los casos en que la rogatoria se encuentre referida a la solicitud de inscripción de una independización u otro acto que importe una modificación o alteración física del territorio comunal, y exista una solicitud anterior referida a un acto similar, para efectos de establecer la incompatibilidad entre los actos que integran los títulos respectivos, el Registrador deberá solicitar en forma previa y bajo responsabilidad el informe técnico de catastro a fin de que este último indique si existe o no superposición entre las áreas que son objeto de modificación física contenidas en las solicitudes de inscripción presentadas al registro.

Solo en el caso que el informe técnico de catastro advierta la superposición parcial o total, habrá incompatibilidad y por tanto se procederá a disponer la suspensión a que alude el literal a) del artículo 29 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.6.2 En aquellos procedimientos en trámite en que se haya dispuesto la suspensión de un título por incompatibilidad con otro título pendiente anterior sin que se haya solicitado el informe técnico de catastro en los términos indicados en el numeral precedente, el interesado podrá solicitar la reconsideración de la suspensión a través de la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces, la que será derivada de inmediato al Registrador, quien la resolverá en el plazo máximo de diez (10) días, bajo responsabilidad. En este caso, a fin de evaluar la procedencia de la reconsideración el Registrador deberá solicitar el informe técnico de catastro correspondiente.

Desaparecida la causal de suspensión por no existir incompatibilidad con títulos anteriores pendientes de inscripción, el Registrador procederá a extender el asiento de inscripción o a calificar el título reingresado, según corresponda.

6.6.3 En los procedimientos en trámite seguidos ante la segunda instancia registral y cuyo título apelado se encuentre suspendido sin que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en el primer párrafo del numeral 6.6.1 de la presente directiva, el Tribunal Registral de oficio y bajo responsabilidad deberá solicitar antes de emitir pronunciamiento el informe técnico de catastro en el que se especifique si existe o no superposición entre las áreas que son objeto de modificación física contenidas en las solicitudes de inscripción presentadas al registro.

6.7 Desistimiento de área superpuesta con territorio comunal inscrito

En aquellos casos en que la oficina de catastro advierta que el predio que se pretende inmatricular se superpone parcialmente a otro inscrito, se podrá desistir de inscribir el área superpuesta. En dicho supuesto se podrá efectuar la inscripción de la parte del predio que no se superpone en virtud de nuevo

plano y memoria descriptiva con las respectivas formalidades previstas en los numerales 6.2.1.b) y 6.2.1.c) de la presente directiva, previo acuerdo de asamblea que contenga facultades inscritas en el Registro de Personas Jurídicas. En dicho caso se podrá conceder la prórroga a que se refiere el segundo párrafo del artículo 27 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.8 Actos de disposición y gravamen sobre el territorio comunal

Para efectos de disponer, gravar, arrendar o ejercer cualquier otro acto sobre las tierras comunales, se requerirá del acuerdo de la asamblea general con el voto favorable según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley Nº 26505.

En tal sentido, a fin de acreditar que los representantes de la comunidad campesina cuentan con poder para efectuar los actos referidos en el párrafo precedente, resulta exigible la inscripción previa del otorgamiento de poderes en el Registro de Personas Jurídicas.

A efectos de determinar el quórum legalmente establecido se deberá acreditar ante el Registro de Personas Jurídicas, mediante una declaración jurada suscrita por el presidente de la directiva comunal con firma certificada ante notario, fedatario de la zona registral o juez de Paz, en el que se indique si se trata de una comunidad campesina de la costa o de la sierra y selva.

Salvo disposición distinta del estatuto, puede otorgarse poder para la transferencia de tierras, ya sea a favor de integrantes de la directiva comunal o a favor de personas que no integran la directiva comunal.

El otorgamiento de facultades para actos de disposición o gravamen debe adoptarse con precisión de las características físicas del o los predios a disponer o gravar, salvo disposición distinta del estatuto de la Comunidad.

6.9 Parcelación de predio rural de propiedad de Comunidades Campesinas

Para la inscripción de la parcelación de un predio rural de propiedad de Comunidades Campesinas, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

a) Que el derecho de propiedad de la Comunidad Campesina se encuentre inscrito en el Registro de Predios.

b) Que la Comunidad Campesina acuerde la parcelación en Asamblea General con el voto conforme de no menos de las 2/3 partes de los comuneros calificados y que el acuerdo de designación de representante (s) y otorgamiento de poderes para la suscripción de la solicitud de parcelación se encuentre inscrito en el Registro de Personas Jurídicas.

c) Que se presente el documento privado que contenga la descripción de la parcelación (datos físicos de cada parcela), otorgado por el representante facultado y con firmas certificadas por Notario.

d) Copia del certificado de información catastral o el certificado negativo de zona Catastrada acompañado del plano y memoria descriptiva suscrito por verificador, según corresponda a zona catastrada o no en el contexto del art. 89 del Decreto Supremo 032-2008-VIVIENDA.

Por su mérito, el Registrador procederá a aperturar partidas registrales para cada parcela en aplicación del principio de especialidad previsto en el artículo IV del Título Preliminar del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.10 Calificación de la transferencia de cuotas ideales del territorio de las Comunidades Campesinas

Cuando se solicite ante el Registro de Predios la inscripción de la transferencia de cuotas ideales respecto del territorio de una Comunidad Campesina, deberá tenerse en cuenta las siguientes reglas de calificación:

6.10.1 Teniendo en cuenta la naturaleza especial del territorio comunal y el respeto de su autonomía organizativa, previstas en la Constitución Política del Perú, en los Convenios Internacionales y en las leyes especiales sobre la materia, en aquellos casos en los que el título contenga transferencia de cuotas ideales y su equivalente en área material, el Registrador no podrá inscribirla salvo que se solicite la presentación de los documentos técnicos requeridos para una independización y del texto de las cláusulas del contrato se desprenda que el acto celebrado por las partes es una compraventa del área material.

Si no se pudiese determinar la voluntad de las partes de querer celebrar una transferencia de cuotas ideales y su equivalente en área material, será necesario presentar además una escritura pública aclaratoria en la que se causalise la intención de las partes de querer disponer de una porción material del territorio comunal.

6.10.2 En caso que el titular con derecho inscrito de cuotas ideales sobre el territorio comunal haya materializado su porcentaje con su equivalente en área material, podrá solicitar la independización de dicha porción material siempre que se presenten los documentos técnicos requeridos para una independización y se acredite el consentimiento por parte de la Comunidad Campesina mediante una escritura pública aclaratoria.

6.10.3 Atendiendo a la libre disposición de sus tierras que les reconoce el artículo 89 de Constitución Política del Perú y el artículo 7 de la Ley General de Comunidades Campesinas, las tierras de las Comunidades

Campesinas ya no tienen la característica de inalienables, por lo que para efectos de calificar los actos de disposición y gravamen sobre el territorio comunal, solo se requerirá tomar en cuenta las exigencias previstas en el numeral 6.8 de la presente directiva.

6.11 Aplicación de tolerancia catastral

Excepcionalmente, para el caso de las inmatriculaciones del territorio comunal donde no coincida los valores del plano con su título de propiedad del expediente que ingresa al Registro de Predios, se podrá aplicar los rangos de tolerancias catastrales previstas en la Directiva Nº 01-2008-SNCP-CNC.

A efectos de extender el asiento de inmatriculación se deberá tomar en cuenta como área del territorio comunal la consignada en el plano presentado con el título.

6.12 Calificación de los actos de saneamiento de posesiones informales ubicados en propiedades de comunidades campesinas

6.12.1 El Registrador Público del Registro de Predios en la calificación de títulos presentados por la entidad formalizadora que involucren áreas comprendidas en una partida registral en la que corre inscrita la titularidad de dominio de una Comunidad Campesina, deberá verificar que dichas áreas se encuentran excluidas del territorio comunal, de acuerdo con lo dispuesto por las leyes Nº 24657, Nº 26845, Nº 27046 y Nº 28685. De ser así, procederán a independizar el área ocupada por la posesión informal a favor del Estado representado por la entidad formalizadora, entendida ésta como el ente que desarrolla acciones de carácter legal, técnico y de difusión que tienen por objeto atenuar el problema de la informalidad en los derechos de propiedad mediante el empleo de procedimientos simplificados de formalización.

6.12.1.1 Es titulo suficiente para proceder a independizar el área ocupada por la posesión informal a favor del Estado respecto de la partida registral donde aparece como titular registral una Comunidad Campesina, el presentado por la entidad formalizadora en el que se adjunte la constancia y/o planos debidamente visados por dicha entidad, en el que se incluya la certificación que las áreas materia de transferencia, que se encuentran pendientes y en trámite ante el Registro de Predios, se encuentran ocupadas por posesiones informales.

6.12.1.2 También será titulo suficiente para la independización del área ocupada por la posesión informal a favor del Estado, aquel que incluya la resolución que aprueba los actos de saneamiento a cargo de la entidad formalizadora, en la que se indique que los

predios materia de saneamiento se encuentran ocupados por posesiones informales excluidas del dominio de la Comunidad Campesina con arreglo a lo dispuesto por las Leyes Nº 24657, Nº 26845, Nº 27046 y/o Nº 28685 y de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 29320, debiendo consignarse en la misma resolución la fecha de antigüedad de la posesión informal.

En aplicación del marco legal señalado en el párrafo precedente, respeto de los títulos que se encuentran en proceso de calificación en el Registro de Predios, la entidad formalizadora deberá certificar, en función a las fechas de antigüedad de la posesión, que las áreas a que se refieren dichos títulos no se encuentran comprendidos en áreas ocupadas por posesiones informales.

6.12.1.3 Si en el título que fundamenta la independización del área ocupada por la posesión informal a favor del Estado no se indica el área remanente a consecuencia de la desmembración rogada, el Registrador Público deberá aplicar lo dispuesto en la cuarta disposición complementaria y final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

6.12.1.4 El Registrador Público, al independizar el área ocupada por la posesión informal a favor del Estado no deberá trasladar a la nueva partida registral, ningún gravamen y/o carga que existiera sobre la partida matriz, cuyo titular registral es la Comunidad Campesina, en tanto, que dichas anotaciones y/o inscripciones afectan solo al titular y/o titulares de la partida matriz.

6.12.2 Respecto a los títulos relativos a la partida en la que consta como titular registral de dominio la Comunidad Campesina y que han sido presentados con anterioridad al título de saneamiento físico-legal de una posesión informal presentado por la entidad formalizadora, no será de aplicación lo dispuesto en el literal a) del artículo 29 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos; por no existir incompatibilidad entre éstos, toda vez que está acreditado que el área materia de independización es del Estado y cualquier título, anterior o no al de saneamiento es nulo de pleno derecho, no siendo exigible sentencia judicial que así lo declare de conformidad con lo dispuesto en la primera disposición complementaria de la Ley Nº 29320.

7. Reglas especiales aplicables al procedimiento registral

7.1 Prórroga automática de la vigencia del asiento de presentación

En aquellos casos en que la solicitud de inscripción de un acto o derecho de una comunidad campesina, ya sea ante el Registro de Predios o el de Personas Jurídicas, sea observada o se encuentre pendiente el pago de los derechos registrales correspondientes, el plazo de vigencia del asiento de presentación será prorrogado en forma automática hasta por cincuenta (50) días adicionales.

7.2 Tacha especial de títulos de independización de predios comunales por no contener planos

Tratándose del supuesto de tacha especial a que alude el literal g) del artículo 42 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos, el Registrador tachará el título que contenga la solicitud de independización de un territorio comunal dentro de los tres (03) primeros días de su presentación. Si se formula la tacha aludida, el asiento de presentación estará vigente solo por tres días (03) más para que pueda ser interpuesto el recurso de apelación correspondiente.

Para este supuesto de tacha especial, el plazo para que el Tribunal Registral expida la resolución será de tres (03) días contados desde el ingreso del expediente a la Secretaria del Tribunal. Dicho plazo no podrá ser prorrogado.

8. PRINCIPIO DE PRO-INSCRIPCIÓN

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 8 del Convenio 169 de la OIT, que establece que al aplicar la legislación nacional a las Comunidades Campesinas se deberá tomar en consideración su derecho consuetudinario; las disposiciones normativas previstas en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas y en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, se aplicarán supletoriamente respecto de aquellos aspectos no regulados por la presente directiva, siempre que propicien y faciliten las inscripciones de los títulos ingresados al registro.

9. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Registradores y demás servidores intervinientes según sea el caso.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 356-2013-SUNARP/SN

Lima, 23 de diciembre de 2013

VISTOS, el Informe Técnico Nº 033-2013-SUNARP/DTR y el Informe Nº 894-2013-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 16 y en el artículo 3 de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 25307 declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.

Así, de acuerdo con el artículo 2 del reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM, se ha establecido que aquellas organizaciones que tengan por finalidad desarrollar actividades de apoyo alimentario a la población de menores recursos, se encuentran comprendidos dentro de las denominadas "Organizaciones Sociales de Base".

Al respecto, se puede apreciar que el artículo 2 de la citada Ley Nº 25307, en concordancia con el literal b) del artículo 2 de la Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), establece como norma general que las Organizaciones Sociales de Base tienen existencia legal y personería jurídica, y que para ser reconocidas como tales, basta con su inscripción en los Registros Públicos, entendiendo que se refiere al Registro de Personas Jurídicas.

En atención a lo señalado, mediante Resolución Nº 373-2003-SUNARP-SN, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos aprobó la Directiva Nº 010-2003-SUNARP-SN, la misma que establece los criterios registrales para la calificación y eventual inscripción de las Organizaciones Sociales de Base en el Libro de Organizaciones Sociales de Base del Registro de Personas Jurídicas.

Que si bien la aludida directiva logró uniformizar los criterios registrales respecto a la inscripción de la constitución de las Organizaciones Sociales de Base y de sus otros actos inscribibles, la casuística registral ha evidenciado que se siguen generando observaciones respecto de la documentación presentada al registro y que la subsanación de tales documentos implican altos costos para estas organizaciones pese a las limitaciones materiales que ya cuentan para brindar apoyo alimentario a las familias de menores recursos.

En ese contexto, se ha visto por conveniente formular una nueva normativa registral que viabilice de mejor forma el acceso al registro de estas organizaciones, teniendo en cuenta las disposiciones legales especiales que regulan su naturaleza jurídica y el contexto social y económico en que se desenvuelven para la consecución de sus objetivos y fines.

Que, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUNARP, mediante el Informe Técnico e informe indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con la propuesta de directiva que establece las disposiciones necesarias para regular en forma integral la inscripción de los actos y derechos de las Organizaciones Sociales de Base en los Registros Públicos; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Consejo Directivo de la SUNARP;

Que, mediante Acta Nº 301 de fecha 20 de diciembre de 2013, el Consejo Directivo de la SUNARP, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula la inscripción de los actos y derechos de las Organizaciones Sociales de Base, conforme al proyecto elevado por la Dirección Técnica Registral;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 11-2013-SUNARP/SN, "Directiva que regula la inscripción de los actos y derechos de las Organizaciones Sociales de Base".

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 373-2003-SUNARP-SN de fecha 30 de julio de 2003 que aprueba la Directiva Nº 010-2003-SUNARP-SN.

Artículo Tercero.- DISPONER que la presente directiva entrará en vigencia a los veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Cuarto.- DISPONER la publicación de la mencionada directiva en el diario oficial "El Peruano", así como en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 11-2013-SUNARP-SN QUE REGULA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS Y DERECHOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 356-2013-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 16 y en el artículo 3 de la Constitución Política del Perú, la Ley Nº 25307 declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.

Así, de acuerdo con el artículo 2 del reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM, se ha establecido que aquellas organizaciones que tengan por finalidad desarrollar actividades de apoyo alimentario a la población de menores recursos, se encuentran comprendidos dentro de las denominadas "Organizaciones Sociales de Base".

Al respecto, se puede apreciar que el artículo 2 de la citada Ley Nº 25307, en concordancia con el literal b) del artículo 2 de la Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), establece como norma general que las Organizaciones Sociales de Base tienen existencia legal y personería jurídica, y que para ser reconocidas como tales, basta con su inscripción en los Registros Públicos, entendiendo que se refiere al Registro de Personas Jurídicas.

En atención a lo señalado, mediante Resolución Nº 373-2003-SUNARP-SN, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos aprobó la Directiva Nº 010-2003-SUNARP-SN, la misma que establece los criterios registrales para la calificación y eventual inscripción de las Organizaciones Sociales de Base en el Libro de Organizaciones Sociales de Base del Registro de Personas Jurídicas.

Que si bien la aludida directiva logró uniformizar los criterios registrales respecto a la inscripción de la constitución de las Organizaciones Sociales de Base y de sus otros actos inscribibles, la casuística registral ha evidenciado que se siguen generando observaciones respecto de la documentación presentada al registro y que la subsanación de tales documentos implican altos costos

para estas organizaciones pese a las limitaciones materiales que ya cuentan para brindar apoyo alimentario a las familias de menores recursos.

En ese contexto, se ha visto por conveniente formular una nueva normativa registral que viabilice de mejor forma el acceso al registro de estas organizaciones, teniendo en cuanta la disposiciones legales especiales que regulan su naturaleza jurídica y el contexto social y económico en que se desenvuelven para la consecución de sus objetivos y fines.

A tal efecto, si bien estas organizaciones tienen un evidente fin no lucrativo, que se materializa a través de las diversas actividades orientadas a la atención de las necesidades alimentarias de las poblaciones de bajos recursos, no resulta apropiado ni conveniente para dicho propósito, equipararlas sin ninguna justificación con las asociaciones civiles, por cuanto las formalidades registrales requeridas para estas últimas, terminan siendo más gravosas por los altos costos en que deberían incurrir las organizaciones sociales de base para conseguir su acceso al registro.

De otro lado, si bien el artículo 2010 del Código Civil, que recoge el principio de titulación auténtica, establece que la inscripción se hace en virtud de título que conste en instrumento público, el mismo dispositivo admite la posibilidad de que se pueda establecer una formalidad distinta a la indicada al señalar expresamente: "salvo disposición en contrario". En atención a lo señalado y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, esta institución puede graduar la formalidad que los actos y derechos deben cumplir para poder acceder al registro.

En ese orden de ideas, para la inscripción de la constitución en el Registro de Personas Jurídicas de las Organizaciones Sociales de Base que no se encuentren inscritas en el Registro del Gobierno Local bastaría con presentar la copia autenticada por fedatario de la Oficina Registral respectiva o certificada por Notario del acta de asamblea general de constitución, de la aprobación del estatuto que incluya el texto completo del mismo, y de la elección del primer consejo directivo, tan igual como ocurre con otras entidades en las que no es exigible la escritura pública, como las Rondas Campesinas, los Comités e incluso las cooperativas.

Por otro lado, como se había indicado en la Directiva Nº 010-2003-SUNARP-SN, del último párrafo del artículo 5 en concordancia con el primer párrafo del artículo 8 del Reglamento de la Ley Nº 25307, podría inferirse que se requiere la inscripción previa de estas organizaciones en el Registro del Gobierno Local, sin embargo, considerando que una norma de inferior jerarquía no puede ir contra lo que manda la Ley, máxime cuando el Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM tiene por objeto solamente reglamentar dentro del ámbito de la

Ley Nº 25307, cabe concluir que ni la citada Ley ni su Reglamento establecen que la inscripción en el Registro del Gobierno Local sea un requisito previo para su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, debido a que ello obedece al hecho de brindarles un mecanismo alternativo que facilite su inscripción en este Registro.

Siendo ello así, no se justifica la exigencia de requerir en forma previa la copia autenticada por el funcionario competente de la municipalidad de la resolución municipal que autoriza su registro para la inscripción de la renovación de los integrantes de los órganos de gobierno y modificaciones de estatuto, más aún cuando dicha documentación, no pasa por un adecuado control de legalidad por parte de los gobiernos locales. A ello, habría que agregar el alto costo que significa a los dirigentes de estas agrupaciones obtener la copia certificada de dicho documento.

En tal contexto, y considerando que ni la Ley bajo comentario ni su Reglamento señalan los documentos que deben presentarse para la calificación de sus estatutos, órganos de gobierno y demás actos inscribibles, resulta necesario emitir las disposiciones registrales que coadyuven a uniformizar los criterios registrales sobre el particular y que faciliten el acceso de los actos y derechos de las Organizaciones Sociales de Base al Registro.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Establecer los criterios para las inscripciones de Organizaciones Sociales de Base en el Libro de Organizaciones Sociales de Base del Registro de Personas Jurídicas.

3. ALCANCE

Los Órganos Desconcentrados de la SUNARP que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Código Civil, promulgado mediante Decreto Legislativo Nº 295.
- Ley Nº 25307, Ley que declara de interés nacional la labor que realizan las Organizaciones Sociales de Base.
- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Decreto Supremo Nº 003-2004-JUS, aprueban monto de arancel de derechos registrales aplicables a las Organizaciones Sociales de Base.
- Decreto Supremo Nº 032-86-PCM, del 20 de agosto de 1986.

- Reglamento de la Ley Nº 25307, aprobado por Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM.
- Resolución Suprema Nº 0133-86-PCM, del 22 de julio de 1986.

5. CONTENIDO DE LA DIRECTIVA

5.1 Libro donde se inscriben las Organizaciones Sociales de Base

Las organizaciones que tenga por finalidad desarrollar actividades de apoyo alimentario a la población de menores recursos, en las que conste su calidad de Organización Social de Base se inscriben en el Libro de Organizaciones Sociales de Base del Registro de Personas Jurídicas correspondiente a su domicilio.

Para su inscripción, se procederá de acuerdo a las modalidades a que se refiere los numerales 5.3 y 5.5 de la presente directiva.

5.2 Actos inscribibles

En el Libro de Organizaciones Sociales de Base se podrán inscribir los siguientes actos:

a) Su constitución, estatuto y sus modificaciones;

b) El nombramiento de los integrantes del consejo directivo, y de los demás representantes, apoderados, su remoción, vacancia, renuncia; el otorgamiento de poderes, su modificación, revocación, sustitución, delegación y reasunción de estos;

c) Las resoluciones judiciales referentes a la validez del acto de constitución inscrito o a los acuerdos inscribibles de la Organización Social de Base.

d) En general, los actos o acuerdos que modifiquen el contenido de los asientos registrales o cuyo registro prevean las disposiciones legales o reglamentarias.

5.3 Inscripción de constitución de las Organizaciones Sociales de Base no inscritas en el Registro del Gobierno Local

Para la inscripción de la constitución en el Registro de Personas Jurídicas de las Organizaciones Sociales de Base que no se encuentren inscritas en el Registro del Gobierno Local se presentará la copia autenticada por fedatario de la Oficina Registral respectiva o certificada por Notario del acta de asamblea general de constitución, de la aprobación del estatuto que incluya el texto completo del mismo y de la elección del primer consejo directivo.

5.4 Inscripción del reconocimiento municipal en la partida registral de la Organización Social de Base

Las organizaciones que ya obren inscritas en el Libro de Organizaciones Sociales de Base de conformidad con el numeral 5.3 de la presente directiva y que obtengan con posterioridad su inscripción en el Registro del Gobierno Local, podrán solicitar la inscripción de dicho reconocimiento municipal, presentando la siguiente documentación:

a) Copia autenticada por el funcionario competente de la municipalidad, de la resolución municipal que autoriza su registro.

b) Declaración jurada con firma legalizada notarialmente o certificada ante fedatario de la Oficina Registral respectiva, del Presidente del Consejo Directivo o representante autorizado, señalando que los documentos presentados para su inscripción ante el Registro del Gobierno Local son de igual contenido respecto a los presentados al Registro de Personas Jurídicas.

Inscrito el reconocimiento municipal, a estas Organizaciones Sociales de Base también les será de aplicación lo dispuesto en el numeral 5.6 de la presente directiva para la inscripción de sus actos posteriores.

5.5 Inscripción de constitución de una Organización Social de Base que ya obra inscrita en el Registro del Gobierno Local

Para la inscripción de constitución en el Registro de Personas Jurídicas de una Organización Social de Base que ya obra inscrita en el Registro del Gobierno Local, se presentará la siguiente documentación:

a) Copia autenticada por el funcionario competente de la municipalidad, de la Resolución municipal que autoriza su registro.

b) Copia autenticada por fedatario de la Oficina Registral respectiva o certificada por Notario del acta de asamblea general de constitución, de la aprobación del estatuto que incluya el texto completo del mismo, y de la elección del primer consejo directivo.

5.6 Título para la inscripción de la renovación de los integrantes de los órganos de gobierno y modificaciones de estatuto

Para la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas de la renovación de los integrantes de los órganos de gobierno y modificaciones de los estatutos de las Organizaciones Sociales de Base, se presentarán los siguientes documentos:

a) Copia autenticada por fedatario de la oficina registral respectiva o certificada por Notario del acta de asamblea general respectiva donde consten tales acuerdos.

b) Las constancias previstas en el numeral 5.9 de la presente directiva para efectos de acreditar la validez de la convocatoria y el quórum respectivo.

c) Declaración jurada, con firma legalizada notarialmente o certificada ante fedatario de la Oficina Registral respectiva, del Presidente del Consejo Directivo o representante autorizado en el sentido de indicar que tales acuerdos ya obran inscritos en forma previa en el Registro del Gobierno Local.

Dicha documentación se presentará para la inscripción de actos posteriores de las Organizaciones Sociales de Base que se hayan constituido bajo cualquiera de las modalidades previstas en los numerales 5.3 y 5.5 de la presente directiva.

5.7 Reapertura de actas

Los acuerdos contenidos en actas suscritas en las que se hayan cometido errores u omisiones podrán inscribirse si se reabren para consignar la rectificación respectiva o los datos omitidos, requiriéndose a tal efecto que suscriban al pie la persona que presidio la asamblea y quien actuó como secretario del acta reabierta.

Si el acta primigenia fue suscrita por otros asistentes a la asamblea, bastará que el acta de reapertura sea suscrita por la persona que presidio la asamblea y quien actuó como su secretario.

Los datos que son objeto de rectificación no podrán ser discrepantes con los aspectos abordados en la agenda de la convocatoria.

En el acta se consignará la fecha de la reapertura. No dará mérito a inscripción la reapertura de actas que contengan acuerdos inscritos

5.8 Forma de acreditar la convocatoria y el quórum

Tratándose de la inscripción de los acuerdos de la asamblea general de una Organización Social de Base la forma de acreditar la convocatoria y la existencia del quórum requerido será a través de las constancias respectivas, las mismas que constituyen declaraciones juradas.

Las constancias previstas en esta directiva se presentarán en original y se indicarán el nombre completo, documento de identidad y domicilio del declarante y se presentarán con firma certificada por notario, juez de paz o paz letrado cuando se encuentre autorizado legalmente; o fedatario de algún órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

5.8.1 Constancia de la convocatoria

La constancia de convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Indicar que la convocatoria se ha realizado en la forma prevista en el estatuto.
- Señalar que los integrantes de la Organización Social de Base han tomado conocimiento de esta.
- La agenda a tratar.

Deberá ser emitida por la persona legitimada para efectuar la convocatoria.

5.8.2 Constancia del quórum:

La constancia de quórum deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- El número de integrantes habilitados para asistir a la sesión de asamblea general.
- Los datos relativos a la certificación de apertura del libro de registro de miembros.
- El nombre de los asistentes a dicha sesión.

Deberá ser emitida por quien presidió la sesión o por la persona legitimada para efectuar la convocatoria.

5.8.3 Acreditación de convocatoria efectuada por publicación

Además de la constancia de convocatoria, se podrá también presentar en forma alternativa la convocatoria publicada en un periódico de circulación local, en cuyo caso podrá acreditarse mediante la presentación de los avisos publicados en original o en reproducción certificada notarialmente.

5.9 Periodo de vigencia del consejo directivo

El periodo de ejercicio del consejo directivo se regirá de acuerdo con lo establecido en la Ley o el estatuto.

El periodo de funciones se iniciará el día de la elección, salvo disposición distinta del estatuto o de la asamblea eleccionaria. El inicio del periodo de elecciones no podrá ser anterior a la fecha de elección.

Vencido dicho periodo, para efectos registrales el presidente del consejo directivo inscrito se encontrará legitimado únicamente para convocar a asamblea general eleccionaria.

5.10 Asamblea General de Reconocimiento

Los acuerdos de las Organizaciones Sociales de Base no registrados en su oportunidad, podrán acceder al registro a través de su reconocimiento en una asamblea general, debiendo tenerse en cuenta en la calificación lo siguiente:

5.10.1 La inscripción de la asamblea general de reconocimiento procede para reconocer uno o más periodos eleccionarios vencidos;

5.10.2 Tratándose de asambleas generales de reconocimiento de consejos directivos, se entenderá como válida la convocatoria efectuada por el último presidente electo no inscrito del consejo directivo, la misma que se efectuará dentro de la vigencia de su periodo de funciones.

5.10.3 El registrador exigirá copia certificada por notario. En aquellos lugares donde no exista notario, se podrá solicitar la certificación por el Juez de Paz o Juez de Paz Letrado.

5.10.4 El Registrador no requerirá la presentación de copias certificadas ni otra documentación referida a las asambleas realizadas con anterioridad en las que se acordó realizar las elecciones o acuerdos que son materia de reconocimiento.

5.10.5 En el acta de la asamblea general de reconocimiento de consejos deberá constar el acuerdo de la asamblea de reconocer las elecciones anteriores no inscritas, inclusive respecto al órgano o integrante del mismo que convoca a la asamblea general de reconocimiento, con la indicación de todos los órganos de gobierno elegidos, su período de funciones y la indicación de la fecha de la asamblea en que fueron elegidos.

5.10.6 En el acta de asamblea general de reconocimiento de otros actos o acuerdos de asamblea general, deberá constar el reconocimiento de dichos actos o acuerdos no inscritos, precisando las fechas en las que se realizaron.

5.11 Nombre de las Organización es Sociales de Base inscritas en el Registro del Gobierno Local

Para efectos de la verificación de nombres, denominaciones o razones sociales idénticos o similares al nombre de la Organización Social de Base que se pretende reservar, inscribir o modificar, el Registrador tomará en cuenta el distrito o provincia donde se efectuó su inscripción municipal, y los datos de identificación de la resolución municipal que autoriza su registro, de no haber operado el silencio administrativo positivo.

De proceder la reserva, la inscripción de la Organización Social de Base o la modificación de su nombre, en todos los casos que se refieran a las

organizaciones inscritas en el Registro del Gobierno Local, el Registrador al extender el asiento respectivo, añadirá al nombre de la Organización Social de Base, el nombre del distrito o provincia donde se efectuó su inscripción municipal y los datos de identificación de la resolución municipal que autoriza su registro: "resolución Nº ...- año-siglas, y la fecha de emisión", de no haber operado el silencio administrativo positivo.

5.12 Traslado de partida y sus efectos

Los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche y todas aquellas organizaciones cuya finalidad consista en el desarrollo de actividades de apoyo alimentario a la población de menores recursos, que se encuentren inscritos en el Libro de Asociaciones, y en las que no conste su calidad de Organizaciones Sociales de Base, para solicitar el traslado de su partida al Libro de Organizaciones Sociales de Base, se presentará uno de las siguientes documentaciones:

a) Copia certificada por Notario del acta de asamblea general en el que se decide someterse al régimen de la Ley Nº 25307, acompañando la documentación complementaria que acredite la validez de su convocatoria y quórum.

b) Copia autenticada por el funcionario competente de la municipalidad, de la resolución municipal que autoriza su registro administrativo.

Las organizaciones cuyas partidas se trasladen al Libro de Organizaciones Sociales de Base, en mérito a la documentación a que se refiere el literal b) del párrafo anterior, les será de aplicación para la calificación y eventual inscripción de sus actos posteriores lo dispuesto en el numeral 5.6 de la presente directiva.

5.13 Acreditación de la inscripción municipal mediante silencio administrativo positivo.

De autorizarse por silencio administrativo positivo la inscripción municipal a que aluden los numerales 5.4, 5.5 y 5.12 de la presente directiva, se deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia autenticada por fedatario de la Oficina Registral respectiva o certificada por Notario del cargo del escrito o formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor, sin observaciones.

b) Declaración jurada, con firma legalizada notarialmente o certificada ante fedatario de la Oficina Registral respectiva, del Presidente del Consejo Directivo o representante autorizado en el sentido que ha transcurrido el plazo, a que se refiere el artículo 11 del Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM, sin que se notifique pronunciamiento.

5.14 Reglas especiales de calificación.

5.14.1 No será materia de observación por parte de las instancias registrales las discrepancias existentes entre la resolución municipal y la copia certificada del acta a que se refiere el literal b) del artículo 5.5 de la presente directiva.

A efectos de extender el asiento se deberá tomar en cuenta la información consignada en la copia certificada del acta presentada con el título.

5.14.2 No será materia de observación por parte de las instancias registrales, aquellos casos en que la constancia de convocatoria se haya limitado a indicar en forma expresa que la misma se ha realizado en la forma prevista en el estatuto.

5.15 Alcances de la certificación de actas por los fedatarios de las Oficinas Registrales

Para autenticar las copias de las actas insertadas en Libros, el fedatario de las Oficinas Registrales dejará constancia de los datos que permitan la identificación de la legalización del libro y folios donde obra el acta.

5.16 Liquidación de los derechos registrales por abonarse

Precísese que para la primera inscripción de las Organizaciones Sociales de Base y demás actos inscribibles que se efectúen en el Libro de Organizaciones Sociales de Base, se abonarán los derechos registrales correspondientes a que se refiere el Decreto Supremo Nº 003-2004-JUS.

Precísese que el pago mínimo por concepto de derechos registrales que contempla el decreto supremo aludido, equivalente al 0.01% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), deberá efectuarse tanto para el pago del derecho de calificación como para el pago del derecho de inscripción.

5.17 Inscripción de juntas vecinales de seguridad ciudadana reconocidas como Organizaciones Sociales de Base

Los integrantes de las juntas vecinales de seguridad ciudadana reconocidas como Organizaciones Sociales de Base al amparo de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley Nº 29071, podrán inscribirse en el Libro de Organizaciones Sociales de Base del Registro de Personas Jurídicas correspondiente a su domicilio, con arreglo a la normativa especial que las regula.

Para efecto de viabilizar su calificación y eventual inscripción en el registro correspondiente, les resultará aplicable lo dispuesto en la presente directiva en cuanto le fuera pertinente, salvo lo señalado en el numeral 5.16 de la misma.

6. PRINCIPIO DE PRO-INSCRIPCIÓN

Las disposiciones normativas previstas en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas, se aplicarán supletoriamente respecto de aquellos aspectos no regulados por la presente directiva, siempre que propicien y faciliten las inscripciones de los títulos ingresados al registro.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP y los Registradores Públicos.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 069-2014-SUNARP/SN

Lima, 31 de marzo de 2014

VISTOS, el Informe Técnico Nº 004-2014-SUNARP-DTR del 21 de Marzo de 2014, elaborado por la Dirección Técnica Registral de la SUNARP y el Informe Técnico Nº 001-2014-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUNARP; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, en virtud del Decreto Legislativo Nº 1104, se modificó la legislación sobre pérdida de dominio con la finalidad de regular la aplicación y los procesos de pérdida de dominio, así como establecer mecanismos de distribución y administración más eficientes de los bienes o fondos recaudados. Asimismo, mediante el Decreto Supremo Nº 093-2012-PCM, se aprobó su reglamento siendo de observancia obligatoria para todos los sujetos y entidades mencionados en la aludida norma, entre ellas el Registro Público, así como los intervinientes en el proceso de pérdida de dominio, incautación y decomiso.

Que, asimismo, en virtud de la Ley Nº 27379, Ley de Procedimiento para adoptar medidas excepcionales de limitación de derechos en investigaciones preliminares, y su modificatoria efectuada mediante el Decreto Legislativo Nº 988, se advierte que se han establecido medidas de secuestro, incautación, embargo u orden de inhibición para disponer o gravar bienes, las mismas que por su propia naturaleza pueden inscribirse en los Registros Públicos.

Que, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo Nº 1104, se dispuso la creación de la Comisión Nacional de Bienes Incautados - (en adelante CONABI), adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, entidad encargada de la recepción, registro, calificación, custodia, seguridad, conservación, administración, arrendamiento, asignación en uso temporal o definitiva, disposición y venta en subasta pública, de los objetos, instrumentos, efectos y ganancias generadas por la comisión de delitos en agravio del Estado, contemplados en dicho Decreto Legislativo, así como los previstos en las normas ordinarias o especiales sobre la materia.

Que, en el marco de dichas atribuciones CONABI se encuentra facultada para gestionar ante los Registros Públicos la inscripción de las medidas cautelares de incautación, secuestro, embargo u orden de inhibición para disponer o gravar bienes, entre otras; debiendo resaltar que dicha entidad cuenta con un mayor margen de acción para la administración de los bienes incautados o decomisados, pudiendo incluso disponer su venta en subasta pública, a fin de evitar el deterioro de tales bienes y el consecuente gasto en custodia y/o mantenimiento de los mismos, o en el caso de los bienes cuyo dominio se ha declarado a favor del Estado, proveer de recursos económicos a éste para financiar la lucha contra la corrupción, la minería ilegal y el crimen organizado.

Que, en ese sentido, resulta indispensable que la función registral que cumplen las instancias registrales coadyuven a una firme lucha contra el crimen organizado y en general contra los delitos que generan efectos o ganancias ilegales en agravio del Estado, requiriendo a tal efecto establecer reglas claras y precisas respecto al ejercicio de la función calificadora a fin de propender y facilitar la inscripción de los títulos presentados al registro.

Que, en ese contexto, resulta indispensable contar con una normativa registral que tenga en cuenta el marco legal antes descrito y que además permita contemplar las atribuciones y facultades de la CONABI al momento de efectuar la calificación de los títulos presentados por dicha entidad.

Que, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUNARP, mediante los Informes Técnicos indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con la propuesta de la directiva que regula la inscripción de medidas cautelares, cambio de titularidad y demás actos inscribibles en el marco del Decreto Legislativo Nº 1104, su reglamento y la Ley Nº 27379; a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Consejo Directivo de la SUNARP.

Que, mediante Acta Nº 302 de fecha 27 de marzo de 2014, el Consejo Directivo de la SUNARP, en uso de la atribución contemplada en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula la inscripción de medidas cautelares, cambio

de titularidad y demás actos inscribibles en el marco del Decreto Legislativo Nº 1104, su reglamento y la Ley Nº 27379;

SE RESUELVE

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva Nº 01-2014-SUNARP-SN, "Directiva que regula la inscripción de medidas cautelares, cambio de titularidad y demás actos inscribibles en el marco del Decreto Legislativo Nº 1104, su reglamento y la Ley Nº 27379".

Artículo Segundo.- DISPONER que la presente directiva entrará en vigencia a los veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la mencionada directiva en el diario oficial "El Peruano", así como en el Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 01-2014-SUNARP-SN QUE REGULA LA INSCRIPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES, CAMBIO DE TITULARIDAD Y DEMÁS ACTOS INSCRIBIBLES EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1104, SU REGLAMENTO Y LA LEY N° 27379

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 069-2014-SUNARP-SN

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Mediante el Decreto Legislativo Nº 1104, se modificó la legislación sobre pérdida de dominio con la finalidad de regular la aplicación y los procesos de pérdida de dominio, así como establecer mecanismos de distribución y administración más eficientes de los bienes o fondos recaudados. Asimismo, mediante el Decreto Supremo Nº 093-2012-PCM, se aprobó su reglamento siendo de observancia obligatoria para todos los sujetos y entidades mencionados en la aludida norma, entre ellas el Registro Público, así como los intervinientes en el proceso de pérdida de dominio, incautación y decomiso.

Con relación al ámbito de aplicación del Decreto Legislativo Nº 1104, se ha establecido en el artículo 2 que la pérdida de dominio se aplica cuando se trate de objetos, instrumentos, efectos o ganancias obtenidos de los siguientes delitos: tráfico ilícito de drogas, terrorismo, secuestro, extorsión, trata de personas, lavado de activos, delitos aduaneros, defraudación tributaria, concusión, peculado, cohecho, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, delitos ambientales, minería ilegal y otros delitos y acciones que generen efectos o ganancias ilegales en agravio del Estado.

Asimismo, en virtud del Decreto Legislativo Nº 1104 y su reglamento, se dispuso que la Comisión Nacional de Bienes Incautados - (en adelante CONABI), adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, sea la entidad encargada de la recepción, registro, calificación, custodia, seguridad, conservación, administración, arrendamiento, asignación en uso temporal o definitiva, disposición y venta en subasta pública, de los objetos, instrumentos, efectos y ganancias generadas por la comisión de delitos en agravio del Estado, contemplados en dicho Decreto Legislativo, así como los previstos en las normas ordinarias o especiales sobre la materia.

Asimismo, en virtud de la Ley Nº 27379, Ley de Procedimiento para adoptar medidas excepcionales de limitación de derechos en investigaciones preliminares, y su modificatoria efectuada mediante el Decreto Legislativo Nº 988, se advierte que se han establecido medidas de secuestro, incautación, embargo u orden de inhibición para disponer o gravar bienes, las mismas que por su propia naturaleza pueden inscribirse en los Registros Públicos.

En el marco de dichas atribuciones CONABI se encuentra facultada para gestionar ante los Registros Públicos la inscripción de las medidas cautelares de incautación, secuestro, embargo u orden de inhibición para disponer o gravar bienes, entre otras.

De la normativa antes señalada se advierte que la CONABI tiene un mayor margen de acción para la administración de los bienes incautados o decomisados, pudiendo incluso disponer su venta en subasta pública, a fin de evitar el deterioro de tales bienes y el consecuente gasto en custodia y/o mantenimiento de los mismos, o en el caso de los bienes cuyo dominio se ha declarado a favor del Estado, proveer de recursos económicos a éste para financiar la lucha contra la corrupción, la minería ilegal y el crimen organizado; razón por la cual, en ese contexto, resulta indispensable contar con una normativa registral que tenga en consideración las atribuciones y facultades de la CONABI al momento de efectuar la calificación de los títulos presentados por dicha entidad.

En ese sentido, resulta indispensable que la función registral que cumplen las instancias registrales coadyuvena una firme lucha contra el crimen organizado y en general contra los delitos que generan efectos o ganancias ilegales en agravio del Estado, requiriendo a tal efecto establecer reglas claras y precisas respecto al ejercicio de la función calificadora a fin de propender y facilitar la inscripción de los títulos presentados al registro.

Ahora bien, en el VI Pleno Jurisdiccional de las Salas Penales Permanentes y Transitorias, se señaló en el fundamento sétimo del Acuerdo Plenario Nº 5-2010-CJ-116, que la medida procesal de incautación presenta una configuración jurídica dual, esto es, como medida de búsqueda de pruebas y restricción de derechos; y como medida de coerción con una típica función cautelar. En ambos casos, es un acto de autoridad que limita la facultad de dominio respecto de bienes o cosas relacionadas, de uno u otro modo, con el hecho punible.

Asimismo, el proceso de pérdida de dominio es de naturaleza jurisdiccional, de carácter real y de contenido patrimonial y procederá sobre cualquier derecho real, principal o accesorio, independientemente de quien los tenga en su poder o los haya adquirido y sobre los bienes comprometidos. Se tramita como proceso especial, constituyendo un proceso distinto e independiente de cualquier otro.

Teniendo en cuenta lo señalado, respecto a la incautación dictada sobre bienes registrados o la Sentencia de Pérdida de Dominio, no solo resulta importante establecer cuál es el título idóneo que daría mérito a su inscripción, sino además precisar cuáles son los efectos de esta medida cautelar ordenada por

la autoridad judicial competente o de la sentencia que dispone la transferencia a favor del Estado.

Cabe anotar que solo en el caso particular de la asignación en uso de vehículos, el artículo 100 del Reglamento de Inscripciones del Registro de la Propiedad Vehicular, aprobado por la Resolución Nº 039-2013-SUNARP-SN, ha regulado la formalidad que debe cumplir para su inscripción, requiriendo en forma previa su inmatriculación a favor de la CONABI (artículo 32 del aludido reglamento). Sin embargo, tratándose de la venta por subasta de aquellos bienes incautados, decomisados o declarados en perdida de dominio que se encuentren bajo la competencia de la CONABI, se advierte que no se ha establecido que documentos y que formalidad deben cumplir para que puedan acceder al Registro Público.

Con relación a la incautación sobre bienes que no pertenecen al inculpado o al procesado, se ha podido evidenciar que dicha circunstancia termina por dificultar o limitar la efectividad de dicha medida cautelar, ocasionado que el Estado no pueda disponer en forma oportuna de tales bienes. En ese sentido, resulta necesario precisar que no constituye impedimento para la inscripción de la medida cautelar de incautación la circunstancia que el titular registral del bien incautado sea distinto al inculpado o procesado, sin perjuicio de que en el proceso judicial respectivo se garantice el debido proceso, circunstancia última ésta que no corresponde ser verificada por las instancias registrales.

En este orden de ideas, y atendiendo a las consideraciones antes formuladas, el objetivo de la presente directiva es dar uniformidad a los criterios de calificación registral para una correcta función registral que facilite y viabilice la inscripción de las medidas cautelares, el cambio de titularidad y demás actos inscribibles en el marco Decreto Legislativo Nº 1104, su reglamento y la Ley Nº 27379.

2. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen en sede registral la inscripción de las medidas cautelares, cambio de titularidad y demás actos inscribibles en el marco del Decreto Legislativo Nº 1104, Decreto Legislativo que modifica la legislación sobre pérdida de dominio, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 093-2012-PCM, y la Ley Nº 27379, Ley de Procedimiento para adoptar medidas excepcionales de limitación de derechos en investigaciones preliminares.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todos los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

4. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley Nº 27379, Ley de Procedimiento para adoptar medidas excepcionales de limitación de derechos en investigaciones preliminares.
- Decreto Legislativo Nº 988, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27379, que regula el procedimiento para adoptar medidas excepcionales de limitación de derechos en investigaciones fiscales preliminares.
- Ley Nº 26366, Ley de Creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- Decreto Legislativo Nº 1104, Decreto Legislativo que modifica la legislación sobre pérdida de dominio.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1104, aprobado por Decreto Supremo Nº 093-2012-PCM
- Ley Orgánica del Poder Judicial (art. 4)
- Código Procesal Penal (art. 318)
- Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN

5. CONTENIDO

5.1 Inscripción de la incautación

5.1.1 Título que da mérito a su inscripción

La medida cautelar de incautación dictada sobre bienes registrados se inscribirá en mérito a la copia certificada de la resolución que ordena la incautación, acompañada del correspondiente oficio cursado por el juez especializado en lo penal o mixto.

En ningún caso se exigirá la acreditación de que la resolución haya quedado consentida o ejecutoriada.

5.1.2 Efecto cierre de la incautación

Inscrita y vigente la medida cautelar de incautación ordenada por la autoridad judicial competente, no podrá anotarse ni inscribirse en la partida registral del bien incautado, ningún acto o contrato, independientemente de su naturaleza, hasta la inscripción de la sentencia respectiva, salvo mandato judicial que deje sin efecto la incautación o aquellos actos de administración o disposición realizados o solicitados por la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI; circunstancia que deberá constar en forma expresa en el asiento respectivo.

La anotación de la incautación se extenderá en el rubro de cargas y gravámenes de la partida registral correspondiente.

5.2 Inscripción de Sentencia de Pérdida de Dominio

5.2.1 Título que da mérito a su inscripción

La pérdida de dominio dispuesta judicialmente se inscribirá en mérito al parte judicial que contendrá la sentencia que dispone la transferencia a favor del Estado, debidamente consentida o ejecutoriada, acompañada del correspondiente oficio cursado por el Juez Penal o Mixto competente.

5.2.2 Efectos de la inscripción de Sentencia de Pérdida de Dominio

La inscripción de la sentencia que declara la pérdida de dominio implica la extensión de un asiento en el que se publicite la transferencia del bien a favor del ESTADO -CONABI así como la cancelación de los gravámenes o cargas, incluyendo cualquier otra limitación a la disponibilidad o el uso del bien.

5.3 Inscripción de venta por subasta efectuada por CONABI

5.3.1 Título que da mérito a la inscripción de venta por subasta.

La solicitud de inscripción de la venta por subasta que recae sobre aquellos bienes incautados, decomisados o declarados en pérdida de dominio que se encuentren bajo la competencia de la CONABI, se inscribirán en mérito al parte notarial de la escritura pública, en la cual debe constar inserta o acompañarse la copia certificada de la resolución correspondiente de la Secretaria Ejecutiva de CONABI.

Para efectos de la calificación registral bastará que la escritura pública sea suscrita por el Presidente del Consejo Directivo de la CONABI, para cuya acreditación se acompañara copia certificada de la resolución de nombramiento o designación respectiva.

Tratándose de bienes inscritos en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles bastará la copia certificada de la Resolución de la Secretaría Ejecutiva de CONABI que formaliza la transferencia por subasta pública del bien.

Excepcionalmente, cuando, bajo responsabilidad del Consejo Directivo de CONABI, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 6.2 de la Sexta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo Nº 1104 se transfiera vía subasta anticipada bienes registrables, para su inscripción en el Registro se presentará, además de los requisitos señalados en los párrafos anteriores, según corresponda, lo siguiente:

a) La copia certificada del Informe Técnico de la Secretaría Ejecutiva de CONABI a que se refiere el artículo 17 del Reglamento del mencionado decreto legislativo; y,

b) El Acta en el que conste el acuerdo del citado Consejo Directivo, en el cual debe precisarse la ocurrencia de alguno de los siguientes presupuestos: i) Que los bienes, por su naturaleza, puedan ser objeto de pérdida o deterioro; o,ii) Que el valor de custodia o conservación de los bienes es muy oneroso. No será materia de calificación la efectiva ocurrencia de los presupuestos antes mencionados

5.3.2 Efectos de la inscripción de la venta por subasta pública

La inscripción de la venta por subasta implicará el levantamiento de todos los gravámenes, cargas y medidas cautelares sin que se requiera mandato judicial o intervención de acreedores garantizados con el bien, salvo las extendidas a favor del Estado o aquellas que por su naturaleza deben mantenerse.

5.4 Inscripción de la asignación definitiva efectuada por CONABI

La solicitud de inscripción de la asignación definitiva que recae sobre aquellos bienes decomisados o declarados en pérdida de dominio que se encuentren bajo la competencia de la CONABI, se inscribirán en virtud de la copia certificada de la resolución de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Bienes Incautados (CONABI) que disponga la asignación definitiva del bien.

5.5 Inscripción de la asignación en uso temporal efectuada por CONABI

La asignación en uso temporal se inscribirá en virtud de la copia certificada de la resolución de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Bienes Incautados (CONABI) que lo disponga.

5.6 Título que da mérito a la inscripción del arrendamiento efectuado por la CONABI

La solicitud de inscripción del arrendamiento por subasta que recae sobre aquellos bienes que se encuentren bajo la competencia de la CONABI, se inscribirá en mérito a los documentos previstos en el primer y penúltimo párrafos del numeral 5.3.1 de la presente directiva, según corresponda.

6. REGLAS ESPECIALES DE CALIFICACIÓN

6.1 Plazo de calificación de medidas cautelares

Las medidas cautelares dictadas en el marco del Decreto Legislativo Nº 1104 y la Ley Nº 27379, se calificarán dentro de los tres (03) primeros días de su

presentación, contados conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del T.U.O del Reglamento General de los Registros Públicos, bajo responsabilidad.

6.2 Incautación sobre bienes que no pertenecen al inculpado o procesado

No constituye impedimento para la inscripción de la medida cautelar de incautación la circunstancia que el titular registral del bien incautado sea distinto al inculpado o procesado, sin perjuicio de que en el proceso judicial respectivo se garantice el debido proceso, circunstancia última ésta que no corresponde ser verificada por las instancias registrales.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica también cuando en el proceso seguido contra uno de los cónyuges, la medida cautelar de incautación dictada recaiga sobre un bien de la sociedad conyugal. La misma regla se aplicará cuando el bien incautado esté sujeto a copropiedad.

6.3 Inscripción de medidas limitativas de derechos al amparo de la LeyNº27379

Las medidas de secuestro, incautación, embargo u orden de inhibición para disponer o gravar bienes, dictadas en el curso de las investigaciones preliminares de carácter jurisdiccional, podrán inscribirse en mérito al parte judicial que contenga la copia certificada de la resolución autoritativa dispuesta por el Juez Penal.

Cuando dichas medidas limitativas de derechos recaigan sobre bienes que no se encuentran a nombre del investigado, la autorización previa a que se refiere el tercer párrafo del artículo 4 de la Ley Nº 27379, debe constar en el parte judicial.

6.4 Deber de información por parte del Registrador Público

El Registrador Público deberá informar mediante oficio dirigido al Presidente del Consejo Directivo de la CONABI la observación o inscripción recaídas en cualquier título presentado por esta, dicha información deberá también ser remitida al correo electrónico institucional de la CONABI que proporcione dicha entidad.

6.5 Inexigibilidad de acto previo

Cuando la Comisión Nacional de Bienes Incautados - CONABI, solicite la inscripción de la transferencia de un inmueble, no será necesario inscribir en forma previa el dominio a favor de la Superintendencia de Bienes Nacionales u otra entidad del Estado, sino que se procederá a la inscripción directa a favor de CONABI.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva, las instancias registrales (Registradores Públicos y Vocales del Tribunal Registral), los Gerentes de Propiedad Inmueble, de Personas Naturales y de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, así como los Jefes de la Unidades Registrales de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 007-2015-SUNARP/SN

Lima, 20 de enero de 2015

Vistos, el Informe Técnico Nº 001-2015-SUNARP-DTR, los Informes Nº 1115-2014-SUNARP-OGAJ, 035-2015-SUNARP-OGAJ, los Memorándum Nº 1587-2014-SUNARP/OGTI y 1681-2014-SUNARP/OGTI, e Informe Nº 010-2015-SUNARP/OGTI, emitidos por la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, es misión de la Sunarp, otorgar seguridad jurídica al ciudadano a través del registro y publicidad de derechos y titularidades, brindando servicios eficientes, transparentes y oportunos que incentiven el desarrollo de la actividad económica del país y constituya un modelo de organización y gestión en el sector público nacional;

Que, el artículo 1 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; siendo que dicho cuerpo legal precisa en su artículo 4 que es uno de los objetivos de la modernización contar con un Estado al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 10 de la Ley Nº 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, ha autorizado a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp) a establecer un sistema de presentación telemática de títulos;

Que, en el marco del mejoramiento del servicio, con fecha 27 de setiembre de 2013 se ha celebrado con la SUNAT el convenio específico Nº 3, en cuyas disposiciones se ha previsto la implementación de la presentación telemática de títulos referidos a embargos coactivos;

Que, asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 del Texto Único Ordenado del Código Tributario ha dispuesto que la Administración Tributaria podrá utilizar, para sus actuaciones y procedimientos, sistemas electrónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos y similares;

Que, es necesario precisar que el desarrollo informático de la presentación telemática de títulos referidos a embargos coactivos, ha sido desarrollada en compatibilidad con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) tal como ha sido regulado en el Decreto Supremo Nº 083-2011-PCM que ha previsto que la ciudadanía tenga acceso a servicios públicos a través de medios electrónicos seguros;

Que, la Sunarp espera seguir ampliando dicho servicio a los ejecutores coactivos de otras instituciones públicas que se encuentren en capacidad de adecuarse a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado y a otros mecanismos de seguridad que se requieren para la utilización pertinente de dicho servicio;

Que, este servicio de presentación telemática de embargos coactivos permitirá que los ejecutores coactivos de la SUNAT puedan solicitar la presentación electrónica de títulos referidos a la constitución de embargos coactivos en forma de inscripción en el Registro de Predios bajo la competencia de las Oficina Registrales de Lima y Callao de la Zona Registral Nº IX-Sede Lima;

Que, la presentación telemática de embargos coactivos, constituye un paso adelante en beneficio de nuestros usuarios, debido a que con dicha presentación los ejecutores coactivos de la SUNAT, solicitarán la generación de los asientos de presentación en forma inmediata luego de haberse emitido la respectiva resolución coactiva, coadyuvando en la celeridad en la implementación de las medidas cautelares, evitando así la evasión de la decisión administrativa;

Que, asimismo, el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Resolución del 126-2012-SUNARP-SN, ha previsto en el artículo 16 que la Sunarp podrá autorizar a las Oficinas Registrales que cuenten con sistemas de archivo compatibles la presentación de títulos mediante el uso de medios informáticos que aseguren su inalterabilidad e integridad;

Que, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley Nº 29566 ha ratificado las facultades de la Sunarp para reglamentar la función registral de acuerdo con los reglamentos y directivas que emita;

Que, en ese marco normativo, es necesario regular un procedimiento para la presentación telemática de títulos, referidos a constitución de embargos coactivos en forma de inscripción que resultará aplicable en una primera etapa para predios bajo la competencia de las Oficinas de Lima y Callao de la Zona Registral Nº IX-Sede Lima;

Que, mediante Acta Nº 310 de fecha 15 de enero de 2015, el Consejo Directivo de la Sunarp, en uso de sus atribuciones contempladas en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, acordó aprobar la Directiva que regula la presentación telemática de embargos coactivos de la SUNAT;

Contando con el visto bueno de la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central de la Sunarp;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el servicio de Presentación Telemática de Constitución de Embargos Coactivos en forma de inscripción solicitados por la SUNAT.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva Nº 001-2015-SUNARP/SN, que regula la presentación telemática de embargos en forma de inscripción solicitados por los ejecutores coactivos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

Artículo Tercero.- La Directiva aprobada en el artículo segundo se aplicará progresivamente en los Registros Jurídicos y en las Oficinas Registrales mediante resolución de Superintendencia Nacional. En este contexto, para el Registro de Predios de las Oficinas de Lima y Callao, se aplicará a los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Mediante resolución de Superintendencia Nacional se ampliarán las Registros Jurídicos, los actos, así como de la competencia de las Oficinas Registrales, en los que podrán ser presentados telemáticamente los embargos coactivos de los ejecutores coactivos de la SUNAT, dando cuenta al Consejo Directivo de la Sunarp.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 001-2015-SUNARP-SN
DIRECTIVA QUE REGULA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE EMBARGOS EN FORMA DE INSCRIPCIÓN SOLICITADOS POR LOS EJECUTORES COACTIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 007-2015-SUNARP-SN

I. OBJETO

La directiva tiene por objeto regular la presentación telemática de embargos en forma de inscripción emitidos por ejecutores coactivos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria -Sunat.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento de inscripción de embargos estableciendo como vía alternativa la presentación telemática de la respectiva resolución administrativa emitida por el ejecutor coactivo de la Sunat para la generación automática del asiento de presentación en el diario de la respectiva oficina registral.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

3.1. Ley Nº 26366: Ley de Creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

3.2. Decreto Legislativo Nº 295, que aprueba el Código Civil y sus modificatorias.

3.3. Ley Nº 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4. Ley Nº 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

3.5. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.

3.6. Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN.

3.7. Reglamento del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la SUNAT, aprobada por Resolución de Superintendencia Nº 216-2004-SUNAT.

3.8. Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo Nº 133-2013-EF.

3.9. Decreto Supremo Nº 083-2011-PCM, que aprueba la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

3.10 Convenio Específico Nº 03, de fecha 27-09-2013, Anexo al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

IV. ALCANCE

Todos los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la Sede Central de la Sunarp.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Presentación telemática de la resolución administrativa emitida por el ejecutor coactivo de la Sunat.

La presentación telemática de la resolución administrativa emitida por el ejecutor coactivo de la Sunat, se realiza mediante el uso de un servicio web que permite el envío electrónico, al registro, de la solicitud de inscripción y copia de la resolución administrativa en formato PDF, con la finalidad de generar el asiento de presentación, sin perjuicio de la posterior presentación de dicho título en soporte papel.

Los ejecutores coactivos de la Sunat se constituyen en presentantes de la resolución administrativa ante el registro y son los responsables por el uso correcto del servicio web. En ningún caso la Sunarp asume responsabilidad por el eventual uso diferente al establecido en la presente directiva del servicio web.

5.2. Acto contenido en la resolución administrativa emitida por el ejecutor coactivo para su presentación telemática.

El acto contenido en la resolución administrativa emitida por el ejecutor coactivo para ser presentada telemáticamente mediante el servicio web, comprende únicamente la constitución de embargo en forma de inscripción que corresponde ser anotada en los registros a cargo de la Sunarp.

5.3. Pago Diferido de tasas registrales.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del inciso a) del artículo 118 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, el pago de la tasa por

la constitución del embargo en forma de inscripción se efectuará en forma diferida con el producto del remate, luego de obtenido este, o por el obligado con ocasión del levantamiento de la medida.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Procedimiento para la presentación telemática.

El ejecutor coactivo procede a generar la solicitud de inscripción ingresando los datos a que se refiere el numeral 6.2. y adjuntando copia de la resolución administrativa de constitución de embargo, en formato PDF, a través del aplicativo informático de Sunat para su envío al registro mediante el servicio web.

Efectuado el envío telemático de la solicitud de inscripción y de la resolución administrativa, el ejecutor coactivo recibirá automáticamente como respuesta del servicio web de la Sunarp el número de solicitud asignado a la presentación electrónica.

6.2. Generación de la solicitud de inscripción.

Para la generación de la solicitud de inscripción el ejecutor coactivo deberá ingresar en el sistema informático de la Sunat, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre, documento de identidad, domicilio y correo electrónico del ejecutor coactivo quien actuará en calidad de presentante.

b) El registro al que corresponde el título.

c) El acto cuya inscripción se solicita, para estos efectos será únicamente la constitución de embargo.

d) El nombre, denominación o razón social, según corresponda, del interviniente en el acto.

e) El número de la resolución administrativa que contiene el acto inscribible.

f) El número de la partida registral o tratándose del registro de propiedad vehicular, el número de la placa única nacional de rodaje.

6.3. Generación del asiento de presentación.

La generación del asiento de presentación en la oficina registral respectiva se efectuará por estricto orden de presentación durante el horario de atención del Diario. En caso el envío del título ocurra en día inhábil o habiendo culminado el horario de atención del Diario correspondiente, el ingreso será generado a la primera hora de atención del día hábil siguiente.

Generado el asiento de presentación, el sistema informático de la Sunarp envía automáticamente un correo electrónico al ejecutor coactivo comunicando la extensión de dicho asiento, precisando la Oficina Registral, el número, fecha y hora de generación. Recibida tal comunicación, la solicitud de inscripción será impresa por el ejecutor coactivo para su posterior presentación con el título en soporte papel.

Simultáneamente al envío del correo electrónico, el sistema asignará el título presentado telemáticamente en la carga laboral del registrador.

6.4. Presentación del título en soporte papel.

La solicitud de inscripción impresa a que se refiere el numeral 6.3. suscrita por el ejecutor coactivo y la copia certificada de la resolución administrativa respectiva será presentada por el Diario de la oficina registral correspondiente, el cual será validado por el sistema informático de la Sunarp, verificando que el título presentado en soporte papel tenga su correlato con los datos del asiento de presentación generado telemáticamente.

Las resoluciones administrativas donde se disponga el embargo en forma de inscripción, deberán preexistir a la generación del asiento de presentación electrónico.

6.5. Plazo para que el ejecutor coactivo presente el título en soporte papel.

El título sobre constitución de embargo será presentado por el ejecutor coactivo en el plazo máximo de diez días (10) días hábiles desde la generación del asiento de presentación, contado de conformidad con el artículo 4 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.6. Tacha del asiento de presentación por no presentarse el título en soporte papel.

En el caso no se presente el título en soporte papel dentro del plazo señalado en el numeral 6.5 de la presente directiva, se producirá la caducidad del asiento de presentación, procediendo el registrador con la tacha respectiva del título.

El registrador deberá imprimir la solicitud de inscripción a fin de remitirlo al archivo conjuntamente con la esquela de tacha.

6.7. Calificación del título.

El plazo de calificación que refiere el artículo 37 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, se contará desde el día siguiente de su ingreso del título en soporte papel.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva, la Dirección Técnica Registral, el jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central así como los jefes zonales, jefes de las Unidades Registrales de las zonas registrales y los registradores públicos, según sea el caso.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 086-2015-SUNARP/SN

Surco, 9 de abril de 2015

VISTOS, el Informe Técnico Nº 002-2015-SUNARP/DTR de la Dirección Técnica Registral de la SUNARP, el Memorándum Nº 051-2015-SUNARP/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUNARP, y el Memorándum Nº 128-2015-SUNARP/OGTI de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNARP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Superintendente Adjunto Nº 105-2011-SUNARP-SA de fecha 07 de diciembre de 2011, se pone a disposición de los registradores públicos y de los administrados, el Sistema Automatizado de Correlación del Registro Personal y Registro de Predios, que tiene por finalidad informar si el propietario registral de un predio mantiene una o más inscripciones en el registro personal correspondiente a la oficina registral donde obra inscrito el predio;

Que, el Sistema de Correlación funciona tomando como base el nombre de la persona que aparece como último propietario del predio inscrito. De acuerdo a dicho elemento, el sistema busca coincidencias con los nombres de las personas inscritas en el registro personal para efectuar la vinculación automática entre ambos registros;

Que, la información brindada por el Sistema de Correlación es gratuita para el administrado y se materializa mediante la adición de una hoja en la expedición de la copia simple o certificado literal de la partida registral de un predio, señalando el acto, el número de partida y oficina registral donde se efectuó la inscripción en el registro personal;

Que, a partir de su implementación se ha advertido determinada casuística relacionada con solicitudes de desvinculación de la correlación por

administrados que invocan casos como la igualdad de nombres que corresponden a distintas personas o la continuidad de dicha alerta cuando los efectos de la inscripción en el registro personal fueron extinguidos por un asiento de cancelación;

Que, en atención a dicha casuística, la Dirección Técnica Registral en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, ha elaborado un proyecto de Directiva que permite definir los alcances del Sistema de Correlación, regular los procedimientos para su desvinculación bajo determinados supuestos de procedencia;

Que, asimismo, la citada Directiva propone la creación de un módulo informático denominado "Excepciones de Correlación" que permite al Jefe de la Unidad Registral ejecutar la desvinculación de la correlación; así como la incorporación de una nueva relación de actos estructurados en el Sistema de Información Registral (SIR-SUNARP) para el mejor funcionamiento del servicio;

Que, en ese contexto, la Dirección Técnica Registral ha elevado el citado proyecto de Directiva al Superintendente Nacional de los Registros Públicos para su evaluación y propuesta al Consejo Directivo de la SUNARP, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Tecnologías de la Información;

Que, en ese sentido, en la Sesión Nº 312 del 10 de marzo de 2015, el Consejo Directivo de la SUNARP, aprobó la Directiva que regula el Sistema de Correlación del Registro de Predios y del Registro Personal, en el marco de su función establecida en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

De conformidad a lo acordado, y a lo establecido en el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 003-2015-SUNARP/SN, Directiva que regula el Sistema de Correlación del Registro de Predios y del Registro Personal.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Nº 105-2011-SUNARP-SA de fecha 07 de diciembre de 2011.

Artículo Tercero.- La presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 003-2015-SUNARP-SN QUE REGULA EL SISTEMA DE CORRELACIÓN DEL REGISTRO DE PREDIOS Y DEL REGISTRO PERSONAL RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 086-2015-SUNARP-SN

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones sobre la funcionabilidad y alcances del Sistema de Correlación del Registro de Predios y del Registro Personal.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo que permita:

2.1. Incorporar información adicional y gratuita en la publicidad del Registro de Predios, a través de un aviso que informe al administrado si el titular registral de un predio mantiene a su vez una inscripción en el Registro Personal de la oficina registral donde se encuentra inscrito el predio.

2.2. Incorporar datos en el Sistema de Información Registral (SIR), a través de un aplicativo que facilite a los operadores registrales conocer que el titular registral de un predio mantiene a su vez una inscripción en el Registro Personal.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y sus modificatorias.

3.2 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3 Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.

3.4 Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y de la Sede Central.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Funcionalidad del sistema de correlación del registro de predios y del registro personal.-

La correlación de partidas del Registro de Predios y del Registro Personal se realiza sobre la base del nombre de la persona que aparece como último propietario del predio inscrito.

De acuerdo a dicho elemento, el sistema busca coincidencias con los nombres de las personas inscritas en el Registro Personal para la vinculación automática entre ambos registros.

5.2. Efectos de la correlación en la publicidad registral.-

5.2.1 La correlación solo tiene efectos informativos, brindando de manera gratuita los siguientes datos del Registro Personal:

a) El tipo de acto.

b) El número de Partida.

c) La Oficina Registral donde se efectuó la inscripción.

5.2.2 El aviso generado por el Sistema de Correlación consiste en la incorporación de una hoja adicional en la expedición de la copia simple o certificado literal de la partida del Registro de Predios, de acuerdo con el detalle indicado en el párrafo que antecede.

5.2.3 De conformidad con el artículo 131 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, la hoja que contiene el aviso de correlación no forma parte del contenido de la partida registral; por lo cual, el certificador o registrador encargado de expedir el certificado literal se abstendrá de sellar y firmar dicha hoja.

5.3. Alcance del sistema de correlación en la calificación registral.-

El uso del Sistema de Correlación permite al registrador tener conocimiento sobre inscripciones en el Registro Personal vinculadas a los otorgantes de un acto o derecho del registro de predios, coadyuvando en la función de calificación señalada en el inciso f) del artículo 32 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Relación de actos en el registro personal que informa el sistema de correlación.

El Sistema de Correlación informa de los actos inscritos en el Registro Personal vinculados a la situación jurídica del titular en el Registro de Predios; por lo cual, se ha establecido en el SIR la siguiente relación de los actos inscritos en el Registro Personal, diferenciado según su efecto vinculante o no respecto a la correlación.

Nº	Actos en el Registro Personal que vincula el Sistema de Correlación (Activos)	Actos en el Registro Personal que desvincula el Sistema de Correlación (Inactivos)
1	Inhabilitación	Levantamiento de inhabilitación
2	Declaración de inicio del procedimiento concursal	Levantamiento del estado de concurso
3	Declaración de ausente	Cese de la declaración judicial de ausencia
4	Separación convencional	Reconciliación
5	Divorcio	Nulidad de divorcio
6	Interdicción civil y nombramiento de curador	Rehabilitación de Interdicto
7	Discernimiento del tutor	Extinción de tutela
		Cese del cargo de tutor
8	Discernimiento de curador	Remoción del nombramiento de curador
		Acabamiento de la curatela
		Cese de la curatela
		Renuncia del curador
9	Separación de cuerpos	Reconciliación
10	Separación de patrimonios	Terminación de la separación de patrimonios
11	Sustitución del régimen patrimonial	Separación de patrimonios
		Sociedad de gananciales
		Terminación del régimen patrimonial
12	Declaración de muerte presunta	Reconocimiento de existencia
13	Nulidad de matrimonio	Cancelación del asiento de nulidad de matrimonio

14	Medidas de seguridad	Cesación de las medidas de seguridad
15	Anotación de demanda	Cancelación de anotación de demanda
16	Anotación de medida cautelar	Cancelación de medida cautelar
17	Acuerdo de junta de acreedores	Cancelación de asiento de acuerdo de junta de acreedores
18	Declaración judicial de quiebra	Levantamiento de quiebra
19	Reconocimiento de unión de hecho	Cese de unión de hecho
20	Desaparición	Cese de la declaración judicial de desaparición

6.2. Obligación del registrador al extender un asiento de cancelación en el registro personal

Cuando el registrador, como resultado de la calificación registral, proceda a cancelar un asiento extendido en el Registro Personal, deberá elegir en el SIR uno de los actos señalados en el numeral 6.1 de la presenta Directiva, con la finalidad que el Sistema de Correlación genere de forma automática la desvinculación correspondiente.

6.3. Desvinculación de la correlación a solicitud del administrado

6.3.1 El administrado podrá solicitar la desvinculación de la correlación, cuando el Sistema no efectúe la desvinculación automática de la correlación entre el Registro de Predios y el Registro Personal, debido a que el operador registral en su oportunidad no eligió alguno de los actos señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

6.3.2 El órgano encargado de conocer la solicitud para desvincular la correlación, será la Unidad Registral de la Zona donde pertenece el Registro de Predios en el que se inscribe la titularidad de dominio.

6.3.3 El administrado deberá indicar en la solicitud, el número de partida registral del Registro Personal donde conste extendido el asiento de cancelación, así como el número de partida registral del Registro de Predios.

6.3.4 El Jefe de la Unidad Registral deberá verificar que el asiento de cancelación ha sido efectivamente extendido y procederá con la desvinculación en el sistema de correlación a través del módulo informático indicado en el numeral 8.1 de la presente Directiva.

6.4. Desvinculación de oficio de la correlación

En los casos que el registrador o el certificador advierta la existencia del supuesto previsto en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, comunicará a la Jefatura de la Unidad Registral para que proceda de oficio con la desvinculación de la correlación.

6.5. Desvinculación de la correlación por igualdad de nombres

6.5.1 En el caso de correlación de nombres iguales en el Registro de Predios y el Registro Personal que corresponden a distintas personas, el administrado podrá solicitar la desvinculación de la correlación; para lo cual, deberá presentar una solicitud indicando el número de partida registral del Registro Personal, así como el número de partida registral del Registro de Predios.

6.5.2 El órgano encargado de conocer la solicitud de desvinculación de la correlación, será la Unidad Registral de la zona donde pertenece el Registro de Predios en el que se inscribe la titularidad de dominio.

6.5.3 El jefe de la unidad registral deberá verificar el número del Documento Oficial de Identidad del titular consignado en el asiento registral del Registro de Predios y del Registro Personal. De no encontrarse el número del documento de identidad en alguno de los asientos objeto de revisión, deberá recurrir al título archivado.

6.5.4 Cuando el Jefe de la Unidad Registral advierta que el número del Documento Oficial de Identidad del titular registral no coincide entre los asientos materia de correlación, deberá proceder con la desvinculación del Sistema de Correlación

6.5.5 En los casos que el Jefe de la Unidad Registral advierta la ausencia del número del Documento Oficial de Identidad del titular registral en el asiento materia de correlación y en su respectivo título archivado, o; la indicación del número de Libreta Electoral de un titular registral como documento de identidad; deberá requerir al administrado la siguiente documentación:

a) El Certificado de Nombres Iguales expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), y;

b) La Constancia de Información Histórica expedido por el RENIEC, que contiene los antecedentes de los números de identidad, si los hubiere.

El Jefe de la Unidad Registral evaluará los documentos señalados en el párrafo precedente a fin de proceder con la desvinculación del Sistema de Correlación.

Lo dispuesto en este numeral solo es aplicable cuando el propietario registral objeto de correlación tenga la condición de ciudadano peruano. Tratándose de ciudadanos extranjeros se solicitará previamente la rectificación del asiento registral en los términos previstos del artículo 85 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.6. Competencia del jefe de la unidad registral

6.6.1 La competencia del Jefe de la Unidad Registral es indelegable, salvo en el caso de la Zona Registral Nº IX-Sede Lima, quien podrá delegar sus funciones al Coordinador responsable del Registro de Personas Jurídicas y Naturales.

6.6.2 En caso que la solicitud de desvinculación de la correlación se presente en una Oficina Registral distinta a la que corresponde la partida registral del predio, el Jefe de la Unidad Registral encausará mediante correo electrónico a quien le corresponda la competencia para conocer y resolver.

6.7. Plazo para resolver las solicitudes de desvinculación de la correlación entre el registro de predios y el registro personal

El Jefe de la Unidad Registral deberá resolver en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, salvo que por causa justificada prorrogue el plazo hasta por un máximo de tres (03) días adicionales, en cuyo caso, deberá dar cuenta al Jefe Zonal.

6.8. Segunda instancia para resolver las solicitudes de desvinculación de la correlación entre el registro de predios y el registro personal

El Jefe de la Zona Registral es competente para resolver los recursos de apelación provenientes de la denegatoria del Jefe de la Unidad Registral sobre la desvinculación de la correlación entre el Registro de Predios y el Registro Personal.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de las Zonas Registrales, los Jefes de las Unidades Registrales de las Zonas Registrales, el responsable designado en la Zona Registral Nº IX-Sede Lima, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes, según sea el caso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Creación del módulo de excepciones de correlación.

Créase el módulo "Excepciones de Correlación", a través del cual el Jefe de la Unidad Registral procederá a efectuar la desvinculación del Sistema de Correlación al acreditarse los supuestos contemplados en los numerales 6.3, 6.4 y 6.5 de la presente Directiva.

8.2. Incorporación de número del documento oficial de identidad en el registro personal.

El registrador encargado del Registro Personal deberá consignar el número del Documento Oficial de Identidad del(los) interviniente(s) en el índice y en el asiento de inscripción, siempre que la información se desprenda del título calificado.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 087-2015-SUNARP/SN

Lima, 9 de abril de 2015

Vistos, el Informe Técnico Nº 003-2015-SUNARP-DTR, el Informe Nº 151-2015-SUNARP-OGAJ, y el Memorándum Nº 135-2015-SUNARP/OGTI emitidos por la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información, respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, es misión de la Sunarp, otorgar seguridad jurídica al ciudadano a través del registro y publicidad de derechos y titularidades, brindando servicios eficientes, transparentes y oportunos que incentiven el desarrollo de la actividad económica del país y constituya un modelo de organización y gestión en el sector público nacional;

Que, el artículo 1 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; siendo que dicho cuerpo legal precisa en su artículo 4 que es uno de los objetivos de la modernización, contar con un Estado al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, estableció determinadas funciones notariales de los Jueces de Paz Letrados y los Jueces de Paz ante la ausencia de notario, pudiendo otorgar escrituras imperfectas que podían ser incorporadas a los registros jurídicos a cargo de la Sunarp;

Que, por su parte el artículo 68 de la misma Ley Orgánica del Poder Judicial disponía que los Jueces de Paz (no letrados) tenían las mismas funciones notariales que los Jueces de Paz Letrados dentro del ámbito de su competencia;

Que, sin embargo con la entrada en vigencia de la Ley Nº 29824, Ley de Justicia de Paz, se deroga el artículo 68 mencionado y se dispone en el artículo 17 una nueva relación de funciones notariales para los Jueces de Paz;

Que, en ese marco normativo, es necesario regular mediante una directiva de la Sunarp, los lineamientos que deben seguir los Registradores en la calificación de escrituras imperfectas, a fin de otorgar mayor seguridad jurídica en el procedimiento de inscripción de los actos jurídicos contenidos en estas, así como es necesario cubrir algunos vacíos normativos en la calificación registral de dichos títulos;

Que, en ese sentido, en la sesión Nº 312 de fecha 10 de marzo de 2015, el Consejo Directivo de la SUNARP, aprobó la Directiva que establece los lineamientos que deben seguir las instancias registrales en la calificación de las escrituras imperfectas, en el marco de las atribuciones contempladas en el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

De conformidad a lo acordado, y a lo establecido en el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 004-2015-SUNARP/SN, Directiva que establece los lineamientos que deben seguir las instancias registrales en la calificación de las escrituras imperfectas.

Artículo Segundo.- Disponer la aplicación de la Directiva aprobada en el artículo precedente en el plazo de los 20 días hábiles siguientes de publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP

DIRECTIVA Nº 004-2015-SUNARP-SN QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LAS INSTANCIAS REGISTRALES EN LA CALIFICACIÓN DE ESCRITURAS IMPERFECTAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 087-2015-SUNARP-SN

I. ANTECEDENTES

En el Perú, los jueces de paz letrados y los jueces de paz, han estado facultados no solo para ejercer funciones jurisdiccionales al habérseles atribuido en nuestra legislación, diversas competencias notariales. De esta forma, el Estado garantiza que en aquellos lugares en los que no exista la posibilidad de acceder a un servicio notarial o a realizar algún trámite que requiera la intervención de un notario, se cuente con otros funcionarios que intervengan de manera residual brindando dicho servicio a la población ubicada mayoritariamente en el ámbito rural, siendo los jueces de paz letrados y sobre todo los jueces de paz, los más idóneos al encontrarse en gran parte del territorio nacional.

Las facultades otorgadas a los jueces de paz letrados y jueces de paz, se han venido regulando a través de la emisión asistemática de normas. Entre las principales, actualmente derogadas, se encuentra la Ley Nº 1510 expedida en el año 1911, la misma que otorgó ciertas funciones notariales a estos magistrados. Es importante tener en cuenta que para que estos documentos pudieran ser inscritos en los registros jurídicos se requería una posterior protocolización. En dicha línea, el Código de Procedimientos Civiles de 1912 expresamente estableció que las escrituras imperfectas son instrumentos públicos, una vez que hayan sido protocolizadas, siendo competente el juez de la provincia para efectos que pueda conocer la solicitud de protocolización, quien remitía finalmente la documentación al notario competente.

Luego, en el año 1963 se expidió el Decreto Ley Nº 14605 que aprobó la Ley Orgánica del Poder Judicial. Esta norma estableció ciertas reglas sobre las competencias notariales de los jueces de paz y jueces de paz letrados, disponiendo entre otros aspectos, que debía llevarse un libro de registro de escrituras imperfectas, y que estos jueces podían intervenir en estos actos, siempre que no haya un notario en un ámbito territorial de 20 kilómetros.

En el año 1991, se expide el Decreto Legislativo Nº 767, mediante el cual, se aprueba la nueva Ley Orgánica del Poder Judicial, disponiéndose importantes cambios en cuanto a la competencia de los jueces de paz y jueces de paz letrados para expedir escrituras imperfectas. Así tenemos que, el artículo

58 de dicho cuerpo normativo estableció que el ejercicio de las funciones notariales de los jueces de paz letrados se encontraba supeditado a una serie de condiciones. Una de las principales condiciones para que estos pudieran intervenir es que no exista un notario en funciones en una distancia mínima de diez kilómetros, o en el caso que por vacancia no lo hubiera, o que suceda la ausencia del mismo por más de quince días continuos. A su vez, se establecieron los requerimientos legales del acta que se debía extender al otorgar la escritura (fecha de la minuta, nombre, apellidos, estado civil, ocupación, domicilio, estado civil, etc.). Esta normativa se extendía también a los jueces de paz en aplicación del artículo 68 de la misma ley.

Con la entrada en vigencia del actual Código Procesal Civil en el año 1993 se dejó de regular el procedimiento de protocolización de escrituras imperfectas, anteriormente contemplado en los artículos 400, 1306 y 1307 del Código de Procedimientos Civiles de 1912, entendiéndose que estas escrituras son, per se, instrumentos públicos.

En el año 2012 se expide la Ley Nº 29824, Ley de Justicia de Paz, mediante la cual, se limitan sustancialmente las competencias de los jueces de paz y paz letrados, estableciéndose ahora diferencias en cuanto a las funciones notariales que pueden realizar. A título de ejemplo, se puede mencionar que el artículo 17 del indicado cuerpo normativo, establece que los jueces de paz solo pueden otorgar escrituras de transferencia posesoria de bienes, siempre que estos tengan un valor de hasta 50 Unidades de Referencia Procesal, consecuentemente se puede concluir que en la actualidad ya no es posible el otorgamiento de escrituras imperfectas de actos de transferencia de inmuebles y tratándose de muebles se podrá extender escrituras, siempre que se trate de muebles no registrables, con lo cual, estos documentos otorgados por dichos jueces, ya no van a ser presentados para su inscripción ante los registros jurídicos a cargo de la SUNARP.

II. DIAGNÓSTICO

A pesar de la expedición de la Ley Nº 29824, existen actualmente una gran cantidad de escrituras imperfectas que fueron otorgadas antes de la entrada en vigencia de la Ley de Justicia de Paz, y que serán presentadas a los registros jurídicos a cargo de la SUNARP para su inscripción, evidenciándose la existencia de una problemática en relación a la calificación de estos títulos originada ya sea por vacíos normativos o por el tratamiento diferenciado que las normas citadas en los párrafos precedentes le han dado a estos instrumentos. Por otro lado, no se puede dejar de advertir que estas escrituras han sido utilizadas con frecuencia para la inscripción de actos fraudulentos, sobre todo tratándose de inmatriculaciones, lo que hace aún más relevante la necesidad de establecer con la mayor claridad posible los criterios a seguir para la calificación de actos

contenidos en estos instrumentos a fin de no afectar el rol del registro en relación a la seguridad jurídica, y lograr además, un grado de predictibilidad idóneo en las decisiones que toman las instancias registrales al calificar los títulos que contienen escrituras imperfectas.

En esta línea, la directiva asume que las escrituras imperfectas no revisten las formalidades propias de los instrumentos públicos notariales; sin embargo, busca determinar, de acuerdo a la casuística registral y a la normatividad vigente, lineamientos o pautas mínimas para la calificación registral, estableciéndose reglas de calificación para supuestos como la omisión de información referida a la nacionalidad o el estado civil de los contratantes; establecer cuáles son los requisitos que corresponden a aquellas escrituras imperfectas otorgadas bajo la vigencia del derogado Código de Procedimientos Civiles y de la anterior Ley Orgánica del Poder Judicial, cuál será el tratamiento de los registradores a los instrumentos públicos que contengan actos inscribibles y que hayan sido formalizados por jueces de paz antes de la dación de la Ley Nº 29824, la forma de comunicarse a las diversas entidades y funcionarios, a fin de comprobar la autenticidad de los instrumentos, así como el efecto de dicha comunicación en el plazo de vigencia del asiento de presentación, entre otros aspectos.

En virtud a lo expuesto, es necesario señalar que en estos casos las reglas previstas en el proyecto de directiva respetan las normas de carácter material que estuvieron vigentes en su momento al momento de perfeccionarse las relaciones jurídicas.

Asimismo, debe tenerse presente la necesidad de emitir una norma de carácter general que resulte aprobada por el Consejo Directivo de la SUNARP, a fin que pueda tener un efecto vinculante hacia nuestros usuarios administrados y con la cual se pueda regular el nuevo supuesto de suspensión cuando las instancias registrales efectúan las consultas ante los funcionarios de otras entidades públicas.

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para la calificación de escrituras imperfectas, emitidas bajo la vigencia del Código de Procedimientos Civiles de 1912; así como, en el marco de lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado con Decreto Supremo Nº 017-93-JUS, y la Ley Nº 29824, Ley de Justicia de Paz y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2013-JUS.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley Nº 26366, Ley de Creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29824, Ley de Justicia de Paz.
- Decreto Legislativo Nº 1049, Ley del Notariado.
- Decreto Supremo Nº 007-2013-JUS, Reglamento de la Ley 29824 - Ley de Justicia de Paz.
- Decreto Supremo Nº 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Decreto Supremo Nº 036-2001-JUS, Disposiciones aplicables a las transferencias de propiedad vehicular.
- Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN, Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva alcanza a todos los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Calificación de las escrituras otorgadas por Juez de Paz o Paz Letrado según las facultades otorgadas a partir de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada mediante el Decreto Legislativo Nº 767 publicada el 04.12.1991, y su Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo Nº 017-93-JUS hasta la entrada en vigencia de la Ley Nº 29824, la misma que ha restringido las funciones notariales de los Jueces de Paz.

5.1.1 Reglas de Calificación en relación a la comparecencia de los otorgantes

En la calificación de títulos para inscripción registral que contengan escrituras imperfectas, presentadas por Jueces de Paz Letrados y Jueces de Paz debe aplicarse las siguientes reglas:

a) Si los otorgantes son analfabetos, el documento debe contener su expresión de voluntad y la impresión de su huella digital, la falta de esta constituye defecto no subsanable por el Juez de Paz.
b) Si no se hubiese consignado expresamente la nacionalidad para el caso de comparecientes peruanos, será suficiente que se indique en la escritura el número del Documento de Identidad (DNI) o Libreta Electoral, según corresponda.

c) Para el caso de bienes propios, la omisión del estado civil del adquirente podrá ser subsanada con la presentación de documentos complementarios como copia certificada notarialmente del documento de identidad, de la partida de matrimonio, de la partida de defunción o carné de extranjería, según corresponda.

d) La disposición de bienes muebles e inmuebles de una sociedad conyugal se rige por lo dispuesto en el artículo 315 del Código Civil.

e) Para el caso de la adquisición de un predio que tenga la calidad de bien social, en el que solo haya intervenido uno de los cónyuges manifestando un estado civil distinto al que le corresponde se deberá cumplir con lo previsto en el artículo 15 Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, adjuntando la escritura pública correspondiente.

f) Los bienes muebles podrán ser adquiridos por cualquiera de los cónyuges y para establecer la condición de bien social bastará la declaración del cónyuge interviniente en la escritura imperfecta. La omisión del estado civil o del nombre del cónyuge en el documento podrá subsanarse con una declaración jurada con firma certificada notarialmente, que precise el nombre completo y el documento de identidad del cónyuge. En este caso, el Registrador no incurre en responsabilidad cuando la información del estado civil que se detalla en el asiento de inscripción se sustenta en la declaración del cónyuge interviniente.

g) La minuta que los otorgantes hayan confeccionado no requiere ser autorizada por abogado.

h) La falta de participación de alguno de los testigos en la escritura imperfecta constituye un defecto insubsanable, debiéndose proceder a la tacha del título.

5.1.2 Presentación y Formalidad

a) El título inscribible estará conformado por copia certificada de la escritura imperfecta expedida por el funcionario competente que conforme a la ley debería conservar en su poder la matriz a la fecha de su expedición, como es el Juez de Paz Letrado, Juez de Paz, Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz de la Corte Superior de Justicia, Corte Superior de Justicia o por el Archivo General de la Nación, según corresponda.

b) Las escrituras imperfectas deben ser presentadas en el Registro Vehicular, de Predios y en el Registro de Mandatos y Poderes directamente por el Juez de Paz Letrado o de Paz, por el Notario Público o su representante acreditado en el caso de escrituras protocolizadas, por el funcionario autorizado de la Oficina Distrital de Apoyo a la Justicia de Paz de la Corte

Superior de Justicia, del Archivo General de la Nación u otra entidad o funcionario debidamente facultado.

Excepcionalmente, las escrituras imperfectas podrán ser presentadas por persona autorizada en el propio traslado, en cuyo caso se deberá consignar en la misma escritura el nombre completo y número de DNI de la persona que se encargará de la presentación y tramitación, siendo de aplicación la Séptima Disposición Transitoria Complementaria y Final del Decreto Legislativo Nº 1049.

c) El título presentado al registro debe constituir un traslado en el que debe constar la minuta con la constancia efectuada por el Juez de Paz Letrado o Juez de Paz del folio y libro, así como la fecha de inscripción en su Registro de Escrituras Imperfectas.

5.1.3 Comunicación con otras entidades

Los Registradores Públicos deben enviar los oficios respectivos de acuerdo a las siguientes acciones, con la finalidad de confirmar la autenticidad de la documentación presentada y la existencia de las condiciones previstas en la norma para que los jueces asuman funciones notariales:

a) El Registrador oficiará al Colegio de Notarios correspondiente a fin de que emita una constancia en la que señale si se presentaron las condiciones establecidas en el artículo 58 del TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial que justificaban la actuación del Juez de Paz o del Juez de Paz Letrado, informando sobre lo siguiente:

- La existencia o no de un despacho notarial a más de 10 km de distancia de la sede del Juzgado de Paz o de Paz Letrado ante quien se otorgó la escritura imperfecta.
- De existir despacho notarial a menos de 10 km de distancia de la sede del Juzgado de Paz o de Paz Letrado, si el notario se encontraba en funciones o si no lo estaba por vacancia.
- De existir despacho notarial a menos de 10 km de distancia de la sede del Juzgado de Paz o de Paz Letrado, si el notario se encontraba en funciones o si estuvo ausente por más de 15 días continuos.

b) Adicionalmente a lo señalado en el literal anterior, el Registrador oficiará a la Corte Superior de Justicia correspondiente, a fin de que expida constancia en la que se precise si el Juez de Paz o de Paz Letrado ante quien se otorgó el instrumento se encontraba en funciones en la fecha del mismo.

c) El Registrador oficiará al Juzgado de Paz o de Paz Letrado, a la Oficina Distrital de Apoyo de la Corte Superior de Justicia o al Archivo General de la Nación, según corresponda, a fin de comprobar la autenticidad de la escritura imperfecta.

d) En caso que el título presentado sea materia de observación o tacha, ésta será notificada a través de la correspondiente esquela, la cual estará a disposición del solicitante en la mesa de partes de la Oficina Registral.

5.2 Escrituras Imperfectas otorgadas por Juez de Paz Letrado o Juez de Paz bajo la vigencia del Código de Procedimientos Civiles (1912) y antes de la vigencia del Código Procesal Civil:

5.2.1 El título a ser presentado al registro en el caso de escrituras imperfectas otorgadas por Juez de Paz Letrado o Juez de Paz, bajo la vigencia del Código de Procedimientos Civiles de 1912 y antes de la vigencia de del Código Procesal Civil, es la escritura pública otorgada por Notario que contenga la escritura imperfecta cuya protocolización fue ordenada por el juez de la provincia donde se otorgó el instrumento.

5.2.2 El Registrador deberá cursar un oficio al Notario Público o al Archivo General de la Nación, si el primero ya no se encuentra en funciones, a fin de comprobar la autenticidad de la escritura imperfecta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Suspensión del Asiento de presentación.

6.1.1 En atención a lo dispuesto en los literales a), b) y c) del numeral 5.1.3 y el numeral 5.2.2, se suspenderá la vigencia del asiento de presentación del título mientras se obtenga la respuesta solicitada vía oficio, el mismo que se emitirá simultáneamente en la fecha de la suspensión.

6.1.2 En caso hayan transcurrido noventa (90) días hábiles desde la fecha de la suspensión del asiento de presentación y no se haya dado respuesta al oficio dirigido por el Registrador, se procederá al levantamiento de la suspensión retomándose el cómputo de la vigencia del asiento, sin perjuicio de reiterar el oficio dentro del plazo de suspensión.

6.2 Supuestos de tacha sustantiva.

6.2.1 Atendiendo a lo señalado en el literal a) del numeral 5.1.3, en caso que el Colegio de Notarios correspondiente emita respuesta señalando que no se dieron las condiciones establecidas en el TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial que justificarían la actuación del Juez de Paz Letrado o del Juez de Paz, el Registrador procederá a formular la tacha sustantiva

conforme a lo previsto en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.2.2 En el caso que la Corte Superior de Justicia correspondiente emita informe respecto al requerimiento formulado en el literal b) del numeral 5.1.3 de la presente Directiva, indicando que el Juez de Paz o de Paz Letrado ante quien se otorgó dicho instrumento no pertenece a la nómina de Jueces de Paz o no consta en sus registros como Juez de Paz Letrado; el Registrador procederá a formular la tacha por falsedad documentaria conforme a lo previsto en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.2.3 Cuando el título esté constituido por una escritura imperfecta otorgada por Juez de Paz cuya fecha de otorgamiento sea posterior a la entrada en vigencia de la Ley Nº 29824, es decir posterior al 03 de abril del 2012, o se trate de una escritura imperfecta no protocolizada conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles de 1912; el registrador procederá a formular tacha sustantiva por defecto insubsanable conforme a lo previsto en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.2.4 En caso el Juzgado de Paz Letrado, el Juzgado de Paz, la Corte Superior de Justicia o el Archivo General de la Nación informen que no es posible brindar respuesta sobre aquello que fue materia de consulta, el Registrador procederá a la tacha del título por adolecer de defecto insubsanable.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de esta Directiva los Jefes de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP y los Registradores Públicos.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 115-2015-SUNARP/SN

Surco, 20 de abril de 2015

VISTOS; el Informe Técnico Nº 005-2015-SUNARP/DTR, del 09 de abril de 2015, emitido por la Dirección Técnica Registral de la SUNARP; el Informes Nº 1216-2014-SUNARP/OGAJ y Nº 386-2015-SUNARP/OGAJ, del 10 de diciembre de 2014 y el 10 de abril de 2015, respectivamente, emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUNARP; el Informe Nº 110-2015-SUNARP/OGTI, del 10 de abril de 2015, emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNARP, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, la Sétima Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del Notariado, y el artículo 2 del Decreto Supremo Nº 036-2001-JUS, establecen la obligación para los notarios de acreditar a sus dependientes ante la Sunarp con la finalidad de presentar solicitudes de inscripción de títulos en el Registro de Predios, el Registro de Mandatos y Poderes, y el Registro de Propiedad Vehicular;

Que, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, la Sunarp ha implementado dentro de la Plataforma de Servicios Interinstitucionales - PSI el módulo denominado "Sistema Notario" a través del cual el notario

directamente podrá incorporar, cambiar, o retirar a sus dependientes para su conocimiento por el Registro;

Que, a través del "Sistema Notario" también se confiere al notario de una herramienta informática que le permite incorporar información de sus sellos, firmas, u otra información que sea habilitado en el sistema para coadyuvar a contrarrestar el riesgo de la presentación de documentos notariales falsificados, y de esa manera, permite utilizar la información para la prevención de la falsificación de la documentación notarial que pueda ser presentada a los diferentes registros jurídicos que administra la Sunarp;

Que, se ha elaborado el proyecto de Directiva que regula los alcances del módulo denominado "Sistema Notario" el mismo que ha incorporado los aportes de las distintas Zonas Registrales;

Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la Sunarp, mediante los Informes y el Memorándum indicados en los vistos de la presente resolución, han manifestado su conformidad con el proyecto de Directiva a fin de que sea materia de evaluación y aprobación por el Consejo Directivo de la Sunarp;

Que, mediante Acta Nº 313 del Consejo Directivo de la Sunarp, correspondiente a la sesión de fecha 14 de abril de 2015, se acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula los alcances del módulo denominado "Sistema Notario";

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la Sunarp;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 05-2015-SUNARP/SN, que regula los alcances del módulo denominado "sistema notario" para ser utilizado por los notarios y por los funcionarios o servidores de la Sunarp, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Aprobar el formato de solicitud de ingreso al módulo "Sistema Notario" que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones de la Sunarp incorpore en el Portal Institucional de la Sunarp el formato señalado en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 05-2015-SUNARP-SN, QUE REGULA ALCANCES DEL MÓDULO DENOMINADO "SISTEMA NOTARIO

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 115-2015-SUNARP-SN

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto regular el procedimiento para que los notarios puedan ingresar la información de sus dependientes en el módulo denominado "Sistema Notario", así como los sellos, firmas u otra información utilizada en la prevención de la falsificación de la documentación que presentan los notarios al Registro. Asimismo, se establecen los efectos que genera la información obtenida a través de la consulta en el mencionado módulo.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad dotar al notario de una herramienta informática que le permite incorporar información de sus dependientes, sellos, firmas, u otra información que sea habilitado en el sistema para coadyuvar a contrarrestar el riesgo de la presentación de documentos notariales falsificados.

Asimismo, permite al Registro contar con información relevante en la prevención de la falsificación de la documentación notarial que pueda ser presentada al Registro.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley de creación de la Sunarp y del Sistema Nacional de los Registros Públicos, aprobada por la Ley Nº 26366 y sus modificatorias.
- Sétima Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Decreto Legislativo del Notariado, aprobado por el Decreto Legislativo Nº 1049.
- Disposiciones aplicables a la transferencia de propiedad de vehículos automotores, aprobado por el Decreto Supremo Nº 036-2001-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN.
- Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Directiva Nº

008-2008-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 313-2008-SUNARP-SN.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todos los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la Sede Central de la Sunarp.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Módulo "Sistema Notario"

El módulo denominado "Sistema Notario" es una aplicación que se accede dentro de la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) en la siguiente dirección electrónica: https://psi.sunarp.gob.pe/ProyOrganizaSII/login.jsf

5.2 Operatividad del módulo "Sistema Notario" para el ingreso de información y consulta

El módulo "Sistema Notario" está habilitado por un mínimo de nueve horas diarias, de lunes a domingo, para el ingreso y la consulta de la información.

5.3 Acreditación de dependiente de notario ante el Registro

El notario ingresa al módulo denominado "Sistema Notario" para incorporar, cambiar, o retirar a sus dependientes, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo del Notariado, el Decreto Supremo Nº 036-2001-JUS, y el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

5.4 Información de los dependientes acreditados ante el Registro

El notario consigna en el "Sistema Notario" la siguiente información de sus dependientes:

a) El nombre completo.
b) El tipo y el número de documento de identidad.
c) Otra información que en el "Sistema Notario" se habilite para su incorporación.

5.5 Efectos de la información contenida en el "Sistema Notario" sobre la acreditación del dependiente de notario

En el procedimiento de inscripción registral, la información del dependiente de notario que consta en el "Sistema Notario" tiene eficacia desde el momento de su incorporación.

El sistema indicará la fecha, así como la hora, minuto y segundo en que se efectúa la incorporación o la eliminación de la información con el objeto de verificar si el dependiente se encuentra acreditado para la presentación del título al Registro.

5.6 Efectos de la información contenida en el "Sistema Notario"

Para los distintos servicios que brinda la Sunarp, la información de los sellos, firmas u otros datos que se habilite en el "Sistema Notario", tienen eficacia desde el momento que se incorpore al mencionado módulo.

El sistema indicará la fecha, así como la hora, minuto y segundo en que se efectúa la incorporación o la eliminación de la información.

5.7 Tramitación a cargo de persona distinta al notario o su dependiente acreditado en los Registros de Predios, Mandatos y Poderes, y Propiedad Vehicular

Cuando el notario indique en el instrumento público que la presentación o el trámite ante el Registro será realizada por persona distinta a él o sus dependientes acreditados, adicionalmente, efectúa las siguientes acciones:

a) Consigna en el instrumento público el nombre completo y número de documento de identidad de la persona designada para la presentación de la documentación y trámite ante el Registro, quien por el solo mérito de su designación está autorizado para recibir los documentos que se generen con motivo de la inscripción.

b) Incorpora en el "Sistema Notario" el nombre completo, tipo y número de documento de identidad de la persona designada para la presentación de la documentación y trámite ante el Registro, el número de trámite (kardex, acta o expediente) del instrumento, y la indicación del Registro jurídico en donde se presentará la documentación.

La falta de incorporación en el "Sistema Notario" de los datos señalados en los párrafos precedentes constituye justificación para que, a criterio del registrador, se adopten las acciones necesarias con la finalidad de verificar la autenticidad de la documentación contenida en el título.

5.8 Eximentes de responsabilidad disciplinaria

No existe responsabilidad de los servidores y funcionarios de la Sunarp en los siguientes supuestos:

a) Por la tramitación o calificación de la documentación presentada por quien ha dejado de ser dependiente del notario, si dicha información no ha sido incorporada en el "Sistema Notario" en forma oportuna.

b) Por extender el asiento de inscripción o cancelación basado en documento falsificado o adulterado, siempre que la falsedad o adulteración no se desprenda de manera evidente de la comparación del documento con la información contenida en el módulo "Sistema Notario".

c) Por la demora en las acciones de verificación sobre la autenticidad de la documentación contenida en el título a causa de que el notario no ha solicitado el acceso al módulo "Sistema Notario" o no ha utilizado las funcionalidades del mencionado módulo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Solicitud de ingreso al módulo "Sistema Notario"

El notario pedirá el acceso al módulo "Sistema Notario" mediante solicitud escrita dirigida al Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral que corresponda geográficamente a su domicilio notarial.

La solicitud contendrá la siguiente información:

a) Datos del Notario:

a.1) Número de Documento Nacional de Identidad.

a.2) Apellido Paterno.

a.3) Apellido Materno.

a.4) Prenombre.

b) Datos de la Notaría:

b.1) Número del Registro Único de Contribuyente.

b.2) Denominación.

b.3) Nombre del Colegio de Notarios al que pertenece.

b.4) Número y fecha de la resolución de nombramiento.

b.5) Dirección domiciliaria.

b.6) Correo electrónico.

b.7) Usuario del Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL).

c) Fecha de la solicitud.

d) Firma y sello del Notario.

El formato de solicitud de ingreso al módulo "Sistema Notario" podrá descargarlo del Portal Institucional de la Sunarp.

6.2 Órgano competente y actuaciones

El Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral del ámbito geográfico correspondiente al domicilio notarial es el órgano competente para conocer la solicitud del notario y tiene un plazo de siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la solicitud, para realizar las verificaciones que considere necesarias con la finalidad de comprobar la identidad del solicitante, y de ser el caso, emitirá la comunicación que autorice al notario para utilizar módulo "Sistema Notario".

Una vez autorizado el notario, podrá utilizar el módulo "Sistema Notario" con el mismo usuario y contraseña del Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL).

Asimismo, a solicitud del notario, el Jefe de la Unidad Registral deberá incorporar o modificar la información en el módulo "Sistema Notario" respecto de los datos de la Notaría que no sean editables.

6.3 Deber de colaboración del Jefe de la Unidad Registral

El Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral orientará al notario sobre el empleo del módulo "Sistema Notario", incluyendo la posibilidad de brindarle las facilidades de que acuda a la Oficina Registral para que acceda a internet.

6.4 Denegatoria de la solicitud de acceso al módulo "Sistema Notario"

En caso de denegatoria de la solicitud de acceso al módulo "Sistema Notario", el Jefe de la Zona Registral es el órgano encargado de conocer en segunda instancia el recurso de apelación.

6.5 Comunicación de renuncia, fallecimiento, suspensión o cancelación del título de Notario

El Consejo del Notariado comunica a la Secretaría General de la SUNARP respecto a la eventual renuncia, fallecimiento, suspensión o cancelación del título del Notario Público, quien lo enviará al Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral del ámbito geográfico correspondiente al domicilio notarial a efectos de incorporar dicha información en el "Sistema Notario".

En su defecto, si la eventual renuncia, fallecimiento, suspensión o cancelación del título de notario es advertida a través de la publicación de la resolución en el diario oficial El Peruano, el Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral

del ámbito geográfico correspondiente al domicilio notarial incorporará dicha información en el "Sistema Notario".

En el "Sistema Notario" constará la causa de inactivación del notario mediante la incorporación del número de la resolución y la fecha de emisión.

6.6 Comunicación de traslado de notario

En los casos de traslado del notario previsto en el inciso y) del artículo 28 del Estatuto Único de los Colegios de Notarios del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-97-JUS, el notario comunica a la Secretaría General de la Sunarp y adjunta la documentación respectiva.

La Secretaria General de la Sunarp enviará la comunicación a los Jefes de las Unidades Registrales involucradas en el traslado a fin de inactivar al notario en la Zona Registral donde se registró y proceder a registrarlo en la nueva Zona Registral.

6.7 Bitácora de auditoría

El "Sistema Notario" tiene un registro de auditoría en el cual se conserva los datos de la persona que realiza la incorporación o modificación de la información en el mencionado sistema.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Información adicional que ingresa el notario en el "Sistema Notario"

A fin de brindar información que pueda coadyuvar contra la presentación de instrumentos falsificados en los procedimientos seguidos ante la Sunarp, el notario incorpora o actualiza sus sellos y firmas, así como otra información que en el "Sistema Notario" se habilite posteriormente.

7.2 El módulo "Sistema Notario" en la calificación registral de instrumentos notariales

Dentro de la función de calificación registral de los instrumentos notariales, el registrador deberá consultar la información contenida en el "Sistema Notario" como herramienta que permite advertir la presentación de un documento falsificado.

7.3 Comunicación entre el Registro y el notario

Cuando el servidor o funcionario del Registro advierte la discrepancia evidente entre los sellos y firmas contenidos en el "Sistema Notario" y el instrumento notarial presentado al Registro, o no está seguro de su autenticidad, deberá

enviar la comunicación al notario solicitando la confirmación sobre la autenticidad del instrumento notarial.

El notario deberá responder de manera oportuna a fin de no perjudicar la prioridad registral generada con el asiento de presentación del título.

7.4 Del tribunal registral

Las referencias señaladas en la presente Directiva al registrador se entienden aplicables de igual manera al tribunal registral en calidad de segunda instancia del procedimiento de inscripción registral.

7.5 Convenios de colaboración interinstitucional

La Sunarp promueve la celebración del convenio de colaboración interinstitucional con el Ministerio de Justicia, para que el Consejo de Notariado comunique las circunstancias descritas en el numeral 6.5. de la presente Directiva.

Asimismo, podrá promover la celebración de convenios de colaboración con los Colegios de Notarios para mantener actualizada la información contenida en el módulo "Sistema Notario", utilizando herramientas informáticas de interconexión con otras plataformas o base datos, y con otras entidades a efecto de difundir los beneficios y conseguir los fines señalados en la presente Directiva.

7.6 Deber de custodia y confidencialidad de la contraseña

El notario se compromete a la custodia y confidencialidad de la contraseña o clave de acceso proporcionado y es responsable de su uso.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Del Módulo Nacional de Dependientes Acreditados de Notaría

El Módulo Nacional de Dependientes acreditados de Notaría señalado en el Título XIV del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular es el módulo "Sistema Notario" regulado en la presente Directiva.

Los notarios que accedieron al módulo "Sistema Notario" antes de la vigencia de la presente Directiva continuarán habilitados para utilizar el sistema y cumplirán las nuevas disposiciones previstas en la presente Directiva.

Las disposiciones del mencionado Título XIV del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular se encuentran vigentes en lo que no se oponga a la presente Directiva

8.2 Incorporación de información en el módulo "Sistema Notario" por el Jefe de la Unidad Registral.

Cuando el notario no haya solicitado el acceso al módulo "Sistema Notario", la información presentada en soporte papel del dependiente de notaría, sello, firma, u otra, será incorporada por el Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral del ámbito geográfico correspondiente al domicilio notarial en el plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de su ingreso en la Oficina Registral.

Dentro de dicho plazo, el Jefe de la Unidad Registral deberá realizar las verificaciones que considere necesarias con la finalidad de comprobar la autenticidad del documento.

En el caso del Jefe de la Unidad de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, podrá delegar dicha competencia.

IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la supervisión o cumplimiento de la presente Directiva los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Jefes de las Unidades Registrales, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes, según sea el caso.

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

SOLICITUD DE INGRESO AL MÓDULO "SISTEMA NOTARIO"

Señor Jefe de la Unidad Registral:

DATOS DEL NOTARIO*	
DNI:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Prenombre(s):	

DATOS DE LA NOTARÍA*	
RUC:	
Denominación:	
Colegio de Notarios:	
Resolución:	**Fecha de Resolución:**
Dirección:	
Email:	
Usuario del Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL):	

***Toda la información solicitada en este formato debe ser llenada.**

Declaro conocer el contenido de la Directiva que regula los alcances del módulo denominado "*Sistema Notario*" y que cumpliré las obligaciones establecidas en la misma, por lo que solicito a Ud. el acceso al módulo "*Sistema Notario*".

Fecha:

(Firma y sello del Notario)

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 166-2015-SUNARP-SN

Lima, 12 de junio de 2015

VISTOS el Informe Técnico Nº 006-2015-SUNARP/DTR de fecha 05 de junio de 2015, emitido por la Dirección Técnica Registral, y los Informes Nº 370-2015-SUNARP/OGAJ y Nº 832-2015-SUNARP/OGTI, de fechas 02 y 04 de junio de 2015, respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un organismo público técnico especializado creado por Ley Nº 26366, modificada por la Ley Nº 30065, encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema;

Que, en el marco de la política institucional de implementación de sistemas de gestión y mejora de la calidad de los servicios registrales, orientada a la satisfacción de los usuarios, la Sunarp viene ejecutando permanentemente acciones de mejora de la gestión registral y simplificación de los procedimientos registrales;

Que, en dicho contexto y, como consecuencia de la evaluación y búsqueda permanente de soluciones a los problemas planteados por los usuarios internos o externos, así como a los advertidos en los reclamos o quejas formulados por los usuarios, la Dirección Técnica Registral ha elaborado el proyecto de directiva que regula en sede registral el trámite simplificado de inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia de dominio operada en los predios de propiedad del causante, con la finalidad optimizar tales procesos, reduciendo tiempos y costos para el usuario;

Que, en efecto, el citado proyecto otorga la posibilidad que cuando se solicite la inscripción de la sucesión intestada de una persona y éste tuviera bienes registrados a su nombre en el Registro de Predios de la misma oficina en la que debe inscribirse la sucesión intestada, pueda solicitar también la inscripción de la transferencia de titularidad dominial de dichos predios a favor de los sucesores, para lo cual basta con que consigne en el formato de solicitud de inscripción el número de la partida o partidas correspondientes a tales predios;

Que, asimismo, cuando se solicite la inscripción de la transferencia de propiedad por sucesión intestada y esta última no se encuentre inscrita en el Registro de Sucesiones, el registrador del Registro de Predios podrá, efectuar la calificación e inscripción de ambos actos;

Que, de otro lado, a efectos de garantizar la operatividad óptima del trámite simplificado previsto, resulta pertinente facultar a los Jefes de las Zonas Registrales a fin que, de considerarlo conveniente, puedan disponer que la calificación e inscripción de las sucesiones intestadas y transferencia subsecuente sean realizadas por una o más secciones especiales;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su sesión 314 de fecha 10 de junio del presente año, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula en sede registral el trámite simplificado de inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia de dominio operada en los predios de propiedad del causante, conforme a la propuesta elevada por la Dirección Técnica Registral de la SUNARP;

Estando a lo acordado, y en uso de la atribución prevista en el artículo 9 inciso x) del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 06-2015-SUNARP/SN, que regula en sede registral el trámite simplificado de inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia de dominio operada en los predios de propiedad del causante.

Artículo 2.- Facultar a los Jefes de las Zonas Registrales a nivel nacional, a fin que, de considerarlo conveniente, puedan disponer que la calificación e inscripción de las sucesiones intestadas y de la transferencia subsecuente sean realizadas por una o más secciones especiales, casos en los cuales no será de aplicación lo dispuesto en el numeral 6.3 de la directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- La directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles contados desde su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 06-2015-SUNARP-SN QUE REGULA EN SEDE REGISTRAL EL TRÁMITE SIMPLIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTADA Y DE LA TRANSFERENCIA DE DOMINIO OPERADA EN LOS PREDIOS DE PROPIEDAD DEL CAUSANTE

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 166-2015-SUNARP-SN

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

De acuerdo con el artículo 660 del Código Civil, desde el fallecimiento de una persona, sus bienes, derechos y obligaciones se trasmiten a sus sucesores; sin embargo para que dicha transmisión sea oponible a terceros es necesario no solo la inscripción de la sucesión en el Registro de Testamentos o de Sucesiones Intestadas, sino, tratándose de bienes registrados, que la transmisión por sucesión también se inscriba en el registro donde constan registrados los bienes del causante.

Tales inscripciones actualmente se realizan con un doble trámite, uno para la inscripción de la sucesión y otro para la inscripción de la transferencia. Así, por ejemplo, para inscribir la transferencia de dominio de un inmueble de propiedad del causante, cuando éste hubiera fallecido sin haber otorgado testamento, los sucesores de dicho causante deben gestionar en primer lugar la inscripción de la sucesión en el Registro de Sucesiones Intestadas, y una vez inscrita la sucesión, gestionar la inscripción de la transferencia de dominio del inmueble a favor de los sucesores del causante en el Registro de Predios.

La exigencia del citado doble trámite para inscribir la transferencia de dominio por sucesión, genera mayores costos en tiempo y dinero para el usuario, quien muchas veces no logra concluir satisfactoriamente la inscripción de la transferencia a favor de los sucesores, pues solo realiza la inscripción en el Registro de Sucesiones Intestadas en la creencia que con ese trámite automáticamente su sucesión será inscrita en los Registros de Bienes, generándole molestias cuando advierte que no hubo cambio de titularidad de dominio en estos últimos.

En el marco de las políticas de modernización de la gestión pública y de mejor atención al ciudadano orientada a acercar el Estado al ciudadano, privilegiándolo como eje de su gestión, la Sunarp viene implementando una serie de mejoras en la prestación de los servicios de inscripción y publicidad, siendo una de ellas precisamente el trámite simplificado de inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia de dominio operada en los predios de propiedad del causante, mejora que tiene por finalidad agilizar tales procesos, reduciendo tiempos y costos en la atención al ciudadano.

En tal sentido, la presente directiva regula los presupuestos y requisitos para que la inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia subsecuente se realice con un único trámite, así como establece las reglas especiales de competencia del registrador y de calificación de los referidos actos para viabilizar su inscripción con un solo trámite.

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen en sede registral el trámite simplificado de inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia de dominio operada en los predios de propiedad del causante.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad brindar un servicio de calidad reduciendo el proceso y mejorando los tiempos de atención a los usuarios que soliciten el servicio de inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia por sucesión.

III. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley de creación de la Sunarp y del Sistema Nacional de los Registros Públicos, aprobada por la Ley Nº 26366 y sus modificatorias.
- Ley 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, artículo 38.
- Código Civil, artículo 2042.
- Código Procesal Civil, artículo 19.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN, artículo III del Título Preliminar, artículo 40.
- Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas, aprobado por Resolución Nº 156-2012-SUNARP-SN, artículos 5, 52 y 53.
- Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN, artículo 104.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todos los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Simplificación del trámite de inscripción de la sucesión intestada y de la transferencia por sucesión

La inscripción de la sucesión en el Registro de Sucesiones Intestadas y de la transferencia consecuente en el Registro de Predios podrá realizarse con un único trámite y en mérito al mismo título.

Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior basta la concurrencia de los presupuestos previstos en el numeral 6.2

5.2 Oficina competente

5.2.1 La sucesión intestada se inscribe en la Oficina Registral correspondiente al lugar del último domicilio del causante.

5.2.2 La transferencia por sucesión intestada se inscribe en la Oficina Registral donde se encuentran registrados los bienes del causante.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2 Presupuestos o requisitos

6.2.1 La oficina registral en la cual se encuentran registrados el o los predios, cuyas partidas han sido precisadas en la solicitud, debe concordar con la oficina competente para la inscripción de la sucesión intestada.

6.2.2 La titularidad dominial del causante debe encontrarse previamente inscrita en el Registro de Predios.

6.2.3 El solicitante debe consignar en el formato de solicitud de inscripción el número de partida del predio o predios del causante. Si en la solicitud de inscripción de sucesión intestada no se precisa el número de partida de los predios respecto de los cuales operaría la transferencia, la calificación se circunscribirá solo al Registro de Sucesiones.

6.2.4 El título debe contener la sucesión intestada de un solo causante, salvo se trate de cónyuges o concubinos integrantes de uniones de hecho cuyo reconocimiento se encuentre previamente inscrito.

6.3 Reglas especiales de competencia del registrador

6.3.1 Cuando se solicite la inscripción de la transferencia por sucesión intestada y ésta no se encuentre inscrita en el Registro de Sucesiones Intestadas, la calificación e inscripción de ambos actos corresponderá al registrador del Registro de Predios.

6.3.2 Cuando se solicite la inscripción de la sucesión intestada y además se señale en el formato de solicitud de inscripción el número de partida de los predios de propiedad del causante, la calificación e inscripción tanto de la sucesión intestada como de la transferencia subsecuente corresponderá al registrador del Registro de Sucesiones Intestadas.

6.3.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales anteriores, en la eventualidad que el título sea derivado al registrador del Registro de Predios o al de Sucesiones Intestadas, cuando no les corresponda conforme a tales numerales, la calificación de ambos actos corresponderá a quien recibió el título.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Cuando la oficina registral competente para la inscripción de la sucesión intestada no coincida con aquella en la cual se encuentran inscritos los predios del causante, se procederá, según corresponda, de la forma indicada a continuación:

7.1.1 Si se solicita la inscripción de la transferencia por sucesión intestada en la oficina registral donde se encuentran inscritos los predios del causante y dicha oficina no sea competente para la inscripción de la sucesión intestada, el registrador consignará en la esquela de observación la necesaria inscripción de la sucesión intestada como acto previo, indicando de ser posible la oficina registral ante la cual el usuario debe solicitar dicha inscripción.

Inscrita la sucesión intestada en la oficina registral competente, el usuario podrá subsanar, hasta el sexto día anterior a la vigencia del asiento de presentación, el defecto advertido en la esquela de observación del primer título, señalando el número de partida de la inscripción de la sucesión intestada y efectuando en su caso el pago del mayor derecho correspondiente.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores se aplica, en lo que resulte pertinente, cuando la sucesión intestada se encuentre en trámite ante la oficina registral competente.

7.1.2 Si se solicita la inscripción de la sucesión intestada en la oficina registral competente para dicha inscripción y los predios del causante se encuentren inscritos en otra u otras oficinas registrales, el registrador consignará en la esquela de observación o en la anotación de inscripción, que la inscripción de la subsecuente transferencia debe tramitarse en la oficina registral en la cual se encuentran inscritos los predios del

causante, indicando de ser posible la oficina u oficinas registrales ante las cuales el usuario debe solicitar tal inscripción.

7.2 Si una solicitud de transferencia por sucesión se deriva ante el Registro de Sucesiones Intestadas, cuando ya estuviera inscrita la sucesión, se hará el pase al Registro de Predios, previo bloqueo de las partidas correspondientes. Si la sucesión se encontrara inscrita en una oficina distinta a la competente, no será exigible nueva inscripción en el Registro de Sucesiones Intestadas a efectos de inscribir la transferencia.

7.3 Si se deriva al Registro de Predios una solicitud de inscripción que solo contiene la sucesión intestada como acto inscribible, se hará el pase al Registro de Personas Naturales.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva, las instancias registrales (registradores públicos y vocales del Tribunal Registral), los gerentes de Propiedad Inmueble y de Personas Jurídicas y Naturales de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, así como los jefes de las unidades registrales de los órganos desconcentrados de la Sunarp.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 275-2015-SUNARP-SN

Lima, 26 de octubre de 2015

VISTOS el Informe Técnico Nº 014 -2015-SUNARP/DTR de fecha 20 de octubre de 2015, emitido por la Dirección Técnica Registral, y el Informe Nº 1143-2015-SUNARP/OGAJ, de fecha 19 de octubre de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un organismo público técnico especializado creado por Ley Nº 26366, modificada por la Ley Nº 30065, encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los registros públicos que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos;

Que, en el marco de las facultades delegadas por la Ley Nº 30335, se aprobó el Decreto Legislativo Nº 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de Inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura, con el objeto de establecer el régimen jurídico unificado aplicable a dichos procesos y, promover, fomentar y agilizar la inversión pública y privada;

Que, el citado decreto legislativo derogó, entre otras, la Ley 27117, Ley General de Expropiaciones, la Ley 30025 y los artículos 29 al 37 de la Ley 30327, estableciendo el marco general de expropiación, regulando la transferencia de predios comprendidos en proyectos de inversión mediante las modalidades de adquisición, expropiación y transferencia interestatal y, estableciendo los requisitos y trámites para cada modalidad, varios de los cuales tienen incidencia registral;

Que, entre las disposiciones de incidencia registral contenidas en el citado decreto legislativo se encuentran normas que limitan ostensiblemente la calificación registral, llegando inclusive en su octava disposición complementaria final a equiparar las solicitudes de inscripción formuladas al amparo de tal decreto legislativo a los mandatos judiciales;

Que, el primer párrafo de la primera disposición complementaria transitoria del decreto legislativo aludido otorga a la Sunarp el plazo de 45 días hábiles para la emisión de los dispositivos normativos correspondientes a fin de viabilizar el cumplimiento de lo previsto en dicho decreto legislativo y, el segundo párrafo de la misma disposición, el plazo de 20 días hábiles para la aprobación de los formularios registrales necesarios;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el segundo párrafo de la disposición citada, mediante Resolución Nº 230-2015-SUNARP-SN del 17 de setiembre de 2015 se aprobaron los formularios registrales de adquisición y de Bloqueo Registral, así como sus respectivos anexos;

Que, asimismo, en cumplimiento del primer párrafo de la disposición mencionada la Dirección Técnica Registral elaboró el proyecto de directiva que regula en sede registral el trámite de inscripción de los actos inscribibles referidos al proceso de adquisición y expropiación de inmuebles, y transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, previstos en el Decreto Legislativo Nº 1192;

Que, el citado proyecto contempla normas generales relativas a la presentación de las solicitudes de inscripción, el pago de derechos registrales, formalidad del título, alcances de la calificación del registrador, plazos, procedencia de la anotación preventiva y bloqueo previstos en el decreto legislativo y, la posibilidad de renovación de la anotación preventiva; además de disposiciones específicas relativas a cada uno de los procesos de adquisición, expropiación y transferencia interestatal de inmuebles;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp en su sesión Nº 319 de fecha 21 de octubre del presente año, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó por unanimidad aprobar la Directiva que regula en sede registral el trámite de inscripción de los actos inscribibles referidos al proceso de adquisición y expropiación de inmuebles, y transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, previstos en el Decreto Legislativo Nº 1192, conforme a la propuesta elevada por la Dirección Técnica Registral;

Estando a lo acordado, y en uso de la atribución prevista en el artículo 9 inciso x) del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 09-2015-SUNARP/SN, que regula en sede registral el trámite de inscripción de los actos inscribibles referidos al proceso de adquisición y expropiación de inmuebles, y transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, previstos en el Decreto Legislativo Nº 1192.

Artículo 2.- Aprobar los formatos de solicitud de anotación preventiva y de modificación de reglamento interno que como anexos A y B forman parte integrante de la directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- La directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 09-2015-SUNARP-SN QUE REGULA EN SEDE REGISTRAL EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS INSCRIBIBLES REFERIDOS AL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y EXPROPIACIÓN DE INMUEBLES, Y TRANSFERENCIA DE INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO, PREVISTOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1192

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 275-2015-SUNARP-SN

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen en sede registral el trámite de inscripción de los actos inscribibles referidos al proceso de adquisición y expropiación de inmuebles, y transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, regulados en el Decreto Legislativo Nº 1192.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo para los administrados y las instancias registrales que permita viabilizar la presentación, calificación e inscripción de los títulos que contienen actos provenientes de la adquisición y expropiación de inmuebles, y transferencia de inmuebles de propiedad del estado, regulados en el Decreto Legislativo Nº 1192.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y sus modificatorias.

3.2. Decreto Legislativo Nº 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley marco de Adquisición y Expropiación de Inmuebles, Transferencia de Inmuebles de propiedad del Estado, Liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de Infraestructura.

3.3. Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295.

3.4. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.5. Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.

3.6. Decreto Supremo Nº 035-2006-VIVIENDA, Texto Único Ordenado del Reglamento de la 27157.

3.7. Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.

3.8. Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.

3.9. Reglamento de inscripciones del Registro de Predios, aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Presentación de las solicitudes de inscripción

La solicitud de inscripción de los actos inscribibles regulados en el Decreto Legislativo Nº 1192 se presenta por el Diario de la oficina registral competente, previo pago de los derechos registrales correspondientes, salvo lo dispuesto en el numeral siguiente.

5.2. Derechos registrales

Los actos previstos en el Decreto Legislativo Nº 1192 se encuentran sujetos al pago de derechos registrales, salvo los casos de inmatriculación, transferencia e independización de inmuebles de propiedad del Estado a que se refiere el artículo 41.3 del citado decreto legislativo.

5.3. Formalidad de los Títulos

El acto materia de inscripción debe estar contenido en el formulario registral con firmas certificadas notarialmente o en la Resolución administrativa correspondiente, emitida por el órgano competente, salvo los supuestos de anotación preventiva previstos en el Decreto Legislativo Nº 1192.

La copia certificada de los formularios y sus anexos aprobados por Resolución Nº 230-2015-SUNARP-SN, modificada por Resolución Nº 233-2015-SUNARP-SN, cuando corresponda, suscritos ante un Notario tiene mérito inscribible en el Registro de Predios.

En el caso de resoluciones administrativas se presenta la copia certificada emitida por el funcionario acreditado de la institución que conserva en su poder la matriz, salvo aquellas publicadas en el diario oficial El Peruano, en cuyo caso se adjuntará copia simple.

5.4. Calificación

La calificación del registrador se limita a verificar la formalidad del documento o documentos que dan merito a la inscripción registral. No será materia de calificación la validez, tracto, ni el cumplimiento de los actos procedimentales o procesos que originan los actos objeto de inscripción, los que son de exclusiva responsabilidad del sujeto activo o entidad encargada de la implementación, gestión o culminación del proceso de adquisición, expropiación u otro contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1192.

5.5. Cómputo de plazos de calificación

El registrador debe calificar las solicitudes de inscripción de los actos a que se refiere el Decreto Legislativo Nº 1192 dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la recepción del título por él. En los casos en que se requiera informe técnico de catastro, el registrador debe derivar el título dentro del día hábil siguiente, quedando suspendido el plazo del párrafo siguiente.

El área de catastro respectiva debe emitir el informe técnico a que se refiere el párrafo anterior dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento del registrador.

Los registradores y funcionarios de catastro serán responsables por el incumplimiento de los plazos establecidos en los párrafos precedentes, salvo que la demora haya obedecido a alguna de las causas justificadas previstas en el antepenúltimo párrafo del art. 37 del Reglamento General de los Registros Públicos.

5.6. Inmuebles objeto de anotación preventiva y bloqueo

Las anotaciones preventivas y el bloqueo a que se refieren el Decreto Legislativo Nº 1192 solo proceden respecto de inmuebles inscritos.

5.7. Plazo de vigencia de las anotaciones preventivas

El plazo de vigencia de las anotaciones preventivas previstas en el Decreto Legislativo Nº 1192 es de un año, susceptibles de ser renovadas dentro de dicho plazo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA ADQUISICIÓN

6.1.1. Título que da mérito a la anotación preventiva de inicio de trato directo

La solicitud de anotación preventiva a que se refiere el artículo 16 del Decreto Legislativo Nº 1192 se efectúa a través del formato de oficio, que como anexo A

forma parte de la presente directiva, el cual tiene carácter de declaración jurada, acompañado de la copia certificada por notario, funcionario competente de la entidad solicitante o fedatario de la Sunarp del cargo de notificación al sujeto pasivo y ocupante del inmueble.

Cuando el solicitante sea el inversionista privado a que se refiere el artículo 23 del citado decreto legislativo se acompañará, además, el Anexo Nº 6 del formulario, aprobado por Resolución Nº 230-2015-SUNARP-SN, modificada por Resolución Nº 233-2015-SUNARP-SN.

6.1.2. Límites a la calificación registral de la anotación preventiva

No será objeto de calificación por parte del registrador el contenido ni validez de la notificación, los que son de exclusiva responsabilidad del solicitante.

Si en la partida registral del inmueble objeto de anotación consta la existencia de alguno de los supuestos previstos en el numeral 21.7 del Decreto Legislativo Nº 1192, dicha circunstancia no impide la inscripción de la anotación preventiva, sin perjuicio que el registrador deba comunicar tal situación al solicitante. En caso de duplicidad de partidas debe extenderse además una anotación de correlación en la partida duplicada.

6.1.3. Efectos de la anotación preventiva

La anotación preventiva otorga prioridad y prevalencia respecto de cualquier asiento registral posterior. No impide la inscripción de actos en la partida registral.

6.1.4. Cancelación de la anotación preventiva por inclusión de otros inmuebles en el trazado del proyecto u otra causa.

Si como consecuencia de la variación del área comprendida en el proyecto de inversión se solicite la anotación preventiva en la partida de otros inmuebles, también se debe requerir el levantamiento de la anotación preventiva de aquellos excluidos en el nuevo trazado.

6.1.5. Bloqueo registral

La anotación del bloqueo registral a que se refiere el artículo 21.5 del Decreto Legislativo Nº 1192 se realiza por el solo mérito del formulario aprobado por Resolución Nº 230-2015-SUNARP-SN, modificada por Resolución Nº 233-2015-SUNARP-SN.

Cuando el derecho de propiedad del sujeto pasivo no conste inscrito en la partida del inmueble, debe acompañarse el Anexo Nº 5 aprobado por la resolución antes citada.

Cuando el solicitante sea el inversionista privado a que se refiere el artículo 23 del Decreto Legislativo Nº 1192, debe acompañarse además el Anexo Nº 6 aprobado por la misma resolución.

6.1.6. Efectos del bloqueo registral

Anotado el bloqueo y durante el plazo de vigencia a que se refiere el artículo 21.5 del Decreto Legislativo Nº 1192, no podrá inscribirse ningún acto incompatible con la inscripción de la adquisición del inmueble a favor del beneficiario.

6.1.7. Transferencia por adquisición

La inscripción de transferencia por adquisición directa a favor del beneficiario se realiza por el solo mérito del formulario registral, acompañado de la copia certificada por notario, funcionario competente de la entidad solicitante o fedatario de la Sunarp del documento que acredita el pago a que se refiere el artículo 22 del Decreto Legislativo Nº 1192.

Cuando el derecho de propiedad del sujeto pasivo no conste inscrito en la partida del inmueble, debe acompañarse el Anexo Nº 5 aprobado por Resolución Nº 230-2015-SUNARP-SN, modificada por Resolución Nº 233-2015-SUNARP-SN.

Cuando el solicitante sea el inversionista privado a que se refiere el artículo 23 del Decreto Legislativo Nº 1192, debe acompañarse además el Anexo Nº 6 aprobado por la resolución antes citada.

En el caso que el pago del precio de adquisición se realice mediante título valor y en el formulario de transferencia se hubiera omitido consignar de manera expresa su efecto cancelatorio, el registrador solicitará la aclaración pertinente, la misma que podrá ser subsanada mediante el Anexo Nº 7 aprobado por la citada resolución.

Con la inscripción de la transferencia, el registrador procederá a levantar las cargas y gravámenes existentes en la partida del inmueble, las que deben estar consignadas en el formulario registral de adquisición. Cuando el registrador advierta la existencia de cargas y gravámenes en la partida que no se hayan consignado en el formulario, solicitará la aclaración correspondiente, la misma que podrá realizarse mediante el citado Anexo Nº 7.

6.1.8. Inmatriculación o transferencia de parte del inmueble

Cuando el inmueble no se encuentre registrado o la transferencia comprenda solo parte del inmueble, debe acompañarse además de los documentos señalados en el numeral 6.1.7, los planos perimétrico y de ubicación georeferenciados a la red geodésica nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales suscritos por verificador catastral con su correspondiente

memoria descriptiva. En el caso de adquisición parcial, los planos deben estar referidos al área a independizar y al área remanente, salvo lo dispuesto en la cuarta disposición complementaria y final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

En caso de discrepancia entre los datos consignados en la memoria descriptiva y el respectivo plano, prevalecerán los que aparecen en este último. Esta disposición no es aplicable para los casos de discrepancia entre el documento que contiene el acto inscribible y el plano, en cuyo caso se requerirá la adecuación correspondiente.

No será exigible requisitos ni documentos adicionales previstos en normativa distinta al Decreto Legislativo Nº 1192.

6.1.9. Inscripción de propiedad por adquisición cuando exista duplicidad

No procede la inscripción de propiedad por trato directo cuando en la partida del inmueble conste la duplicidad de partidas o medida cautelar que publicite la existencia de un proceso judicial en el que se discute la propiedad del bien, salvo que el solicitante presente declaración jurada en la que señale de manera expresa que existe acuerdo entre las partes que resuelva la duplicidad o que existe sentencia firme o laudo arbitral favorable al sujeto pasivo.

Cuando la superposición es detectada en el mismo procedimiento, dicha circunstancia no impide la inscripción, sin perjuicio que el registrador debe comunicar la superposición advertida al solicitante.

6.1.10. Inscripción de propiedad por adquisición de predio sujeto al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común

La inscripción de transferencia por trato directo de bienes comunes a favor del beneficiario se realiza en mérito a los siguientes documentos:

a) Formulario registral suscrito por el beneficiario y el presidente de la junta de propietarios, o la persona designada por esta;

b) Constancia de pago a la junta de propietarios;

c) Constancia del verificador catastral de que las áreas excluidas e independizadas no afectan el uso esencial del predio; y,

d) Formato de modificación de reglamento interno a que se refiere el último párrafo.

Para la inscripción de la transferencia y exclusión del régimen de secciones de propiedad exclusiva se requiere presentar los documentos aludidos en los literales c) y d), y el formulario registral suscrito por el beneficiario y el titular de la sección exclusiva, acompañada de la constancia de pago a éste.

Para la inscripción de la modificación del Reglamento Interno será suficiente la información contenida en el formato referido en el literal d), no debiendo calificar el registrador la validez, tracto, ni el cumplimiento de los actos procedimentales, como la convocatoria, quorum, mayorías, la determinación de los porcentajes de participación, los que serán de exclusiva responsabilidad de la junta de propietarios.

6.2. DE LA EXPROPIACIÓN

6.2.1. Título que da mérito a la inscripción de transferencia por Expropiación

Para la inscripción de la transferencia por expropiación a que se refiere el artículo 30 del Decreto Legislativo Nº 1192, la entidad debe precisar en su solicitud el número de la partida del inmueble, los datos de identificación del sujeto activo, sujeto pasivo y beneficiario de la expropiación, acompañando los siguientes documentos:

a) Copia simple de la norma que aprueba la ejecución de la expropiación, publicada en El Peruano.

b) Copia certificada por notario, funcionario competente de la entidad solicitante o fedatario de la Sunarp del documento que acredite la consignación del monto del valor de la tasación a favor del sujeto pasivo.

6.2.2. Cancelación de cargas y gravámenes

Inscrita la transferencia por expropiación, el registrador procederá a levantar todas las cargas y gravámenes que contenga la partida del inmueble afectado, con excepción de aquellas referidas a patrimonio cultural de la nación o área natural protegida.

6.2.3. Expropiación parcial o de inmuebles no registrados

Cuando el inmueble materia de expropiación no se encuentre registrado o la expropiación comprenda solo parte del inmueble, es de aplicación lo dispuesto en el numeral 6.1.8.

6.2.4. Inscripción de expropiación cuando exista duplicidad de partidas

En los casos de duplicidad de partidas, para la inscripción del derecho de propiedad a favor del beneficiario de la expropiación, el registrador procede a abrir una nueva partida registral en la que inscribe el derecho del beneficiario, cerrando total o parcialmente las partidas involucradas, sin perjuicio de extender las anotaciones de correlación correspondiente.

En la anotación de cierre parcial de cada una de las partidas registrales debe indicarse el área objeto de expropiación. En estos casos, solo es exigible la información gráfica referida al área materia de expropiación.

6.2.5. Inscripción de propiedad por expropiación de predio sujeto al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común

La inscripción de transferencia por expropiación a favor del beneficiario se realiza por el solo mérito de los siguientes documentos:

a) Copia simple de la norma que aprueba la ejecución de la expropiación, publicada en El Peruano;

b) Constancia de consignación de pago a la junta de propietarios o al titular de la sección de propiedad exclusiva, según corresponda; y,

c) Constancia del verificador catastral en el sentido que las áreas excluidas e independizadas no afectan el uso esencial del predio, a que se refiere el artículo 8 del Decreto Legislativo Nº 1192.

No será exigible la inscripción de la modificación del Reglamento Interno, al momento de calificar la inscripción de la expropiación.

6.3. DE LA TRANSFERENCIA DE INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL ESTADO

6.3.1. Anotación preventiva del inicio del proceso de transferencia de inmuebles de propiedad del Estado

Para la anotación preventiva a que se refiere el artículo 41.2 del Decreto Legislativo Nº 1192, basta la presentación del oficio dirigido al registrador en el que se precise el número de la partida del inmueble objeto de transferencia.

Si en la partida registral del inmueble objeto de anotación consta la existencia de duplicidad, dicha circunstancia no impide la anotación preventiva, sin perjuicio que el registrador deba comunicar tal situación al solicitante, extendiendo además una anotación de correlación en la partida duplicada.

6.3.2. Efectos de la anotación preventiva

La anotación preventiva otorga prioridad y prevalencia respecto de cualquier asiento registral posterior. No impide la inscripción de actos en la partida registral.

6.3.3. Inscripción de la transferencia

La inscripción de la transferencia de inmuebles inscritos a favor del Estado se realiza por el solo mérito de la solicitud formulada por el funcionario competente

acreditado ante Sunarp, acompañada de la resolución administrativa que emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

Cuando la transferencia comprenda solo parte del inmueble, además debe adjuntarse los planos perimétrico y de ubicación georeferenciados a la red geodésica nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales suscritos por verificador catastral con su correspondiente memoria descriptiva, tanto del área a independizar como del área remanente, salvo lo dispuesto en la cuarta disposición complementaria y final del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios. En estos casos, las cargas y gravámenes que no hubieran sido levantadas como consecuencia de la sustitución a que se refiere el artículo 41.4 del Decreto Legislativo Nº 1192 serán trasladadas a la partida independizada.

No será exigible en sede registral la sustitución de las cargas y gravámenes, salvo que se trate de una medida cautelar de no innovar, en cuyo caso, a efectos de inscribir la transferencia se requerirá su previa variación o cancelación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Emisión de informe técnico y exclusión de casos de superposición gráfica

Para la emisión de los informes técnicos las áreas de catastro deben realizar las acciones de contrastación tendientes a descartar la superposición gráfica a que se refiere el párrafo siguiente.

La superposición gráfica es aquella visualizada solo en la Base Gráfica Registral o, al comparar el polígono en consulta con la información contenida en aquella, susceptible de ser desvirtuada contrastándola con la cartografía base o el uso de la herramienta google earth u otros y que en ningún caso afecta derechos inscritos.

7.2. Inexigibilidad de consignación de nombre de colindante en la solicitud de búsqueda catastral

No será exigible que en la documentación técnica acompañada a la solicitud de búsqueda catastral en el marco del Decreto Legislativo Nº 1192 se indique los nombres de los colindantes del polígono materia de consulta, sin perjuicio que el solicitante proporcione tal información en caso de contar con ella.

7.3. Aplicación supletoria

En todo lo no previsto en el Decreto Legislativo Nº 1192 y la presente directiva, se aplican las disposiciones establecidas en el Reglamento General de los Registros Públicos y el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Implementación de módulo para verificación de autenticidad de documentos administrativos

La Sunarp implementará un módulo con la información relativa a los funcionarios competentes para la emisión de resoluciones administrativas (nombres, cargos, firmas, sellos) y para la presentación de dichos documentos al Registro datos que deberán ser actualizados directamente por las respectivas entidades, las que estarán obligadas además a colgar la imagen de las resoluciones emitidas.

En tanto no se implemente el citado módulo, las entidades públicas solicitantes de los actos inscribibles previstos en el Decreto Legislativo Nº 1192 y la presente directiva remitirán a la Sunarp, la relación de funcionarios públicos acreditados, con indicación de su cargo, firma y sello, así como la de sus presentantes.

IX. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva, las instancias registrales (Registradores Públicos y Vocales del Tribunal Registral), los Gerentes y coordinadores de Propiedad Inmueble de todas las zonas registrales, así como los Jefes de la Unidades Registrales de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

ANEXO A
(FORMATO DE OFICIO)

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lugar y fecha

OFICIO Nº

Señor registrador del Registro de Predios de la oficina registral .....

Nombre, cargo y entidad del funcionario acreditado por el sujeto activo[1]:

... ...

ANEXO B
FORMATO DE MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

I. ÁREAS EXCLUIDAS DEL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

Sección	Total	Parcial	Área Excluida (precisar solo cuando es parcial)

1.1. SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA EXCLUIDAS

1.2. ÁREAS COMUNES EXCLUIDAS

Sección	Total	Parcial	Área Excluida (precisar solo cuando es parcial)

II. ÁREAS RESULTANTES

Sección	Área Ocupada (precisar solo si la exclusión fue parcial)	Área Techada (precisar solo si la exclusión fue parcial)	Porcentaje de participación

2.1. SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA RESULTANTES

2.2. ÁREAS COMUNES RESULTANTES

Bien	Área Ocupada (precisar solo si la exclusión fue parcial)	Área Techada (precisar solo si la exclusión fue parcial)

III. JUNTA DIRECTIVA O PRESIDENTE DE LA JUNTA (En caso de acuerdo)

El suscrito declara bajo juramento que la información consignada precedentemente es verdadera y guarda concordancia con el acta de la sesión de la junta de propietarios sobre modificación de reglamento interno, cuyos acuerdos han sido adoptados cumpliendo con las formalidades y requisitos legales requeridos para su validez.

Nombre y apellidos

Nº DNI

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 038-2016-SUNARP/SN

Lima, 18 de febrero de 2016

VISTOS, el Informe Técnico Nº 002 -2016-SUNARP/DTR emitido por la Dirección Técnica Registral, el memorándum Nº 022-2016-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y el memorándum Nº 077-2016-SUNARP/OGTI emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN se aprueba el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral que regula los requisitos, procedimiento y formalidades para la expedición de la publicidad registral formal;

Que, la publicidad registral formal tiene como alcance la exteriorización de la información que corresponde únicamente a los documentos que integran el archivo registral, debido a que se trata de documentación vinculada a la extensión de asientos registrales que producen efectos jurídicos en el tráfico económico, a través la aplicación de los principios registrales como la legitimación, fe pública, oponibilidad, prioridad, entre otros.

Que, al encontrarse circunscrita la publicidad formal a la información que obra en el archivo registral, el reglamento del Servicio de Publicidad no ha previsto regular aquellas otras fuentes de información que el registro produce como consecuencia de procedimientos administrativos especiales o generados por su propia base de datos, los cuales son requeridos por los administrados;

Que, asimismo el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Sunarp aprobado por Decreto Supremo Nº 008-2004-JUS, establece una serie de servicios de información registral que no forman parte del archivo registral,

pero que se encuentran a disposición de los administrados previo pago del derecho registral correspondiente;

Que, en ese sentido se ha visto por conveniente emitir una directiva con la finalidad de regular, unificar y sistematizar los distintos servicios de información registral que brinda el registro, cuyos datos no forman parte del archivo registral, pero que se encuentran comprendidos en el TUPA de la Sunarp y son requeridos por los administrados;

Que, de otro lado, con la finalidad simplificar y facilitar la atención de los servicios de información registral de los administrados, se ha elaborado un nuevo formulario denominado "Solicitud de Servicios Registrales" que incorpora todos los medios de información que brinda el registro comprendidos en la presente Directiva, a efectos que el administrado señale el tipo de información que requiere;

Que, asimismo se ha procedido con modificar el formulario de "Solicitud de Publicidad Registral" en el rubro (3) sobre los tipos de publicidad formal que brinda el registro, habiéndose reestructurado dicho rubro, retirando aquellos servicios de información que no forman parte del archivo registral y que se encuentran regulados en la presente directiva;

Que, en ese sentido el formulario de "Solicitud de Publicidad Registral" mantiene únicamente aquellos servicios registrales comprendidos como publicidad registral formal, detallando los tipos de publicidad de mayor demanda por los administrados;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su sesión Nº 322, de fecha 15 de febrero de 2016, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar por unanimidad el Proyecto de Directiva que regula la atención y expedición de los medios de información registral que no forman parte del archivo registral, encomendando al Superintendente Nacional la formalización del acuerdo;

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la SUNARP;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 03-2016-SUNARP/SN, Directiva que regula la atención y expedición de información registral que no forma parte del Archivo Registral.

Artículo Segundo.- Aprobar la modificación del Formulario de 'Solicitud de Publicidad Registral' conforme al detalle previsto en el Anexo 1 de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Aprobar el nuevo Formulario de 'Solicitud de Servicios Registrales' que debe ser utilizado a nivel nacional, por todas las Oficinas Registrales que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos; conforme al detalle previsto en el Anexo 2 de la presente resolución.

Artículo Cuarto.- Lo dispuesto en la presente resolución entrará en vigencia al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano. Las Oficinas Registrales que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, aún mantuvieran en stock el formulario de 'Solicitud de Publicidad Registral', podrán seguir utilizándolo para los servicios contenidos en la directiva que aprueba la presente resolución y los contenidos en el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 03-2016-SUNARP-SN QUE REGULA LA ATENCIÓN Y EXPEDICIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL QUE NO FORMA PARTE DEL ARCHIVO REGISTRAL

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 038-2016-SUNARP-SN

I. OBJETO

La directiva tiene por objeto regular la atención y expedición de los servicios de información contenida en el registro, que sin formar parte del archivo registral, brindan datos y documentos relevantes para el establecimiento de relaciones jurídicas.

II. FINALIDAD

Brindar de manera uniforme, oportuna y eficiente los servicios de información registral que se encuentran comprendidos en la base de datos, títulos en trámite y demás documentación que no forma parte del archivo registral.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y sus modificatorias.

3.2. Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.3. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN.

3.4. Reglamento del Servicio de Publicidad Registral, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la Sunarp.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Alcance.-

La información registral comprende la exteriorización de los datos digitales o en soporte papel, generados en el procedimiento de calificación registral

o de procedimientos administrativos especiales a cargo de los órganos desconcentrados de la Sunarp, que no forman parte del archivo registral.

5.2. Fuentes para expedir los servicios de información registral.-

Las fuentes para expedir los servicios de información registral se encuentran conformados por la base de datos del Sistema de Informático Registral (SIR, SARP y SIR-RPV), los títulos en trámites y los archivos administrativos provenientes de procedimientos especiales a cargo de la Sunarp conforme a la normatividad especial.

5.3. Competencia del servidor responsable para expedir el servicio de información registral.-

El servidor responsable es el cajero, certificador, abogado certificador o registrador encargado de expedir el servicio de información registral de acuerdo con lo señalado en la presente directiva.

5.4. Solicitud de información registral.-

Las solicitudes de información registral se expiden de acuerdo a lo regulado en la presente directiva previo pago de los derechos registrales establecidos en el TUPA de la Sunarp, por lo que no se encuentran comprendidas dentro de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Nº 27806.

5.5. Participación del fedatario.-

Dentro de las disposiciones específicas para expedir los servicios regulados en la presente directiva, se debe entender como fedatario al servidor público de la Sunarp designado para ejercer dicha función.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Lectura de título en trámite

6.1.1. Definición:

La lectura de título en trámite es el acceso al documento en soporte papel o electrónico que contiene el acto o derecho inscribible presentado en cualquier oficina registral de la Sunarp, y que se encuentra en proceso de calificación por la instancia registral en tanto dure la vigencia del asiento de presentación.

6.1.2. Requisitos:

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del nombre, tipo y número de documento de identidad del solicitante. Asimismo, se debe señalar el número de título, fecha de presentación y registro jurídico.

b) Pago del derecho registral.

6.1.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad. El servidor responsable deriva el formulario al Registrador encargado de la calificación del título en trámite, quien designa al personal a su cargo para que se apersone a la sala de lecturas con el título solicitado. El plazo para la atención del servicio es en el día.

El tiempo de la consulta es de una (01) hora, en el cual, el personal designado debe permanecer en la sala de lectura custodiando la conservación e integridad de los documentos que conforman el título en trámite.

Tratándose de un título en soporte electrónico la lectura se efectúa mediante el servicio de visualización en los computadores ubicados en las oficinas registrales para atención del usuario. El acceso a los títulos electrónicos en trámite se realiza desde la "Consulta Registral".

El usuario se encuentra prohibido de realizar la reproducción, sustracción, alteración o modificación de la documentación conformante del título materia de consulta, bajo responsabilidad de adoptar las acciones legales correspondientes.

6.2. Duplicado del formulario de solicitud de inscripción.-

6.2.1. Definición:

El duplicado del formulario de solicitud de inscripción consiste en la emisión de una constancia que replica la información del asiento de presentación generada por el Diario ante la pérdida o extravío del formulario de solicitud de inscripción, permitiendo realizar los trámites vinculados al procedimiento de inscripción registral.

6.2.2. Requisitos:

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del nombre, tipo y número de documento de identidad del solicitante. Asimismo, se debe señalar el número de título, fecha de presentación y registro jurídico.

b) Pago del derecho registral.

6.2.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad.

El Duplicado del formulario de solicitud de inscripción debe ser solicitado por el presentante del título. En caso el formulario lo presente un tercero, se debe

adjuntar la carta poder con firma certificada del presentante del título por notario o fedatario.

El cajero expide el duplicado del formulario de solicitud de inscripción utilizando el Sistema Informático Registral. El plazo máximo para la expedición es de un (1) día hábil.

6.3. Duplicado del formulario de solicitud de atención de publicidad.-

6.3.1. Definición:

El duplicado del formulario de solicitud de publicidad consiste en la emisión de una constancia que replica la información del número de atención generado por el Diario ante la pérdida o extravío del formulario de la solicitud de publicidad, permitiendo realizar los trámites vinculados al procedimiento de publicidad registral.

6.3.2. Requisitos:

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del nombre, tipo y número de documento de identidad del solicitante. Asimismo, se debe señalar la fecha de la atención y el registro jurídico.

b) Pago del derecho registral

6.3.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad.

El Duplicado del formulario de solicitud de publicidad debe ser solicitado por el presentante de la atención generada en el Diario. En caso el formulario sea presentada por un tercero, se debe adjuntar la carta poder con firma certificada del presentante por notario o fedatario.

El cajero expide el duplicado del formulario de Solicitud de Publicidad utilizando el sistema informático Registral (SIR). El plazo máximo para la expedición es de un (1) día hábil.

6.4. Duplicado de credencial de verificador común, catastral y ad-hoc.-

6.4.1. Definición:

Consiste en la reimpresión y certificación de la credencial del verificador común, catastral o ad hoc, que cuente con inscripción vigente en el índice de Verificadores.

6.4.2. Requisitos:

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del nombre, tipo y número de documento de identidad del solicitante. Asimismo, debe señalarse los datos relativos al verificador y a la credencial sobre la que se requiere el duplicado.

b) Denuncia policial de pérdida o robo en copia certificada expedida por la Comisaría de la Policía Nacional del Perú.

c) Una (01) fotografía tamaño carné.

d) Pago del derecho registral

6.4.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad. El cajero debe utilizar el sistema de verificación por comparación biométrica del Reniec para acreditar la identidad del presentante de la solicitud de duplicado de credencial de verificador.

El duplicado de credencial debe ser solicitado por el mismo verificador. En caso el formulario sea presentado por un tercero, se debe adjuntar la carta poder con firma certificada del verificador por notario o fedatario.

El Registrador competente califica los requisitos presentados, verifica la vigencia de la inscripción del verificador y procede a la reimpresión de la credencial; la cual es derivada a la Oficina de Mesa de Partes para su entrega al solicitante.

No es posible solicitar varios ejemplares del mismo servicio.

El plazo máximo para la expedición del duplicado de Credencial de verificador es de tres (3) días hábiles.

6.5. Relación de verificador común, catastral y ad hoc.-

6.5.1. Definición:

El listado de verificador común, catastral y ad hoc contiene la relación de los verificadores registrados y vigentes correspondientes a la Zona Registral solicitada, precisando el nombre del verificador, profesión, número de colegiatura, tipo de verificador, número de credencial, su dirección y número de teléfono.

6.5.2. Requisitos:

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del tipo de verificador y zona registral; nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Pago del derecho registral, el cual se efectúa por cada hoja que se expida.

6.5.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad.

El cajero expide el listado de acuerdo al tipo de verificador y zona registral especificada en el formulario, utilizando el sistema informático Registral. La cantidad de hojas a imprimir está en función del derecho registral abonado.

El plazo máximo para la expedición del listado de verificador común, catastral o ad-hoc es de un (1) día hábil.

6.6. Certificado de acreditación de índice de verificador común, catastral y ad-hoc.-

6.6.1. Definición:

El certificado de acreditación permite informar si el verificador cuenta con inscripción vigente en la Zona Registral, precisando el nombre del verificador, profesión, número de colegiatura, tipo de verificador y número de credencial.

6.6.2. Requisitos:

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del nombre del verificador, tipo de verificador y zona registral; nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Pago del derecho registral.

6.6.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad.

El Registrador competente verifica la vigencia de la inscripción como verificador y procede a la impresión del certificado solicitado; el cual es derivado a la Oficina de Mesa de Partes para su entrega al solicitante.

En caso conste una sanción del verificador que dispone la suspensión en el índice de Verificadores, el registrador deberá denegar la solicitud indicando en la esquela la fecha de culminación de la suspensión impuesta.

El plazo máximo para la expedición del Certificado de acreditación de índice de verificador común, catastral o ad hoc es de tres (3) días hábiles.

6.7. Constancia de martillero público.-

6.7.1. Definición:

La constancia de martillero público permite informar si el martillero cuenta con registro vigente en la Sunarp para el ejercicio de sus funciones. En la constancia se precisa el nombre del martillero, número de registro y número de la resolución que lo designa.

6.7.2. Requisitos

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del nombre del martillero público y la zona registral; nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Pago del derecho registral.

6.7.3. Procedimiento

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad.

El servidor competente verifica la vigencia de la inscripción como martillero y procede a la impresión de la constancia solicitada; la cual es derivada a la Oficina de Mesa de Partes para su entrega al solicitante.

El plazo máximo para la expedición de la constancia de martillero público es de tres (3) días hábiles.

6.8. Duplicado de tarjeta de identificación vehicular. -

6.8.1. Definición:

Consiste en la expedición y certificación de la nueva Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica, que contiene las características registrables del vehículo.

6.8.2. Requisitos:

a) Formulario de solicitud de Servicios Registrales con la indicación del número de placa de rodaje de vehículo; nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Pago de derecho registral

c) De ser el caso, Formato para duplicado de Tarjeta de Identificación Vehicular con la certificación notarial de firma del titular registral, cuando la presentación de la solicitud la efectúe un tercero.

6.8.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad. El cajero debe utilizar el sistema de verificación por comparación biométrica del Reniec para acreditar la identidad del presentante de la solicitud del duplicado de Tarjeta de Identificación Vehicular.

El Duplicado de Tarjeta de Identificación Vehicular es solicitado por el titular registral del vehículo o su representante debidamente facultado. Si la representación se encuentra contenida en carta poder con firma certificada notarialmente, los datos de la intervención notarial deben constar en el módulo "Sistema Notario" de la Sunarp.

En los casos en que la presentación de la solicitud la efectúe un tercero, se adjunta el Formato para duplicado de Tarjeta de Identificación Vehicular con la certificación notarial de firma del titular registral. En este caso, los datos de la intervención notarial deben constar en el módulo "Sistema Notario" de la Sunarp.

El abogado certificador o registrador califica los requisitos presentados, verifica que no conste vigente una anotación de retiro temporal o definitivo del vehículo o títulos pendientes incompatibles; para que proceda con la expedición de la Tarjeta de Identificación Vehicular Electrónica, habilitando su descarga a través del portal web de la Sunarp.

No es posible solicitar varios ejemplares del mismo servicio.

El plazo máximo para la expedición del duplicado de Tarjeta de Identificación Vehicular es de tres (3) días hábiles.

6.9. Cambio voluntario al nuevo diseño de tarjeta de identificación vehicular.-

6.9.1. Definición:

Consiste en el canje de la antigua Tarjeta de Propiedad Vehicular o de un formato anterior de tarjeta de identificación vehicular por el nuevo diseño aprobado por resolución de Superintendencia, que contiene las características registrables del vehículo sin precisar los datos del propietario.

6.9.2. Requisitos:

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del número de placa de rodaje de vehículo; nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Formulario de cambio voluntario de tarjeta conteniendo la firma del propietario certificada por notario o fedatario.

c) Pago de derecho registral.

6.9.3. Procedimiento:

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad. El cajero debe utilizar el sistema de verificación por comparación biométrica del Reniec para acreditar la identidad del presentante de la solicitud de cambio voluntario de Tarjeta de Identificación Vehicular.

El cambio voluntario es requerido por el titular registral. En caso el formulario sea presentado por un tercero, se debe adjuntar la carta poder con firma certificada notarialmente del titular registral.

El abogado certificador o registrador califica los requisitos presentados, verifica que no conste vigente una anotación de retiro temporal o definitivo del vehículo o títulos pendientes incompatibles; para que proceda con la expedición de la Tarjeta de Identificación Vehicular y la derive a la Oficina de Mesa de Partes para su entrega al solicitante.

El solicitante entrega al registro la tarjeta antigua al momento de recibir el nuevo diseño de Tarjeta de Identificación Vehicular.

No es posible solicitar varios ejemplares del mismo servicio.

El plazo máximo para la expedición del nuevo diseño de Tarjeta de Identificación Vehicular es de tres (3) días hábiles.

6.10. Duplicado de orden de giro

6.10.1. Definición

Consiste en la expedición y certificación de un nuevo documento donde conste el nombre del titular registral, el número de placa de rodaje y algunas características registrables del vehículo; con la finalidad de tramitar la Placa Única Nacional de Rodaje ante la entidad concesionaria.

6.10.2. Requisitos

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del número de placa de rodaje de vehículo; nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Escrito solicitando el duplicado de la orden de giro con la firma del propietario certificada por notario o fedatario.

c) Pago de derecho registral.

6.10.3. Procedimiento

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad. El cajero debe utilizar el sistema de verificación por comparación biométrica del Reniec para acreditar la identidad del presentante de la solicitud del Duplicado de Orden de Giro.

El Duplicado de Orden de Giro es requerido por el titular registral. En caso el formulario sea presentado por un tercero, se debe adjuntar la carta poder con firma certificada del titular registral por notario o fedatario.

El abogado certificador o registrador califica los requisitos presentados, verifica que no conste vigente una anotación de retiro temporal o de retiro definitivo, anotación de robo del vehículo o títulos pendientes incompatibles; para que proceda con la expedición del Duplicado de Orden de Giro y la derive a la Oficina de Mesa de Partes para su entrega al solicitante.

La orden de giro expedida dentro del procedimiento de inscripción registral sobre la inmatriculación del vehículo no tiene plazo de caducidad.

No es posible solicitar varios ejemplares del mismo servicio.

El plazo máximo para la expedición del Duplicado de Orden de Giro es de tres (3) días hábiles.

6.11. Autorización de regrabación de motor.-

6.11.1. Definición

Consiste en la expedición y certificación de un documento que autoriza al titular registral, a solicitar ante la entidad competente la regrabación del número de motor de su vehículo.

6.11.2. Requisitos

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del número de placa de rodaje de vehículo; nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Escrito solicitando la autorización de regrabación de motor con la firma del propietario certificada por notario o fedatario.

c) Certificado policial de identificación vehicular expedido por la DIPROVE o entidad equivalente.

d) Pago de derecho registral.

6.11.3. Procedimiento

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad. El cajero debe utilizar el sistema de verificación por comparación biométrica del Reniec para acreditar la identidad del presentante de la solicitud de autorización de regrabación de motor.

La autorización de regrabación de motor es requerido por el titular registral. En caso el formulario sea presentada por un tercero, se debe adjuntar la carta poder con firma certificada del titular registral por notario o fedatario.

El abogado certificador o registrador califica los requisitos presentados, verifica que no conste vigente una anotación de retiro temporal o de retiro definitivo, anotación de robo del vehículo o títulos pendientes incompatibles; para que proceda con la expedición de la autorización de regrabación de motor y la derive a la Oficina de Mesa de Partes para su entrega al solicitante.

Está prohibida la asignación de nuevos números de serie o de motor de un vehículo.

No es posible solicitar varios ejemplares del mismo servicio.

El plazo máximo para la expedición de la autorización de regrabación de motor es de tres (3) días hábiles.

6.12. Publicidad masiva del sistema informático vehicular.-

6.12.1. Definición

La publicidad masiva se proporciona sobre la base de la información contenida en los campos estructurados del Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular - SIR RPV. Dicha información solo se brinda de manera estadística, a través de cantidades sin el detalle individualizado de los vehículos.

6.12.2. Requisitos

a) Formulario aprobado por la Sunarp con nombre, tipo y número del documento oficial de identidad del solicitante.

b) Escrito solicitando la publicidad masiva del sistema informático vehicular con firma certificada por notario o fedatario en el que se precise las características registrables de la información requerida.

c) Pago de derecho registral.

6.12.3. Procedimiento

El procedimiento se inicia con la presentación del formulario a través de la ventanilla de Caja-Publicidad. El cajero debe utilizar el sistema de verificación por

comparación biométrica del Reniec para acreditar la identidad del presentante de la solicitud de publicidad masiva del sistema informático vehicular.

La información es elaborada por el área de informática y enviada al certificador para la entrega al usuario.

Cuando la solicitud de publicidad masiva se refiera a distintas informaciones estadísticas, las mismas se podrán proporcionar en medios magnéticos a solicitud del usuario.

Excepcionalmente, a solicitud de una entidad pública, se puede otorgar publicidad masiva con información individualizada del vehículo siempre que conste en los campos estructurados del sistema informático, la cual es entregada en medios magnéticos que contengan imágenes que no permitan la manipulación o extracción de la información contenida.

En el caso que la información incluya varias Oficinas Registrales, deberá recurrirse al trámite de oficina receptora y Oficina de Destino.

El plazo máximo para la expedición de la publicidad masiva del sistema informático vehicular es de diez (10) días hábiles.

6.13. Autenticación de firma del registrador

6.13.1. Definición

La autenticación de firma del registrador da fe de la legitimidad de la certificación efectuada sobre un certificado literal o compendioso que se requiera presentar en el extranjero.

6.13.2. Requisitos

a) Formulario aprobado por la Sunarp con la indicación del nombre, tipo y número de documento de identidad del solicitante.

b) Certificado literal o compendioso sobre el que se requiere la autenticación c) Pago del derecho registral.

6.13.3. Procedimiento

El procedimiento se inicia con el pago del derecho registral en la ventanilla de Caja. La presentación del formulario se efectúa a través de la Oficina de Trámite documentario, la que derivará la solicitud al Funcionario autorizado a efecto que proceda a su autentificación y lo remita a Trámite Documentario para su entrega al solicitante.

El plazo máximo para la autenticación de firma del registrador es de tres (03) días hábiles.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de las Zonas Registrales, los Jefes de las Unidades Registrales de las Zonas Registrales, los Registradores Públicos, abogados certificadores, certificadores, cajeros y los demás servidores intervinientes, según sea el caso.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

ÚNICA.-Las disposiciones previstas en el Título III del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN que sean compatibles con las finalidades de estos procedimientos, se aplican supletoriamente sobre aquellos aspectos no regulados en la presente directiva.

Anexo 1

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

Sírvase completar íntegramente y en plancha (ver las instrucciones indicadas al reverso de la hoja)

Servidor Público de la Oficina Registral de: .....

1 DATOS DEL SOLICITANTE (1)

Apellido paterno | Apellido materno | Nombre(s) (2)

Identificado(a) con: DNI/C.E./Pasaporte/Otro (Especificar): N° ____
Correo Electrónico: ____
En representación de:
Persona Natural: ..... Sector Público: ☐
Persona Jurídica: ..... Sector Privado: ☐
RUC: .....

2 REGISTRO AL QUE CORRESPONDE EL SERVICIO SOLICITADO (2)

Registro de Propiedad Inmueble ☐	Registro de Personas Jurídicas ☐	Registro de Personas Naturales ☐	Registro de Bienes muebles ☐
Indicar Registro:(2)	Indicar Registro:(2)	Indicar Registro:(2)	Indicar Registro:(2) .....

(Llenar solo cuando la información requerida se encuentra en una Oficina Registral distinta de donde se solicita) (*)
Zona Registral: ..... Oficina Registral: .....

3

PUBLICIDAD SIMPLE	PUBLICIDAD CERTIFICADA	
-Búsqueda de Índice ☐	-Certificado Literal de Partida Electrónica (Tomo/ficha/partida electrónica) ☐	-Certificado de Unión de Hecho ☐
-Boleta Informativa ☐	-Certificado Literal del Título Archivado ☐	-Búsqueda Catastral ☐
-Copia Informativa de Partida Registral (Tomo/ficha/partida electrónica) ☐	-Certificado Registral Inmobiliario – CRI ☐	-Record de Propietarios (historial de dominio) ☐
-Copia Informativa de Título Archivado ☐	-Certificado Registral Vehicular – CRV ☐	-Certificado de Matrícula (aeronave) ☐
-Visualización de Partida ☐	-Certificado Registral de Sucesiones – CRES ☐	-Certificados de Vigencia:
-Visualización/Exhibición de Título Archivado ☐	-Certificado de Cargas Gravámenes ☐	-De Poder ☐
-Otro: ..... ☐	-Certificado Positivo ☐	-De la Persona Jurídica ☐
	-Certificado Negativo ☐	-Del Consejo Directivo/Administración ☐
	-Certificado Negativo de Denominación o Razón Social ☐	-Del Directorio/Director ☐
		-Del Gerente ☐
		-Del Administrador ☐
		-Otros ☐
		-Otros ☐

N° 123456789

4 DATOS QUE PERMITAN OTORGAR EL SERVICIO SOLICITADO ** (4):

Apellidos y Nombre/Denominación o Razón Social | N° de Copias

OTROS DATOS:

DATOS REGISTRALES (4) consignar EL QUE CORRESPONDA:

Todos los Registros (Excepto Registro de Bienes Muebles)	Registro de Bienes Muebles (Registro de Propiedad Vehicular, Registro Mobiliario de Contratos, Registro de Buques, Registro de Naves, Registro de Aeronaves y Registro de Embarcaciones Pesqueras), Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
Partida Electrónica: ____ Asiento Nº: ____	Nro. de Placa de Rodaje: ____ Partida Electrónica: ____
Ficha Registral: ____ Asiento Nº: ____	
Partida SARP: ____	Nro. de Matrícula Embarcación Pesquera/ Buque/Aeronave/Naves ____ Nro. de Serie/ Aeronave ____
Tomo: ____ Folio: ____ Asiento Nº: ____	
Título Archivado Nº: ____ Fecha: ____	Título Archivado Nº ____ Fecha: ____

Firma del/la Solicitante y sello (Estampado)

(*) Este servicio solo se brinda cuando la información solicitada se encuentra tramitada vía Oficina Receptora.
(**) Cuando el certificado solicitado está referido a más de una persona sírvanse anexar los nombres y demás datos que considere necesario en una hoja A4 (original y copia).
Nota: Los certificados que deben ser entregados a los solicitantes se conservarán durante tres meses computados desde la fecha de recepción por la Mesa de Partes.

Anexo 1

INSTRUCCIONES

1. **Datos del Solicitante:** Indique el nombre del solicitante con su respectivo documento de identidad y correo electrónico.

   En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de su representado.
   En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar si se trata de una institución pública o institución privada.

2. **Registro al que corresponde el Servicio Solicitado:** Según cuadro adjunto identifique el Registro al que corresponde el servicio solicitado. Por ejemplo, si usted solicita un Certificado Negativo de Testamento, marque Registro de Personas Naturales y escriba en el Registro: Testamento. En cambio si solicita un Certificado Negativo de Denominación o Razón Social, solo marque el casillero correspondiente al Registro de Personas Jurídicas.

REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	REGISTRO DE BIENES MUEBLES
Registro de Predios	Sociedades	Mandatos y poderes	Registro de Propiedad Vehicular
Registro de Concesiones para la explotación de servicios públicos	Personas jurídicas creadas por Ley	Sucesiones Intestadas	Registro de Buques
Registro de Derechos Mineros	E.I.R.L.	Testamentos	Registro de Aeronaves
	Asociaciones	Comerciantes	Registro de Naves
	Fundaciones	Personal	Registro de Embarcaciones Pesqueras
	Comités	Gestión de Intereses	Registro Mobiliario de Contratos
	Cooperativas		Registro de Bienes Muebles vinculados a la Pequeña Minería y Minería Artesanal
	Comunidades Campesinas		
	Comunidades Nativas		
	Rondas Campesinas		
	Organizaciones Sociales de Base		
	Cafae		
	Sociedades Mineras		
	Hidrocarburos		

3. **Servicio Solicitado:** Marque con un aspa (X) el tipo de publicidad que solicita. Por ejemplo: si usted solicita un certificado negativo de cualquier registro (Testamento, Sucesión Intestada, Propiedad, etc) marque el casillero negativo.

4. **Datos que permitan otorgar el servicio solicitado:** precise los datos que permitan identificar la información solicitada:

   - En el caso de Testamentos, Sucesiones Intestadas, Poderes, Mandatos, Propiedad, Índice de Verificadores Responsables, entre otros, escriba el nombre del testador, causante, poderdante, mandante o mandatario, titular, verificador u otro respecto de quien se solicita la publicidad.

   - En el recuadro correspondiente al N° de copias, precise el número de certificados o copias del mismo tipo que desee se le expida.

DATOS REGISTRALES:
Indique el número de partida registral, ficha, partida SARP, tomo, folio y número de asiento, número de la placa del vehículo, número de matrícula de la embarcación pesquera o número de serie de la aeronave.
En caso de solicitar título archivado, debe precisar el número del título, año y fecha de presentación.

Lo invitamos a visitar nuestra página web: **www.sunarp.gob.pe** e ingresar a nuestros servicios en línea.

Usted puede hacer seguimiento de su solicitud en: Seguimiento de Estado de Título — Opción: **Estado de Solicitudes**

Para cualquier información, orientación y/o consulta, comuníquese con: **ALÓ Sunarp (línea gratuita) 0800-27164** (De 8:00 am. a 5:00 pm)

sunarp — Superintendencia Nacional de los Registros Públicos — **Registra y protege lo tuyo**

Anexo 2

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

SOLICITUD DE SERVICIOS REGISTRALES

Sírvase completar con letra imprenta y mayúscula (Lea las instrucciones indicadas al reverso de la hoja)

Servidor Público de la Oficina Registral de: .....

1 DATOS DEL SOLICITANTE

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Identificado(a) con: DNI/C.E./Pasaporte/Otro (Especificar): N° ☐
Correo Electrónico: ☐
En representación de:
Persona Natural: ..... Sector Público: ☐
Persona Jurídica: ..... Sector Privado: ☐
RUC: .....

2

SERVICIOS VINCULADOS AL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	SERVICIOS VINCULADOS AL REGISTRO DE BIENES MUEBLES
☐ Lectura de Título en Trámite ☐ Duplicado del Formulario de Solicitud de Inscripción/Publicidad ☐ Relación de Verificadores hábiles/Búsqueda: Común ☐ Catastral ☐ Ad Hoc ☐ ☐ Certificado de Acreditación de Índice de Verificadores: Común ☐ Catastral ☐ Ad Hoc ☐ ☐ Duplicado de Credencial de Verificador: Común ☐ Catastral ☐ Ad Hoc ☐ ☐ Autenticación de firma del Registrador ☐ Otros:	☐ Lectura de Título en Trámite ☐ Duplicado del Formulario de Solicitud de Inscripción/Publicidad ☐ Duplicado de Tarjeta de Identificación Vehicular ☐ Cambio voluntario de Tarjeta de Identificación Vehicular ☐ Duplicado de Orden de Giro ☐ Autorización de Regrabación de Número de Motor ☐ Constancia de Martillero Público ☐ Publicidad Masiva del Sistema Informático Vehicular ☐ Autenticación de firma del Registrador ☐ Otros: .....
SERVICIOS VINCULADOS AL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	**SERVICIOS VINCULADOS AL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS**
☐ Lectura de Título en Trámite ☐ Duplicado del Formulario de Solicitud de Inscripción/Publicidad ☐ Autenticación de firma del Registrador ☐ Otros:	☐ Lectura de Título en Trámite ☐ Duplicado del Formulario de Solicitud de Inscripción/Publicidad ☐ Autenticación de firma del Registrador ☐ Otros: .....

(Llenar solo cuando la información requerida se encuentra en una Oficina Registral distinta de donde se solicita) (*)
Zona Registral: ..... Oficina Registral: .....

N° 123456789

3 DATOS QUE PERMITAN OTORGAR EL SERVICIO SOLICITADO

Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Partida electrónica: ..... N° de Placa de Rodaje: ..... N° de Matrícula: .....
N° de título en trámite: ..... N° de Credencial: .....
Otros: .....

(*) En caso la información solicitada deba ser emitida por una Oficina Registral distinta de donde se solicita el servicio, este será tramitado vía oficina Receptora, siempre que el servicio lo permita.

Nota: La información o documentación emitida a los solicitantes, pendiente de recojo, se conservará durante tres meses computados desde la fecha de recepción por Mesa de Partes.

Anexo 2

INSTRUCCIONES

1. **Datos del Solicitante:** Indique el nombre del solicitante con su respectivo documento de identidad y correo electrónico.

   En caso que actúe en representación de otro, indique el nombre de su representado.
   En caso sea persona jurídica, sírvase indicar la denominación social o razón social, el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y marcar si se trata de una institución pública o institución privada.

2. **Servicio solicitado:** Identifique el servicio y marque con un aspa (X) el tipo de información que desea obtener.

3. **Datos que permitan otorgar el servicio solicitado**: En el caso de Búsqueda de Verificador, Certificado de Acreditación de Índice de Verificadores, Constancia de Martillero, y demás servicios que lo requieran, escriba el nombre de la persona respecto de la cual se desea obtener la información solicitada.

   En caso de Lectura del Título en Trámite, precise el número y año del título respecto del cual se efectuará la lectura.

Lo invitamos a visitar nuestra página web: **www.sunarp.gob.pe** e ingresar a nuestros servicios en línea.

Usted puede hacer seguimiento de su solicitud en: Seguimiento de Estado de Título Opción: **Estado de Solicitudes**

Para cualquier información, orientación y/o consulta, comuníquese con: **ALÓ Sunarp (línea gratuita)** **0800-27164** (De 8:00 am. a 5:00 pm)

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Registra y protege lo tuyo

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 222-2016-SUNARP/SN

Lima, 2 de agosto de 2016

VISTOS, el Informe Técnico Nº 006-2016-SUNARP/DTR emitido por la Dirección Técnica Registral, el Informe Nº 680-2016-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y el memorándum Nº 940-2016-SUNARP/OGTI emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un organismo público técnico especializado creado por Ley Nº 26366, modificada por la Ley Nº 30065, encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los registros públicos que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1196 se modifica la Ley Nº 26702, Ley general del sistema financiero y del sistema de seguros y orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Ley Nº 28364, Ley que regula el Contrato de Capitalización Inmobiliaria, con la finalidad de promover el desarrollo de operaciones de capitalización inmobiliaria para facilitar el acceso a la vivienda;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 051-2016-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1196, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Ley Nº 28364, Ley que regula el Contrato de Capitalización Inmobiliaria;

Que, la tercera disposición complementaria final del aludido Decreto Supremo otorga a la SUNARP el plazo sesenta (60) días hábiles para la emisión de las disposiciones complementarias necesarias para la mejor aplicación del reglamento que aprueba;

Que, en cumplimiento de la mencionada tercera disposición complementaria final, la Dirección Técnica Registral elaboró el proyecto de directiva que dicta las disposiciones complementarias necesarias para la efectiva inscripción del Contrato de Capitalización Inmobiliaria y demás actos previstos en la Ley Nº 28364, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1196;

Que, el citado proyecto contempla normas generales relativas a la presentación del Formulario Único de Capitalización Inmobiliaria (FUCI), los alcances de su calificación por el registrador, plazos, contenido del asiento y caducidad de la inscripción del FUCI previstos en la Ley Nº 28364, modificada por el Decreto Legislativo Nº 1196; además de disposiciones específicas relativas a cada uno de los actos posteriores a la inscripción del Contrato de Capitalización Inmobiliaria, como la cesión de posición contractual respecto a la Empresa, la compraventa y la resolución del contrato;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su sesión Nº 326 de fecha 26 de julio de 2016, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar la directiva que dicta las disposiciones complementarias necesarias para la efectiva inscripción del Contrato de Capitalización Inmobiliaria y demás actos previstos en la Ley Nº 28364, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1196, encomendando al Superintendente Nacional la formalización del acuerdo;

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la SUNARP;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 05-2016-SUNARP/SN, Directiva que dicta las disposiciones complementarias necesarias para la efectiva inscripción del Contrato de Capitalización Inmobiliaria y demás actos previstos en la Ley Nº 28364, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1196.

Artículo Segundo.- La directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA QUE DICTA LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS NECESARIAS PARA LA EFECTIVA INSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE CAPITALIZACIÓN INMOBILIARIA Y DEMÁS ACTOS PREVISTOS EN LA LEY Nº 28364, MODIFICADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1196
DIRECTIVA Nº 05-2016-SUNARP-SN
RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 222-2016-SUNARP-SN

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto dictar las disposiciones complementarias necesarias para la inscripción del contrato de capitalización inmobiliaria, así como los demás actos inscribibles previstos en la Ley Nº 28364, modificada por el Decreto Legislativo Nº 1196.

II. FINALIDAD

Contar con un dispositivo normativo que permita a los administrados y las instancias registrales viabilizar la presentación, calificación e inscripción de los títulos que contienen actos provenientes del contrato de capitalización inmobiliaria, regulados en la Ley Nº 28364, modificada por el Decreto Legislativo Nº 1196.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de creación de la Sunarp y del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

3.2. Ley Nº 28364, Ley que regula el Contrato de Capitalización Inmobiliaria, y sus modificatorias.

3.3. Decreto Legislativo Nº 1196, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Ley Nº 28364, Ley que regula el Contrato de Capitalización Inmobiliaria.

3.4. Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del Notariado, y sus modificatorias.

3.5. Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil.

3.6. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.7. Decreto Supremo Nº 051-2016-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1196, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y

Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y la Ley Nº 28364, Ley que regula el Contrato de Capitalización Inmobiliaria.

3.8. Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.

3.9. Reglamento de inscripciones del Registro de Predios, aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la Sunarp.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Presentación de la solicitud de inscripción del Formulario Único de Capitalización Inmobiliaria (FUCI).-

El FUCI, sus modificaciones y sus adendas, de ser el caso, se presentan en el registro de Predios, únicamente, a través del notario, su dependiente o el personal autorizado por la Empresa de Operaciones Múltiples o Empresa de Capitalización Inmobiliaria (ECI), en adelante la Empresa; quien debe encontrarse acreditado en el módulo informático administrado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.

En este último caso, el representante legal de la Empresa debe solicitar la asignación de la clave de acceso a la SUNARP mediante solicitud escrita dirigida al Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral que corresponda geográficamente a su domicilio.

La Empresa es responsable de ingresar al módulo informático de la SUNARP la incorporación, cambio o retiro del personal autorizado para la presentación del FUCI al registro de Predios.

Los datos y documentos que debe contener la solicitud, se detallan en el Anexo 1 de la presente Directiva.

5.2. Plazo para la presentación de la solicitud de inscripción del FUCI.-

El FUCI debe ser presentado al registro de Predios dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberse certificado la última firma de los intervinientes.

5.3. Pago de los derechos registrales

La solicitud de inscripción del FUCI y de sus adendas se considera como acto invalorado de conformidad con el artículo 6.4. del Reglamento del Decreto

Legislativo Nº 1196, correspondiendo el pago del derecho de calificación y el monto mínimo por derecho de inscripción.

5.4. Título que da mérito a la inscripción del contrato de capitalización inmobiliaria

El contrato de capitalización inmobiliaria conforme al numeral 5.3 del artículo 5 y el artículo 5-A de la Ley Nº 28364 modificado por el Decreto Legislativo 1196, se inscribe en mérito a la copia certificada del FUCI cuyas firmas han sido previamente certificadas por notario o juez de paz letrado, según corresponda.

5.5. Competencia territorial del notario o juez de paz letrado en la certificación de firmas en el FUCI

El registrador califica la competencia provincial del notario o juez de paz letrado en la certificación de firmas de los intervinientes en el FUCI de acuerdo a la localización del inmueble, de conformidad con el artículo 5-B de la Ley 28364, modificada por el Decreto Legislativo 1196 y el artículo 6.3 de su Reglamento.

5.6. Descripción registral del inmueble objeto del Contrato de Capitalización Inmobiliaria

Para la inscripción del contrato de capitalización inmobiliaria que afecte parte de un predio registrado se debe proceder previamente con la independización definitiva.

No es inscribible el contrato de capitalización inmobiliaria en los casos de predios sujetos a pre independización regulados en la Directiva Nº 009-2008-SUNARP-SN aprobada por Resolución del Superintendente Nacional Nº 340-2008-SUNARP-SN.

5.7. Contenido del asiento de inscripción del FUCI

El asiento de inscripción se extiende en el rubro de cargas y gravámenes de la partida registral del inmueble y debe contener lo siguiente:

5.7.1. El plazo o periodo determinado del Contrato de Capitalización Inmobiliaria.

5.7.2. El monto de la cuota periódica pactada.

5.7.3. El precio de la opción de compra.

5.7.4. La fecha del vencimiento del contrato.

5.7.5. Los demás requisitos señalados en el artículo 50 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

5.8. Caducidad de la inscripción del FUCI

La inscripción del FUCI caduca automáticamente y de pleno derecho, un mes después de la fecha de vencimiento del contrato de capitalización inmobiliaria. Durante el referido mes, puede inscribirse la prórroga del contrato, el bloqueo o la compraventa.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, puede inscribirse el bloqueo o, en su caso, el contrato de compraventa después de haber caducado la inscripción del FUCI, siempre que se haya ejercido la opción dentro del plazo previsto en el contrato de capitalización inmobiliaria.

El registrador puede extender, a pedido de parte o de oficio, el asiento de cancelación, cuando haya operado la caducidad de la inscripción del FUCI por vencimiento del plazo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Inscripción de cesión de posición contractual en el contrato de capitalización inmobiliaria por parte de la Empresa

La cesión de posición contractual en el contrato de capitalización inmobiliaria por parte de la Empresa se inscribe en mérito a la escritura pública otorgada por la Empresa, el cesionario y el cliente; donde previamente o de forma simultánea se haya transferido el inmueble a favor del cesionario. No se requiere la intervención del cliente cuando se haya pactado el consentimiento a la cesión de forma previa en el FUCI.

La vigencia de la inscripción del FUCI, no impide la inscripción de transferencias ni de otros actos posteriores, pero otorga prevalencia a quien hubiere inscrito la opción de compra a su favor comprendida en el FUCI, circunstancia que debe constar en el asiento que se extienda al inscribir la compraventa cuya prioridad reserva dicha opción.

6.2. Inscripción de compraventa a favor del cliente

La compraventa se inscribe en mérito a la escritura pública otorgada por la Empresa y el Cliente en la que se inserte o adjunte la comunicación de fecha cierta donde conste el ejercicio de la opción de compra. No constituye impedimento para la inscripción, el vencimiento del plazo de vigencia del bloqueo que reserva la prioridad, salvo que se presente un obstáculo en la partida.

6.3. Inscripción de la resolución del contrato de capitalización inmobiliaria

La resolución del contrato de capitalización inmobiliaria se inscribe en mérito a la escritura pública otorgada unilateralmente por la Empresa donde se especifique la prestación incumplida, además de insertar o adjuntar conjuntamente lo siguiente:

a) Copia certificada por notario o fedatario institucional de la carta notarial dirigida al cliente en la que se invoca alguna de las causales previstas en el artículo 10 de la Ley Nº 28364, modificada por el Decreto Legislativo Nº 1196.

b) Copia certificada notarialmente de la liquidación del saldo deudor emitida por la empresa.

La resolución del contrato de capitalización inmobiliaria también se inscribe en mérito a la escritura pública otorgada por la Empresa y el cliente, donde conste el acuerdo de resolver el contrato.

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Jefes de las Zonas Registrales, los Jefes de las Unidades Registrales de las Zonas Registrales, los Registradores Públicos y demás servidores intervinientes, según sea el caso.

ANEXO 1

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

SOLICITUD DE ACCESO AL MÓDULO INFORMÁTICO PARA LA PRESENTACIÓN DEL FUCI AL REGISTRO

Señor Jefe de la Unidad Registral:

DATOS DE LA EMPRESA DE CAPITALIZACIÓN INMOBILIARIA (ECI) O EMPRESA DE OPERACIONES MÚLTIPLES	
Denominación:	
RUC:	
Partida Registral: Oficina Registral:	
Domicilio:	
Correo Electrónico (legible):	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno	
Pre Nombres:	
Tipo y Número de Documentos de Identidad:	

Solicito a Usted, el acceso al módulo informático para la presentación del FUCI al registro de Predios.

Fecha:

FIRMA

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 238-2016-SUNARP/SN

Lima, 2 de setiembre de 2016

VISTOS, el Informe Técnico Nº 07-2016-SUNARP/DTR emitido por la Dirección Técnica Registral, el Informe Nº 865-2016-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Oficio Nº 493-2016-PRODUCE/DVPA emitido por el Viceministerio de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1195 se crea la Ley General de Acuicultura con el objeto de fomentar, desarrollar y regular la acuicultura, en sus diversas fases productivas en ambientes marinos, estuarinos y continentales;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 003-2016-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1195;

Que, la segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1195 establece que la Sunarp, en un plazo que no exceda los 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, dictará los lineamientos para el registro de los derechos derivados de las concesiones, autorizaciones acuícolas y las garantías;

Que, en cumplimiento de la mencionada segunda disposición complementaria final, la Dirección Técnica Registral elaboró el proyecto de directiva que establece los procedimientos y requisitos exigibles para la inscripción de las concesiones y autorizaciones de acuicultura, así como los derechos derivados de ellas;

Que, el citado proyecto contempla disposiciones generales relativas a la oficina registral competente, el registro donde se inscriben las concesiones y autorizaciones, el título que da mérito a la inscripción de la concesión o autorización, exigencia del informe técnico de las Oficinas de Catastro, contenido del asiento y la exigencia de presentación cautiva, en caso corresponda; además de disposiciones específicas relativas a los actos inscribibles vinculados a la concesión o autorización;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su sesión Nº 327 de fecha 29 de agosto del 2016, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar la directiva que establece los procedimientos y requisitos exigibles para la inscripción de las concesiones y autorizaciones de acuicultura, así como los derechos derivados de ellas, encomendando al Superintendente Nacional la formalización del acuerdo;

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Dirección Técnica Registral, ambas de la SUNARP;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-Aprobar la Directiva Nº 06-2016-SUNARP/SN, Directiva que establece los procedimientos y requisitos exigibles para la inscripción de las concesiones y autorizaciones de acuicultura, así como los derechos derivados de ellas.

Artículo Segundo.- La directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

APRUEBAN DIRECTIVA N° 06-2016-SUNARP-SN QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS EXIGIBLES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE ACUICULTURA, ASÍ COMO LOS DERECHOS DERIVADOS DE ELLAS
RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOSN°238-2016-SUNARP-SN

I. OBJETIVO

Viabilizar la inscripción de las concesiones de acuicultura, las autorizaciones para el desarrollo de la actividad acuícola y los derechos derivados de ellas.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y requisitos exigibles para la inscripción de las concesiones y autorizaciones de acuicultura para el desarrollo de la actividad acuícola, así como los derechos derivados de ellas

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en las Zonas Registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la SUNARP.
- Decreto Legislativo Nº 1195 - Ley General de Acuicultura.
- Decreto Supremo Nº 003-2016-PRODUCE - Reglamento de la Ley General de Acuicultura.
- Código Civil.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.
- Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Oficina registral competente

Las concesiones y autorizaciones se inscriben en la oficina registral en cuyo ámbito territorial se ubiquen los inmuebles sobre los cuales recaen. El documento que da mérito a la inscripción debe precisar el distrito, provincia y departamento de la ubicación del bien.

Cuando la concesión recaiga sobre inmuebles ubicados en más de una oficina registral, asumirá competencia cualquiera de ellas.

5.2 Registros donde se inscriben las concesiones y autorizaciones

Las concesiones reguladas en la presente directiva y demás actos referidos a estas se inscriben en el Registro de Concesiones a que se refiere el literal c) del artículo 2 de la Ley 26366.

Las autorizaciones y demás actos referidos a estas se inscriben en el Registro de Predios, en el rubro d) de la partida del predio sobre el que recaen.

5.3 Título que da mérito a la inscripción de la concesión y la autorización

La inscripción de la concesión y la autorización se realiza en mérito a la Resolución Directoral emitida por PRODUCE o por el Gobierno Regional, según corresponda, salvo el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 44 del Reglamento del Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Acuicultura, Decreto Legislativo 1195. En este último caso y en tanto no se implemente la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA), basta la presentación del formato 03 con el cargo de recepción por el Gobierno Regional correspondiente.

La resolución que otorga la concesión o autorización debe especificar el plazo de su vigencia.

En caso la concesión o autorización recaiga sobre áreas naturales protegidas, el título debe contener la opinión favorable de SERNANP.

5.4 Contenido del informe técnico de las oficinas de catastro

Las concesiones en el ámbito continental requieren, para su inscripción, el informe técnico de catastro, el cual debe precisar:

a) La existencia de superposiciones con predios inscritos, áreas naturales protegidas inscritas, zonas arqueológicas u otra concesión acuícola inscrita.

b) La existencia de una distancia, en el plano horizontal, de separación mínima de 100 metros entre concesiones acuícolas inscritas.

Cuando la concesión recae en el ámbito marino, en ningún caso se requiere de informe técnico de catastro.

Tratándose de autorizaciones, solo se requiere informe técnico de catastro cuando recaen sobre parte del predio.

5.5 Contenido del asiento

Además de los requisitos previstos en el artículo 50 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, el asiento debe contener el plazo de vigencia de la concesión o de la autorización, en caso corresponda.

Tratándose del asiento de inscripción de la concesión o autorización, en caso la resolución directoral correspondiente no precise el plazo de su vigencia, se consigna el máximo previsto en la Ley.

En caso la concesión o la autorización comprenda parte de un área natural protegida, el registrador procederá a extender las anotaciones de correlación correspondientes. Se procede de igual forma en caso la concesión comprenda un predio inscrito de dominio público del Estado.

5.6 Presentación cautiva

Cuando los actos inscribibles al amparo de la presente directiva requieran de la presentación de instrumentos notariales, es de aplicación lo dispuesto en la séptima disposición complementaria, transitoria y final del Decreto Legislativo 1049, modificada por el Decreto Legislativo 1232.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Concesiones

6.1.1 Folio real

Por cada concesión se abrirá una partida registral en la cual se extenderán todas las inscripciones relativas a esta.

6.1.2 Actos inscribibles

En el Registro de Concesiones, a que se refiere el literal c) del artículo 2 de la Ley 26366, se inscriben los siguientes actos o derechos:

a) Concesión
b) Hipoteca
c) La transferencia de la concesión.
d) La transmisión mortis causa de la concesión.
e) Ampliación o reducción de la concesión.
f) La caducidad por cancelación anticipada o por vencimiento del plazo, así como las limitaciones al ejercicio de la concesión impuestas por sanción administrativa.

g) Los demás actos o contratos que regulen o modifiquen la concesión de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
h) Las resoluciones administrativas y judiciales que recaigan sobre las concesiones y demás actos inscribibles.

6.1.3 Título que da mérito a la inscripción de la concesión

Para la inscripción de la concesión se requiere presentar la siguiente documentación:

a) Resolución Directoral expedida por PRODUCE o Gobierno Regional.
b) Planos de ubicación y localización en coordenadas UTM referidas al Datum WGS84 que dieron mérito a la resolución de otorgamiento de la concesión en los que conste la certificación de PRODUCE o del Gobierno Regional, según corresponda, en formato físico y digital.

6.1.4 Título que da mérito a la inscripción de la hipoteca

Para la inscripción de la hipoteca, basta el parte notarial de la escritura pública que contiene el acto.

La obligación garantizada con la hipoteca debe estar referida a financiar las inversiones para la actividad acuícola de la concesión, conforme a lo establecido en el artículo 42.4 del Decreto Legislativo Nº 1195.

6.1.5 Título que da mérito a la inscripción de arrendamiento o cesión en uso

Para la inscripción del arrendamiento o cesión en uso de la concesión se requiere presentar la resolución de aprobación expedida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda, así como el parte notarial de la escritura pública del arrendamiento o cesión en uso.

6.1.6 Título que da mérito a la transferencia y demás actos o contratos.

Los actos a los que se refieren los literales c) y g) del numeral 6.1.2. se inscriben en mérito al documento público que contiene el acto, acompañado de la resolución directoral aprobatoria emitida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda.

6.1.7 Título que da mérito a la inscripción de la ampliación o reducción de la concesión

Para la inscripción de ampliación o reducción de la concesión, se requiere de la resolución directoral aprobatoria emitida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda.

La resolución que modifica la concesión respecto a las categorías productivas puede ser expedida por órgano distinto a quien emitió la resolución primigenia, según las competencias previstas en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2016-PRODUCE.

Tratándose de modificaciones del área concesionada, se acompañan además los planos que dieron lugar a la resolución directoral que aprobó la modificación. En estos casos se requiere de informe técnico del área de catastro.

6.1.8 Título que da mérito a la inscripción de la transmisión mortis causa

Para la inscripción de la transferencia mortis causa, se requiere de la resolución directoral aprobatoria emitida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda y la verificación que la sucesión conste inscrita.

6.1.9 Título que da mérito a la inscripción de la caducidad y limitaciones al ejercicio de la concesión

Para la inscripción de la caducidad por cancelación anticipada y de las limitaciones al ejercicio de la concesión impuestas por sanción administrativa, basta la resolución directoral expedida por PRODUCE o Gobierno Regional, declarando la cancelación anticipada o imponiendo la sanción, según corresponda, con la constancia de haber quedado firme.

En caso de vencimiento del plazo de la concesión, para extender el asiento de cancelación es suficiente la solicitud del interesado.

6.2 AUTORIZACIONES

6.2.1 Actos inscribibles

a) La autorización para el desarrollo de la actividad acuícola.

b) La transferencia de la autorización.

c) La transmisión mortis causa de la autorización.

d) Ampliación o reducción de la autorización.

e) Renuncia, cancelación del derecho, declaración de caducidad y las limitaciones al ejercicio de la autorización impuestas por sanción administrativa.

f) Los demás actos o contratos que regulen o modifiquen la autorización de acuerdo a la Ley y su reglamento.

g) Las resoluciones administrativas y judiciales que recaigan sobre las autorizaciones y demás actos inscribibles.

6.2.2 Título que da mérito a la inscripción de la autorización

Para la inscripción de la autorización se requiere presentar la siguiente documentación:

a) Resolución Directoral expedida por PRODUCE o Gobierno Regional.

b) En caso la autorización abarque parte de un predio inscrito, adjuntar en soporte físico y digital los planos de ubicación y localización en coordenadas UTM referidas al Datum WGS84.

Constituye acto previo para la inscripción de la autorización, que conste inscrito el derecho de propiedad, de arrendamiento, cesión en uso u otro que faculte al titular de la autorización a aprovechar el predio.

6.2.3 Título que da mérito a la inscripción de la transferencia de la autorización

Para la inscripción de la transferencia de una autorización inscrita, basta la resolución que la aprueba expedida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda.

En caso la transferencia también comprenda al predio, se adjunta además el parte notarial de escritura pública de transferencia.

6.2.4 Título que da mérito a la inscripción de la transmisión de la autorización mortis causa

Para la inscripción de la transferencia mortis causa de la autorización, se requiere de la resolución directoral aprobatoria emitida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda, y la verificación que la sucesión conste inscrita.

La inscripción de la transferencia de la autorización, al amparo de esta directiva, no implica necesariamente la transferencia del predio.

6.2.5 Título que da mérito a la inscripción de la ampliación o reducción de la autorización y demás actos o contratos inscribibles

Los actos a los que se refieren los literales d) y f) del numeral 6.2.1. se inscriben en mérito a la resolución directoral aprobatoria emitida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda.

La resolución que modifica la autorización respecto a las categorías productivas puede ser expedida por órgano distinto a quien emitió la resolución primigenia, según las competencias previstas en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2016-PRODUCE.

Tratándose de modificaciones del área sobre el que recae la autorización, cuando involucren parcialmente uno o más predios, se acompañan además los planos de ubicación y localización en coordenadas UTM referidas al Datum WGS84, que dieron lugar a la resolución directoral que aprobó la modificación. En estos casos se requiere de informe técnico del área de catastro.

6.2.6 Título que da mérito a la extensión del asiento de cancelación de la autorización

Para la extensión del asiento de cancelación de la autorización por renuncia, cancelación del derecho o caducidad, basta la resolución directoral expedida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda, con la constancia de haber quedado firme, salvo en el caso de la renuncia, en la cual es suficiente la resolución en la que conste su aceptación.

En caso de vencimiento del plazo de la autorización, para extender el asiento de cancelación es suficiente la solicitud del interesado.

6.2.7 Limitaciones al ejercicio de la autorización

Las limitaciones al ejercicio de la autorización impuestas por sanción administrativa se inscriben en mérito a la resolución directoral expedida por PRODUCE o el Gobierno Regional, según corresponda, con la constancia de haber quedado firme.

VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las concesiones y autorizaciones otorgadas con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto Supremo Nº 003-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, se inscribirán conforme a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del mencionado reglamento.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 112-2017-SUNARP/SN

Lima, 18 de mayo de 2017

VISTOS, los Informes Nº 05-2017-SUNARP/DTR y Nº 011-2017-SUNARP/DTR emitidos por la Dirección Técnica Registral, el Informe Nº 184-2017-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Memorándum Nº 251-2017-SUNARP/OGTI emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-Sunarp, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Ley Nº 28736 se crea la Ley para la protección de pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial, la cual tiene por objetivo establecer el régimen especial transectorial de protección de los derechos de los Pueblos Indígenas de la Amazonía Peruana que se encuentran en situación de aislamiento o en situación de contacto inicial, garantizando en particular su derecho a la vida y a la salud, salvaguardando su existencia e integridad;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2007-MIMDES, modificado por Decreto Supremo Nº 008-2016-MC se aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28736 con la finalidad de desarrollar los alcances de la Ley y establecer

los mecanismos de protección de los derechos de los pueblos indígenas en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial;

Que, con Decreto Supremo Nº 005-2016-MC, se establece la forma de inscripción de las reservas indígenas, precisándose que estas serán inscritas en el Registro de Predios;

Que, el artículo 5 del Decreto Supremo Nº 005-2016-MC, establece que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP dictará las normas registrales que considere necesarias para la mejor aplicación del citado Decreto Supremo;

Que, en cumplimiento del mencionado artículo 5, la Dirección Técnica Registral elaboró el proyecto de directiva que establece el procedimiento y requisitos para la inscripción de las reservas indígenas en el Registro de Predios;

Que, el citado proyecto contempla disposiciones generales relativas a la oficina registral competente, el registro donde se inscriben las Reservas Indígenas, el título que da mérito a la anotación preventiva de la Reserva Indígena y exigencia del informe técnico de las oficinas de Catastro; además de disposiciones específicas relativas al contenido del asiento, anotaciones de correlación con partidas vinculadas a la reserva indígena y supuestos adicionales que se deben tener en cuenta como consecuencia de su anotación;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su sesión Nº 329 y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar la Directiva que establece el procedimiento y requisitos para la inscripción de las reservas indígenas en el Registro de Predios, encomendando a la Superintendente Nacional la formalización del acuerdo;

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la SUNARP;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 02-2017-SUNARP/SN, Directiva que establece el procedimiento y requisitos para la inscripción de las Reservas Indígenas en el Registro de Predios;

Artículo Segundo.- La directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANGÉLICA MARIA PORTILLO FLORES
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

APRUEBAN DIRECTIVA N° 02-2017 QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS RESERVAS INDÍGENAS EN EL REGISTRO DE PREDIOS

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 112-2017-SUNARP-SN

1. OBJETIVO

Viabilizar la inscripción en el Registro de Predios de las reservas indígenas y las reservas territoriales señaladas en la Primera Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo Nº 008-2007-MIMDES, modificado por el Decreto Supremo Nº 008-2016-MC.

2. FINALIDAD DE LA DIRECTIVA

Establecer el procedimiento y requisitos para la inscripción de las reservas indígenas en el Registro de Predios, así como su vinculación con los demás registros que conforman el Registro de Propiedad Inmueble.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la SUNARP.
- Ley Nº 28736, Ley para la protección de pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial.
- Decreto Supremo Nº 008-2007-MIMDES - Reglamento de la Ley Nº 28736.
- Decreto Supremo Nº 005-2016-MC.
- Decreto Supremo Nº 008-2016-MC.
- Código Civil.
- TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.
- Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, aprobado por Resolución 097-2013-SUNARP-SN.

4. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

Las zonas registrales que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Oficina registral competente

Las reservas indígenas se inscriben en la oficina registral en cuyo ámbito territorial se ubique la reserva.

Cuando la reserva indígena recaiga sobre el ámbito territorial de más de una oficina registral, asumirá competencia cualquiera de ellas, a solicitud del Viceministerio de Interculturalidad.

5.2. Registro donde se inscriben las reservas indígenas

Las reservas indígenas se inscriben en el Registro de Predios que forma parte del Registro de Propiedad Inmueble que administra la Sunarp.

5.3. Título que da mérito a la inscripción de la reserva indígena

La anotación preventiva de la reserva indígena se realiza a solicitud del Viceministerio de Interculturalidad, en mérito al Decreto Supremo de categorización o de adecuación de la reserva indígena, acompañada del plano o mapa georreferenciado con datum y proyección en coordenadas oficiales y memoria descriptiva correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo Nº 2 del Decreto Supremo Nº 005-2016-MC.

La documentación gráfica se debe presentar en formato impreso y digital. El registrador no exigirá la presentación del decreto supremo de categorización o de adecuación, bastando que se indique en el formato de solicitud de inscripción su número y fecha de publicación en el diario oficial El Peruano.

5.4. Contenido del Informe Técnico de las oficinas de catastro

Para la anotación preventiva de las reservas indígenas, se requiere el informe técnico de catastro, el cual debe precisar:

a) La existencia de superposiciones con predios inscritos, con áreas naturales protegidas inscritas, concesiones u otro derecho inscrito.

b) Si el área de la reserva indígena abarca más de una zona registral.

Cuando la reserva comprenda más de una zona registral, el análisis debe efectuarse en las bases gráficas que la reserva abarque, para lo cual, el coordinador del área de catastro de la oficina registral en la que fue presentado el título, debe remitir copia del mismo a las demás zonas registrales comprendidas a fin de obtener los correspondientes informes técnicos. En este caso, el coordinador del área de catastro, solicita la prórroga del asiento

de presentación por 30 días adicionales a la prórroga automática prevista en el Reglamento General de los Registros Públicos.

Los requisitos establecidos en el numeral 5.2 de la Directiva N º 03-2014-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 189-2014-SUNARP-SN, de fecha 31.07.2014, no le son exigibles a la documentación técnica presentada para la inscripción de la reserva indígena.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES

6.1. Anotación preventiva de la reserva indígena

Para la inscripción de la reserva indígena, se procede a abrir una partida registral provisional en la que se extiende la anotación preventiva y, cuando corresponda, se ejecuta cualquiera de las siguientes acciones adicionales:

a) Cuando el área de la reserva recae sobre un área natural protegida, se procede a efectuar las anotaciones de correlación correspondientes.

b) Cuando el área de la reserva abarque concesiones forestales u otro tipo de concesiones inscritas, se procede a efectuar las anotaciones de correlación, dejando constancia en la partida de la concesión, las limitaciones a que se refiere el artículo 5 de la Ley Nº 28736.

c) Cuando el área de la reserva indígena abarque predios inscritos, en el asiento de la reserva se deja constancia que las áreas de dichos predios se encuentran excluidas, sin necesidad de exigir aclaración ni plano modificatorio alguno. Asimismo se procede a efectuar las anotaciones de correlación, dejando constancia en la partida de los predios excluidos, las limitaciones a que se refiere el artículo 5 de la Ley Nº 28736, así como el derecho de opción preferente de compra por parte del Estado en caso de transferencia del predio.

Si con posterioridad a la inscripción de la reserva indígena, se detectaran en sede registral predios inscritos con anterioridad a la de la reserva, el Registrador que tome conocimiento de dicha circunstancia procederá, de oficio, y en vía de regularización, a efectuar las acciones dispuestas en el literal c).

6.2. Improcedencia de inmatricular predios, inscribir concesiones forestales u otras concesiones

En tanto se mantenga vigente la anotación preventiva de la reserva indígena, no procede la inmatriculación de predios, ni la inscripción de concesiones forestales u otras concesiones sobre el área que la reserva abarque, salvo se acrediten los supuestos de excepción establecidos en el artículo 35 del

Decreto Supremo Nº 008-2007-MIMDES, modificado por el Decreto Supremo Nº 008-2016-MC.

6.3. Inscripción de Áreas Naturales Protegidas dentro del ámbito total o parcial de una reserva indígena inscrita

En caso la reserva ya conste registrada y se pretenda inscribir un área natural protegida, que recae total o parcialmente sobre aquella, se efectuará la correlación respectiva en ambas partidas.

6.4. Contenido del asiento de anotación preventiva de la reserva indígena

En el asiento de anotación preventiva de la reserva indígena, además de lo establecido en el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, se consignará:

a) La denominación de la reserva.
b) La norma de su creación y la fecha de la misma.
c) Extensión superficial.
d) El carácter intangible de la reserva.
e) El plazo de su vigencia, o la circunstancia de no haber sido consignado.
f) La circunstancia de encontrarse inscrito en su ámbito áreas naturales protegidas, concesiones, predios u otros derechos de terceros previamente adquiridos, cuando corresponda, precisándose en tal caso las partidas respectivas.

6.5. Comunicación al Área de Catastro

Inscrita la reserva, el Registrador lo comunicará al área de catastro de la zona o zonas registrales cuyo ámbito territorial abarque, a fin que actualice o actualicen su base de datos.

6.6. Actos de disposición de predio inscrito dentro de la reserva indígena

Para la transferencia de un predio de propiedad privada inscrito dentro de una reserva indígena se requiere, además de los documentos previstos en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, acreditar que el Estado no ejerció su derecho de opción preferente.

6.7. Omisión del plazo de vigencia de la reserva indígena

En la calificación de un título que contenga como acto inscribible una reserva indígena, no será objeto de observación la falta de indicación del plazo de vigencia de la reserva indígena en el decreto supremo que la categoriza.

6.8. Actos secundarios a la anotación de la reserva indígena

Los actos posteriores a la anotación de la reserva indígena se inscribirán en mérito a documento que contenga la misma formalidad que sustentó la anotación.

6.9. Cancelación de la Anotación Preventiva de la reserva indígena

La cancelación de la anotación preventiva de la reserva indígena se efectuará a solicitud del Viceministerio de Interculturalidad, indicando el Decreto Supremo que declare su extinción.

7. TASA REGISTRAL APLICABLE

Incorpórese dentro del Sistema Informático de calificación Registral -SIR, como actos inscribibles en el Registro de Predios, los actos de anotación preventiva de reserva indígena, modificación de la reserva indígena y cancelación de anotación preventiva de reserva indígena, a cuyo efecto, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo Nº 017-2003-JUS se aplicará como derecho de calificación el correspondiente a 'otros actos', y como derecho de inscripción el correspondiente al 'acto no susceptible de valorización'.

8. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de esta directiva los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales de las zonas registrales, las instancias registrales (Registradores Públicos y Vocales del Tribunal Registral) y los demás servidores intervinientes.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 236-2017-SUNARP/SN

Lima, 26 de octubre de 2017

VISTOS, los Informes Técnicos Nº 15-2017-SUNARP/DTR y Nº 18-2017-SUNARP/DTR emitidos por la Dirección Técnica Registral, los Informes Nº 401-2017-SUNARP/OGAJ y Nº 941-2017-SUNARP/OGAJ emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorándum Nº 787-2017-SUNARP/OGPP emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorándum Nº 689-2017-SUNARP/OGTI emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un organismo técnico especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 043-2003-SUNARP-SN, se aprobó el inicio del funcionamiento del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SRPL, el mismo que permite a los administrados del Sistema Nacional de los Registros Públicos, realizar búsquedas en la base de datos central de la Sunarp y obtener copias simples de las partidas registrales, así como enterarse del estado de sus trámites ante cualquiera de las Oficinas Registrales;

Que, mediante Resolución de Superintendente Adjunto Nº 087-2011-SUNARP-SA, se aprobó la Directiva Nº 001-2011-SUNARP-SA, la cual regula la solicitud

y expedición de publicidad registral compendiosa nacional desde cualquier Oficina Registral y, posteriormente, con Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN se aprueba el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral que regula los requisitos, procedimiento y formalidades para la expedición de la publicidad registral formal;

Que, a efectos de brindar un mejor y óptimo acceso al contenido de las inscripciones por parte de los interesados, la Sunarp viene implementando permanentemente mecanismos y herramientas tecnológicas que permitan a los administrados acceder a la información registral de manera directa, oportuna y asequible;

Que, con Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM, se aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, permitiendo a las entidades de la Administración Pública y sus administrados usar firmas electrónicas distintas a la firma digital, en los trámites, procesos y procedimientos administrativos;

Que, las disposiciones indicadas han permitido mejorar los procesos existentes para la expedición de la publicidad certificada, reduciendo costos y asegurando la autenticidad de la información que se publicita, en este sentido, la Oficina General de Tecnologías de la Información ha implementado un sistema informático, que permite otorgar publicidad certificada con firma electrónica, a través del SPRL, siendo conservado y almacenado con las medidas de seguridad que garantizan el principio de equivalencia funcional y la integridad de su contenido;

Que, el citado sistema informático permite a los administrados solicitar y obtener vía web, desde un ordenador o dispositivo móvil, publicidad certificada con firma electrónica; es decir, a través del SPRL el usuario podrá obtener, entre otros, el certificado de vigencia de poder de personas jurídicas, sin necesidad de acudir de forma presencial a las Oficinas Registrales o tener que pagar tasas por envío de documentación;

Que, en efecto, la incorporación de la firma electrónica a la publicidad certificada permite el envío y recepción del documento electrónico de forma virtual, por lo que no resulta necesario que el usuario se desplace a recoger o entregar físicamente la publicidad emitida, lo que permite optimizar el tiempo y reducir los gastos del ciudadano;

Que, asimismo, para garantizar la confiabilidad e integridad de la publicidad certificada con firma electrónica, otorgada a través del SPRL, ha incorporado el

código de verificación como elemento de seguridad que permite comprobar su autenticidad mediante la página web de la Sunarp;

Que, en tal sentido, las entidades públicas o privadas podrán corroborar la autenticidad de la publicidad certificada emitida con firma electrónica, mediante el servicio de consulta implementado en la página web de la Sunarp o, a través de la lectura del Código QR que tienen los certificados, corroboración que puede efectuarse por un plazo de noventa (90) días calendarios contados desde la expedición del certificado;

Que, en mérito al principio de eficiencia, la Sunarp busca la innovación y mejoramiento continuo de los servicios brindados a los administrados, es así que, la publicidad certificada con firma electrónica expedida a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL, reducirá tiempos de atención y costos, contemplando además medidas de seguridad suficientes que permitirán garantizar y verificar la autenticidad de la publicidad certificada;

Que, atendiendo a los beneficios que irrogará la puesta en operación de dicho servicio, resulta necesario disponer la implementación a nivel nacional de la publicidad certificada con firma electrónica expedida a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL, y aprobar las reglas para su expedición;

Que, bajo ese contexto, el Consejo Directivo de la Sunarp en las Sesiones Nº 330 y Nº 335, en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar la Directiva que regula el otorgamiento de la publicidad certificada con firma electrónica expedida a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL, encomendando a la Superintendente Nacional la formalización del acuerdo y la respectiva publicación para su vigencia;

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Dirección Técnica Registral y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la Sunarp;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación.

Aprobar la Directiva Nº 05-2017-SUNARP/SN, Directiva que regula el otorgamiento de la publicidad certificada con firma electrónica expedida a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL.

Artículo 2.- Entrada en vigencia.

La directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución entra en vigencia a los treinta días calendarios contados desde su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANGELICA MARIA PORTILLO FLORES
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

APRUEBAN LA DIRECTIVA Nº 05-2017-SUNARP-SN, DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE LA PUBLICIDAD CERTIFICADA CON FIRMA ELECTRÓNICA EXPEDIDA A TRAVÉS DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LÍNEA - SPRL

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 236-2017-SUNARP-SN

I. OBJETIVO

Regular la expedición de la publicidad registral certificada, con firma electrónica y código de verificación, a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL.

II. FINALIDAD

Facilitar la obtención de publicidad certificada, sin acudir presencialmente a las oficinas registrales, reduciendo tiempos de atención y costos a los administrados, contemplando además medidas de seguridad suficientes que permitan verificar en línea la autenticidad de la misma.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
- Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS.
- Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Reglamento General de los Registros Públicos, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.
- Reglamento del Servicio de Publicidad Registral, aprobado por Resolución Nº 281-2015-SUNARP-SN.
- Resolución Nº 043-2003-SUNARP-SN, que aprueba el funcionamiento a nivel nacional del servicio denominado “Publicidad Registral en Línea” a partir del 01 de febrero de 2003.

- Resolución Nº 208-2008-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº 004-2008-SUNARP-SN denominada "Normas para la Administración Uso y Control del Servicio de Publicidad Registral en Línea".

IV. ALCANCE

Los servicios de publicidad certificada detallados en el numeral 5.2 de la presente Directiva, expedidos con firma electrónica y código de verificación en línea, a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por:

a) **Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL:** Servicio desarrollado en el marco de la interconexión nacional de la Sunarp, que permite acceder en tiempo real al contenido de las partidas registrales e índices de los distintos registros, almacenados en la Bodega Central. Asimismo permite solicitar y expedir diversos servicios de publicidad registral.

b) **Bodega Central:** Conformada por la Base de Datos y el repositorio centralizado de imágenes de asientos de anotación e inscripción (partidas registrales). La centralización de la información se obtiene con la replicación de la información (Base de Datos e imágenes) de las partidas registrales, desde las oficinas registrales a la Sede Central.

c) **Base de Datos:** Es el repositorio informático basado en un sistema de gestión de base de datos que contiene información estructurada de las partidas registrales sobre la cual se ingresa, actualiza, almacena y consulta datos como resultado del proceso de inscripción y publicidad registral.

d) **Usuario:** Es la persona natural o jurídica suscrita al Servicio de Publicidad Registral en Línea.

e) **Cuenta:** Es el acceso creado por el usuario para utilizar el Servicio de Publicidad Registral en Línea, desde la cual se solicita la publicidad.

f) **Servidor Responsable:** Es el Registrador, abogado certificador o certificador encargado de brindar el servicio de publicidad certificada.

g) **Código de verificación:** Es el código generado mediante algoritmo, utilizado para permitir identificar de manera única a un determinado certificado o esquela emitida desde el Servicio de Publicidad Registral en Línea.

h) **Código QR**: Código de barras bidimensional que contiene un vínculo directo a la URL o dirección en la que consta el archivo específico del Certificado, dentro de la página web de la Sunarp.

5.2. Publicidad certificada con firma electrónica comprendida

La publicidad certificada con firma electrónica comprendida en los alcances de la presente Directiva es la siguiente:

a) Certificado positivo y negativo de los siguientes Registros: Sucesión Intestada, Personas Jurídicas, Predios y Propiedad Vehicular.

b) Certificado positivo y negativo de Unión de hecho.

c) Certificado Negativo del Registro Personal.

d) Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Predios.

e) Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro Público de Aeronaves.

f) Certificado de Cargas y Gravámenes del Registro de Embarcaciones Pesqueras.

g) Certificado Registral Vehicular - CRV.

h) Certificado de Vigencia de Persona Jurídica.

i) Certificado de Vigencia de Poder de la Persona Jurídica.

j) Certificado de Vigencia de órgano directivo de la Persona Jurídica.

k) Certificado de Vigencia de Poder de Personas Naturales.

l) Otros certificados que se incorporarán progresivamente mediante resolución del Superintendente Nacional.

5.3. Obtención de la publicidad certificada con firma electrónica

5.3.1. La publicidad certificada es expedida por el servidor responsable, quien la suscribe con firma electrónica.

5.3.2. El certificado, suscrito con firma electrónica, puede ser visualizado por el usuario a través de su cuenta en el SPRL y, adicionalmente, será enviado al correo electrónico indicado al momento de la suscripción.

5.3.3. Los certificados emitidos con firma electrónica acreditan la existencia o inexistencia de inscripciones o anotaciones preventivas vigentes en el Registro al tiempo de su expedición, con independencia del tiempo durante el cual dichos documentos electrónicos pueden ser consultados o verificados.

5.4. Verificación de autenticidad de la publicidad certificada

5.4.1. Los certificados comprendidos en la presente Directiva, además de la información prevista para cada caso en el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral, contarán con firma electrónica, código de verificación, así como su respectivo Código QR. La comprobación de su autenticidad se efectuará a través de la página web de la Sunarp.

5.4.2. La exigencia de presentación de alguno de los certificados descritos en el numeral 5.2, en el trámite o actividad para el cual fue solicitado, se entenderá cumplida, alternativamente: i) al presentar la reproducción impresa en soporte papel o el archivo en formato PDF del certificado, que permita efectuar la verificación en la página web de la Sunarp; o,ii) al indicar la dirección web, el número de solicitud y el código de verificación, que constan en el Certificado, que permitan a los interesados visualizar su contenido.

5.4.3. Las acciones descritas en el numeral que antecede, cuentan con los mecanismos de seguridad necesarios que aseguran la autenticidad del certificado y su contenido.

5.4.4. Sin perjuicio de lo antes señalado, el usuario, desde su cuenta del SPRL, puede visualizar y descargar los documentos con firma electrónica emitidos por el servidor responsable.

5.5. Plazo para la verificación o consulta del contenido del certificado con firma electrónica

Durante el plazo de noventa (90) días calendarios, contados desde la expedición del certificado con firma electrónica, la imagen de respaldo del mismo, estará habilitada en la página web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, para su verificación o consulta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Actuaciones del servidor responsable dentro del procedimiento

6.1.1. El servidor responsable, además de la expedición del certificado, durante el procedimiento de publicidad registral certificada en línea, puede emitir pronunciamiento mediante esquelas de observación, liquidación, denegatoria, desistimiento y abandono de la publicidad solicitada.

6.1.2. Las actuaciones señaladas en el párrafo precedente son suscritas con firma electrónica y el sistema incorpora el código de verificación, las cuales pueden ser visualizadas a través de la cuenta del usuario y comunicadas al correo electrónico indicado por aquél al momento de la suscripción al SPRL.

6.2. ACTUACIONES DEL USUARIO

6.2.1. Subsanación y pago de mayor derecho

6.2.1.1. El usuario, desde su cuenta, puede subsanar la observación o efectuar el pago del mayor derecho, según corresponda.

6.2.1.2. La subsanación se efectúa a través de las opciones y campos habilitados en el SPRL que permitan indicar la información que el servidor responsable requiera para la expedición de servicio.

6.2.1.3. En caso la subsanación requiera de la presentación de un documento adicional, este debe ser escaneado por el usuario y adjuntado en el campo habilitado en la cuenta. Todo documento adjuntado se entenderá como una declaración jurada efectuada por el usuario de la cuenta.

6.2.2. Desistimiento del procedimiento

6.2.2.1. El usuario puede solicitar el desistimiento del certificado, a través de la opción habilitada en el SPRL.

6.2.2.2. La solicitud de desistimiento puede efectuarse hasta antes de la expedición del certificado, de su denegatoria o de cumplido el plazo para declarar el abandono de la solicitud.

6.2.2.3. El servidor responsable emite la esquela de desistimiento dejando constancia de la devolución del íntegro de los derechos registrales. El desistimiento produce la culminación del procedimiento de publicidad formal.

6.2.2.4. En caso se deniegue el desistimiento, el servidor responsable continúa con el trámite.

6.2.3. Aclaración en el certificado

6.2.3.1. El usuario que advierta un error o deficiencia en el contenido del certificado puede solicitar la aclaración del mismo, a través de la opción habilitada en el SPRL. No se requiere presentar el certificado materia de aclaración.

6.2.3.2. El usuario tiene el plazo máximo de quince (15) días hábiles para solicitar la aclaración. Dicho plazo es computado a partir del día hábil siguiente de puesto el certificado a disposición en la cuenta del usuario.

6.2.3.3. Una vez solicitada la aclaración dentro del plazo, el sistema inactiva la posibilidad de verificar el certificado en la página web de la Sunarp hasta el pronunciamiento del servidor responsable.

6.2.3.4. No resulta procedente la aclaración, si ha sobrevenido la variación en la situación jurídica contenida en la partida registral, debiendo ser denegada sin perjuicio de que se disponga la devolución del derecho registral.

6.2.3.5. El plazo máximo para efectuar la aclaración solicitada o denegarla es de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber sido solicitada por el usuario a través de su cuenta.

6.3. Abandono del procedimiento

Cuando el usuario no presente la subsanación a la observación o no pague el mayor derecho registral, en el plazo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de su notificación en la cuenta, el servidor responsable, de oficio, declara el abandono del procedimiento, expide la esquela correspondiente y deja constancia de la devolución del íntegro de los derechos registrales.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. Son responsables del cumplimiento de esta directiva los Jefes de las Zonas Registrales, los Jefes de las Unidades Registrales de las Zonas Registrales, las instancias registrales y los demás servidores intervinientes.

7.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) es la responsable de mantener y desarrollar procesos de mejora continua de las medidas técnicas destinadas a mantener inalterado el documento electrónico en el sistema informático de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como los criterios de acceso para las consultas correspondientes.

7.3. El servidor responsable que expide la publicidad formal no asume responsabilidad por los defectos o las inexactitudes de los asientos registrales, índices automatizados, y títulos pendientes que no consten en el sistema informático.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Primera.-Para todo lo que no se oponga al presente dispositivo es de aplicación el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

Segunda.-El certificado con firma electrónica es conservado y almacenado en el sistema informático de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, con las medidas de seguridad que garantizan el principio de equivalencia funcional de la firma electrónica y la integridad de su contenido.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 215-2018-SUNARP/SN

Lima, 27 de agosto de 2018

VISTOS, el Informe Técnico Nº 016-2018-SUNARP/DTR del 23/07/2018 emitido por la Dirección Técnica Registral, los informes Nº 517-2018-SUNARP/OGAJ del 04/07/2018 y Nº 570-2018-SUNARP/OGAJ del 17/07/2018 emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, los memorándums Nº 1196-2018-SUNARP/OGPP del 09/07/2018 y Nº 1248-2018-SUNARP/OGPP del 18/07/2018 emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorándum Nº 882-2018-SUNARP/OGTI del 22/06/2018 emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un organismo técnico especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de dicho sistema;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2013-JUS se aprueba la tasa registral por derecho de tramitación a la publicidad del servicio de Base Gráfica Catastral en archivo digital que corresponde al 1.10% de la Unidad Impositiva Tributaria, el mismo que, de acuerdo a las competencias de la Sunarp, se entiende referido a la Base Gráfica Registral;

Que, resulta necesario establecer el trámite que permita la prestación del servicio de publicidad simple de Base Gráfica Registral en archivo digital de manera ágil, eficiente y estandarizada para todas las zonas registrales;

Que, el trámite previsto permitirá otorgar el servicio de publicidad simple de la Base Gráfica Registral en archivo digital de todos los predios que se encuentren inscritos y graficados en la Base Gráfica Registral;

Que, a efectos de brindar un mejor y óptimo acceso al contenido de las inscripciones por parte de los interesados, la Sunarp viene implementando permanentemente mecanismos y herramientas tecnológicas que permitan a nuestros usuarios acceder a la información registral de manera directa, oportuna y asequible;

Que, por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 043-2003-SUNARP-SN, se aprobó el inicio del funcionamiento del Servicio de Publicidad Registral en Línea-SPRL, el cual, a la fecha, permite solicitar, abonar derechos registrales y obtener algunos servicios de publicidad registral;

Que, la Oficina General de Tecnologías de la Información ha desarrollado un sistema informático, que permite al usuario solicitar y obtener el servicio de publicidad simple de la Base Gráfica Registral en archivo digital a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea-SPRL, permitiendo su descarga previa consignación del número de solicitud y un código de verificación;

Que, las herramientas tecnológicas con las que la Sunarp cuenta, permiten atender el servicio de publicidad simple de la Base Gráfica Registral en archivo digital sin la obligatoriedad de acudir de forma presencial a las oficinas registrales o tener que pagar tasas por envío de documentación, lo que permite optimizar el tiempo y reducir los gastos del ciudadano, sin perjuicio de ello, se mantiene la posibilidad que el ciudadano acuda de forma presencial a las oficinas registrales para solicitar el servicio;

Que, en función a las modalidades de presentación de la solicitud de publicidad previstas en el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional Nº 281-2015-SUNARP-SN, se ha visto por conveniente establecer para efectos del presente servicio, que la presentación de la solicitud de publicidad se efectuará en forma no presencial, a través del Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL o en forma presencial, bajo la modalidad de solicitud verbal;

Que, atendiendo a los beneficios que irrogará la puesta en operación de lo propuesto, resulta conveniente aprobar el trámite y reglas para la expedición del servicio de publicidad simple de la Base Gráfica Registral en archivo digital;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp en su sesión Nº 351, y en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar la Directiva que regula el servicio de Base Gráfica Registral en archivo digital aprobado por Decreto Supremo Nº 004-

2013-JUS, encomendando al Superintendente Nacional la formalización del acuerdo;

Contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Tecnologías de la Información, todas de la Sunarp;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación.-

Aprobar la Directiva Nº 06-2018-SUNARP/SN, Directiva que regula el servicio de Base Gráfica Registral en archivo digital aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2013-JUS.

Artículo 2. Entrada en vigencia.-

La directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución entra en vigencia a los treinta (30) días calendarios contados desde su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° 06-2018-SUNARP/SN QUE REGULA EL SERVICIO DE BASE GRÁFICA REGISTRAL EN ARCHIVO DIGITAL

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 215-2018-SUNARP-SN

I. OBJETIVO

Establecer el trámite y requisitos para la expedición, en archivo digital, de la información contenida en la Base Gráfica Registral.

II. FINALIDAD

Regular el servicio de publicidad simple de la Base Gráfica Registral de manera ágil, eficiente y estandarizada a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

a) Decreto Supremo Nº 004-2013-JUS, que aprueba la tasa registral para el servicio de base gráfica catastral en Archivo Digital.

b) Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 313-2008-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº 008-2008-SUNARP-SN sobre lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

c) Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

d) Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 064-2011-SUNARP-SA, que aprueba la Directiva sobre Estructura de la Base Gráfica GIS del Registro de Predios.

e) Resolución del Secretario Generalde la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 043-2018-SUNARP-SG, que aprueba la Directiva Nº 03-2018-SUNARP-SG, Directiva que establece los Lineamientos de Gestión y Medidas de Seguridad de la Información de las Áreas de Catastro.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la Sunarp.

V. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

BGR: Base Gráfica Registral.

Base Gráfica Registral: Sistema de información gráfica registral estructurada y organizada, constituida por la base de datos gráficos y alfanuméricos automatizados de predios inscritos en el Registro de Predios, a partir de la información técnica que obra en los títulos archivados, elaborado sobre una Cartografía Base.

Grilla: Cuadrícula, malla, rejilla o red; son líneas horizontales y verticales espaciadas uniformemente que se encuentran referenciadas en unsistema de coordenadasy se utiliza para ubicar cartográficamente en un plano.

Ángulo Interno: Ángulo formado por dos lados de un polígono que comparten un vértice común, está contenido dentro del polígono.

Polígono: Figura geométrica graficada en la BGR que corresponde a la línea cerrada que delimita un predio inscrito.

SHP: (Shapefile) Formato sencillo que almacena la ubicación, la forma y los atributos de las entidades geográficas.

SPRL: Servicio de Publicidad Registral en Línea.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La expedición del servicio de publicidad simple de la BGR en archivo digital no incluye la elaboración de cuadro de coordenadas, grillas, ángulos internos, áreas superpuestas u otros, por parte de las áreas de catastro a nivel nacional.

6.2. El servicio expedido es de carácter informativo y respecto al polígono obrante en la BGR a la fecha en la que es extraída la información.

6.3. La solicitud del servicio de publicidad simple de la BGR en archivo digital debe contener un solo polígono, vinculado a una partida registral o a un asiento, en el caso previsto en el último párrafo del numeral 7.2.

6.4. La tasa señalada para este servicio permite la obtención un (01) polígono, correspondiente a una partida registral o asiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Servicio de Publicidad Simple de la BGR en archivo digital.

Es el servicio mediante el cual se entrega, en archivo digital, el polígono que corresponde a la partida o asiento registral de un predio, siempre que dicho polígono se encuentre incorporado en la BGR.

El servicio es entregado a través del portal web institucional y, de forma excepcional, en un CD/DVD, en ambos casos en formato GIS (shp), conforme a las reglas previstas en el numeral 7.2, según corresponda.

7.2. Requisitos

7.2.1. Trámite no presencial

El solicitante del servicio no requiere acudir físicamente a una oficina registral. Para el trámite no presencial es necesario que esté suscrito o se suscriba al SPRL, desde el cual genera la solicitud ingresando información en los campos requeridos y abona, previa liquidación por el área de catastro, los derechos registrales correspondientes.

7.2.2. Trámite presencial

El solicitante debe indicar lo siguiente:

a) Sus nombres, apellidos y número de DNI.

b) El número de partida y oficina registral al que corresponde el polígono solicitado.

c) El distrito, provincia y departamento que corresponde al polígono solicitado.

d) Su correo electrónico o número de teléfono móvil.

Adicionalmente, de manera excepcional, en caso requiera obtener el servicio en un CD/DVD, deberá precisarlo en la solicitud.

En ambos tipos de trámite, presencial y no presencial, en caso se requiera obtener publicidad de la BGR en archivo digital de un acto que afecte parcialmente al predio inscrito, se debe también indicar el asiento registral en el que consta inscrita la afectación. Solo es posible solicitar el servicio de publicidad simple de la BGR en archivo digital de polígonos referidos a afectaciones que, para su inscripción, requirieron de información técnica (planos) e informe técnico del área de catastro.

7.3. Trámite

7.3.1. El trámite inicia generando la solicitud a través del SPRL o con la solicitud verbal formulada ante el cajero de la oficina registral, precisando los requisitos previstos en el numeral 7.2.2. que antecede.

7.3.2. El sistema del SPRL o el cajero, según corresponda, genera el número de solicitud de publicidad sin requerir pago previo al solicitante.

7.3.3. La solicitud generada es asignada al personal del área de catastro de la Oficina Registral que corresponda, quien ingresa a la BGR, identifica el polígono solicitado conforme a la información señalada en la solicitud presentada y verifica su concordancia con sus antecedentes registrales.

7.3.4. El personal de catastro selecciona el polígono verificado, lo extrae y procede a asociarlo con el número de la publicidad generada en el SPRL.

7.3.5. El SPRL reconoce el polígono asociado a la solicitud y, luego de consignar los datos de autenticación en esta plataforma (clave del SPRL), procede a enviar la liquidación al área de caja y al correo electrónico del solicitante o, de ser el caso, a la cuenta del SPRL desde donde se generó el servicio, pudiendo ser también verificada desde el portal web institucional. El solicitante tiene un máximo de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de la liquidación, para efectuar el pago por la expedición del servicio de publicidad simple de la BGR en archivo digital, de forma presencial en la oficina registral en la que presentó la solicitud o a través del SPRL, según corresponda.

7.3.6. Una vez efectuado el pago, el sistema informático activa la opción para visualizar y descargar el polígono requerido, previa consignación del número de la solicitud y un código de verificación que se mostrará en el recibo de pago o en el reporte de transacción del SPRL, según corresponda.

7.4. Entrega del servicio

El servicio es expedido por el personal de catastro para ser entregado en formato digital a través del portal web institucional, pudiendo ser descargado por el solicitante, previa indicación del número de solicitud y código de verificación respectivo. En caso corresponda, es también enviado a la "cuenta de usuario" suscrita al SPRL.

En caso se haya optado por la entrega en CD/DVD, sin perjuicio de lo descrito en el párrafo que antecede, el solicitante debe acercarse a la oficina de mesa de partes de la oficina registral en la que presentó la solicitud, al día siguiente de efectuado el pago, a recabar el CD/DVD con la información solicitada.

7.5. Abandono del trámite

En caso el solicitante no cancele la tasa registral por el servicio solicitado, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al de la liquidación, la solicitud caerá en abandono, ante lo cual, el servidor del área de catastro expide la esquela correspondiente generando la culminación del trámite.

7.6. Imposibilidad de brindar el servicio

La imposibilidad de brindar el servicio de publicidad simple de la BGR en archivo digital sucede cuando, luego de efectuadas las acciones que se describen en los numerales 8.3 y 8.4, no se logre tener graficada en la BGR el polígono de la partida o asiento en consulta, o cuando el solicitante haya indicado información errónea del polígono requerido. El servidor del área de catastro expide la esquela denegando el servicio.

7.7. Plazo para otorgar el servicio

El área de catastro atenderá el servicio en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de generada la solicitud, expidiendo la esquela de liquidación o la esquela de denegatoria, según corresponda.

Una vez generada la esquela de liquidación, el servicio solicitado se encuentra disponible para ser descargado por el solicitante, previo pago de la tasa registral correspondiente.

7.8. Alcance del Servicio

El servicio de publicidad simple de la BGR en archivo digital es de carácter informativo, por lo que no requiere de visto o firma por parte de un servidor de la Sunarp. La información otorgada es la que consta en la BGR a la fecha en la que es extraída la información, es decir, en la fecha que se expide la liquidación, sin perjuicio de que el pago de los derechos registrales o la descarga de la información por parte del solicitante, o la entrega del CD/DVD, se efectúe en días posteriores.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La información entregada es estrictamente respecto del polígono al que corresponde la partida o al asiento, conforme a lo previsto en el numeral 7.2.

8.2. La descarga del archivo desde el portal web institucional podrá efectuarse dentro de los noventa (90) días calendario contados desde la fecha de la esquela de liquidación, siempre que se haya cumplido con el pago de la tasa registral dentro del plazo establecido en el numeral 7.3.5.

8.3. En caso el personal de catastro no encuentre graficado en la BGR el polígono solicitado, como acto previo a lo indicado en el numeral 7.3.4., procede a realizar la reconstrucción del polígono inscrito en función a sus antecedentes registrales.

8.4. Siempre que, de la información existente en los antecedentes registrales, se haya logrado reconstruir el polígono y resulte posible definir el ámbito

de ocupación del mismo en la BGR, el personal de catastro incorporará en esta el polígono reconstruido y continúa con el trámite previsto en los numerales 7.3.4. y siguientes de la presente directiva.

8.5. La Oficina General de Tecnologías de la Información se encarga de implementar los mecanismos informáticos que permitan y faciliten el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICION FINAL

La Dirección Técnica Registral, mediante resolución, puede precisar la información adicional relacionada con el polígono objeto del servicio que puede incluirse en el archivo digital que se entrega al solicitante.

X. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales, los jefes de las unidades de tecnologías de la información, el jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, el personal del área de catastro y demás servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 273-2018-SUNARP/SN

Lima, 22 de octubre de 2018

VISTOS, el Informe Técnico Nº 019-2018-SUNARP/DTR e Informe Técnico Ampliatorio Nº 020-2018-SUNARP/DTR de la Dirección Técnica Registral, el Informe Nº 692-2018-SUNARP/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorándum Nº 1224-2018-SUNARP/OGTI de la Oficina General de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional. Asimismo, está habilitada para regular procedimientos administrativos de inscripción registral y sus requisitos, que incluye también establecer plazos del procedimiento registral;

Que, la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú), creada por Ley Nº 27693, es una unidad especializada de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), con competencia para recibir, analizar, tratar, evaluar y transmitir información para la detección del lavado de activos y/o del financiamiento del terrorismo, así como detectar operaciones sospechosas respecto a dichos delitos;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la citada Ley, la UIF-Perú se encuentra facultada, de manera excepcional y bajo determinados supuestos, para disponer el congelamiento administrativo nacional de fondos o activos que se presuman vinculados a los delitos bajo el ámbito de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2018-JUS se modificó el reglamento de la Ley Nº 27693, aprobado por Decreto Supremo Nº 020-2017-JUS, incorporando la Quinta Disposición Complementaria Final, por la cual se dispone que la SUNARP, en el marco de sus competencias, dicte las disposiciones complementarias necesarias para la aplicación, en sede registral, de la inscripción de la medida administrativa de congelamiento de activos dispuesta por la UIF-Perú, así como su convalidación o revocación judicial;

Que, a fin de dar cumplimiento a dicha norma, la Dirección Técnica Registral, en coordinación con la UIF-Perú, elaboró el proyecto de directiva que regula el procedimiento para la presentación e inscripción de la medida de Congelamiento Administrativo de Activos de la UIF-Perú, solicitando y sustentando su aprobación ante el Consejo Directivo de la SUNARP;

Que, en la Sesión Nº 356, de fecha 11 de octubre de 2018, el Consejo Directivo de la SUNARP, en uso de la atribución conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar el citado proyecto de directiva, encargando al Superintendente Nacional la formalización de dicho acuerdo;

Estando a lo acordado y, de conformidad con el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral y de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica y de Tecnologías de la Información;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación

Aprobar la Directiva Nº 07-2018-SUNARP/SN, Directiva que regula el procedimiento para la presentación e inscripción de la medida de Congelamiento Administrativo de Activos de la UIF-Perú.

Artículo Segundo.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el portal web institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N°07-2018-SUNARP-SN QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA DE CONGELAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACTIVOS DE LA UIF-PERÚ

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 273-2018-SUNARP-SN

ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES

Mediante Decreto Supremo Nº 008-2018-JUS, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 28.06.2018, se modifica el reglamento de la Ley Nº 27693 aprobado por Decreto Supremo Nº 020-2017-JUS, a efectos de incorporar en la misma una Disposición Complementaria Final (quinta), en la cual se establece que la SUNARP -en su condición de entidad pública y conforme a sus atribuciones previstas en la Ley Nº 26366, Ley que crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia de los Registros Públicos- dicte las disposiciones complementarias necesarias para la aplicación, en sede registral, de la inscripción de la medida administrativa de congelamiento de activos dispuesta por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF-Perú), así como su convalidación o revocación judicial.

Por lo tanto, dando estricto cumplimiento a la citada disposición normativa, la SUNARP emite la siguiente directiva denominada: "Directiva que regula el procedimiento para la presentación e inscripción de la medida de congelamiento administrativo de activos de la UIF-Perú".

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la ejecución, en sede registral, de la medida de congelamiento administrativo de activos dispuesta por la UIF-Perú, a través de la presentación electrónica de tal medida a fin de generar un título que, durante su vigencia, habilite el ingreso en el registro de la resolución judicial de convalidación, para la inscripción, o de revocación, para la tacha.

II. FINALIDAD

Regular un procedimiento rápido, seguro, eficaz y estandarizado a nivel nacional, que coadyuve a los fines de política criminal para la lucha contra el delito de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF-Perú).

3.2. Decreto Legislativo Nº 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.

3.3. Ley Nº 30437, Ley que modifica el artículo 3 de la Ley 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera-Perú, para ampliar sus facultades en la lucha contra el terrorismo.

3.4. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.5. Decreto Supremo Nº 020-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF-Perú).

3.6. Decreto Supremo Nº 008-2018-JUS, Decreto Supremo que establece la exoneración de Tasa Registral para la inscripción de la medida de Congelamiento de Activos y modifica el Reglamento de la Ley Nº 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú).

3.7. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en el Registro de Predios y en el Registro de Propiedad Vehicular de todos los órganos desconcentrados de la SUNARP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Acto inscribible y registro comprendido.

El procedimiento regulado por esta directiva comprende la inscripción de la medida de congelamiento administrativo de activos, dispuesta por la UIF-Perú y convalidada mediante resolución judicial, en el Registro de Predios y Registro de Propiedad Vehicular de las distintas oficinas registrales a cargo de la SUNARP.

5.2. Presentación electrónica del congelamiento administrativo de activos.

La presentación electrónica de la medida de congelamiento administrativo de activos dispuesta por la UIF-Perú, se realiza mediante el uso de un servicio web que permite el llenado de la solicitud de inscripción y su envío electrónico al registro para generar el asiento de presentación.

Los funcionarios de la UIF-Perú se constituyen en presentantes de la medida de congelamiento administrativo ante el registro y son los responsables por el uso correcto del servicio web; así como de la posterior presentación del parte

judicial en soporte papel que convalide o revoque dicha medida administrativa, dentro del plazo de la vigencia del asiento de presentación.

5.3. Facultad del congelamiento administrativo de activos de la UIF-Perú en sede registral y el título que da mérito a la inscripción.

La facultad de congelamiento administrativo de activos de la UIF-Perú conforme a los incisos 11 y 12 del artículo 3 de la Ley Nº 27693 se ejecuta, en sede registral, con la generación automática del asiento de presentación del título ingresado al registro a través del servicio web de la SUNARP. En tanto, es el parte judicial de convalidación el instrumento que da mérito a la calificación e inscripción de la medida de congelamiento administrativo de activos en la partida registral del registro de predios o del registro de propiedad vehicular, según corresponda.

5.4. Retroprioridadde la resolución judicial que convalida el congelamiento administrativo de activos.

El parte judicial de convalidación que se presente por el diario de la oficina registral dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación de la medida de congelamiento administrativo de activos solicitada por la UIF-Perú, retrotrae sus efectos a la fecha y hora del asiento de presentación de la aludida medida administrativa; salvo disposición en contrario del propio mandato judicial.

5.5. Exoneración de derechos registrales del congelamiento administrativo de activos.

La presentación, calificación e inscripción del congelamiento administrativo de activos, así como su revocación, cuyo procedimiento en sede registral se encuentra regulado en la presente directiva, están exoneradas del pago de derechos registrales de acuerdo a lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 008-2018-JUS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento para la presentación electrónica del congelamiento administrativo de activos.

El funcionario de la UIF-Perú, mediante el servicio web de presentación electrónica, genera la solicitud de inscripción para su envío electrónico a la oficina registral competente.

Efectuado el envío de la solicitud de inscripción, el funcionario de la UIF-Perú recibe automáticamente una comunicación de la SUNARP donde se le indica el número de solicitud asignada a la presentación electrónica.

La medida de congelamiento administrativo de activos que recaiga en varios predios inscritos puede presentarse en un solo título, siempre que correspondan a la misma oficina registral. Caso contrario, el título debe ser generado según la oficina registral donde se encuentra registrado el predio objeto de afectación, indicando, en el servicio web, el número de partida registral, el registro jurídico y la oficina registral correspondiente.

Lo señalado en el párrafo precedente, también es de aplicación para los vehículos inscritos.

6.2. Generación de la solicitud de inscripción.

Para la solicitud de inscripción, a través del servicio web de presentación electrónica, el funcionario de la UIF-Perú debe indicar los siguientes datos:

a) Nombre, documento de identidad, domicilio de la entidad y correo electrónico institucional.

b) El registro jurídico y oficina registral al que corresponde el título.

c) El número de la partida registral. Tratándose del Registro de Propiedad Vehicular, será el número de la Placa Única Nacional de Rodaje.

d) El acto cuya inscripción solicita, que para estos efectos es la medida de congelamiento administrativo de activos.

e) El nombre de la persona natural o jurídica afectada con la medida.

f) El número del oficio en el que dispone el congelamiento administrativo de activos.

6.3. Generación del asiento de presentación.

La disponibilidad de SUNARP para recibir la solicitud de inscripción es de veinticuatro (24) horas, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, salvo los horarios de mantenimiento que serán informados en el portal institucional. No obstante, la generación del asiento de presentación, en el diario de la oficina registral correspondiente, se efectúa por estricto orden de presentación durante el horario de atención del Diario.

En caso de que el envío del título ocurra en día inhábil o fuera del horario de la oficina registral, el asiento de presentación se genera a la primera hora de atención del día hábil siguiente.

Generado el asiento de presentación, el sistema informático de la SUNARP envía automáticamente un correo electrónico al funcionario de la UIF-Perú comunicando su extensión, donde se precisa los datos de la oficina registral, el número, la fecha y hora de dicho asiento.

Recibida tal comunicación, el funcionario de la UIF-Perú, a través del servicio web, imprime la solicitud de inscripción para su posterior presentación con el título en soporte papel que, para estos efectos, es el oficio de la UIF-Perú que dispone la medida de congelamiento administrativo de activos y el parte judicial que la convalida o revoca. Simultáneamente al envío del correo electrónico antes señalado, el sistema asignará el título presentado electrónicamente en la carga laboral del registrador.

6.4. Vigencia del asiento de presentación.

La vigencia del asiento de presentación generada por la solicitud de la UIF-Perú sobre medida de congelamiento administrativo de activos es de treinta y cinco (35) días hábiles. Procede la prórroga automática del asiento de presentación de acuerdo al plazo previsto en el primer párrafo del artículo 27 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, ante pedidos de aclaración que el registrador formule al juez, como consecuencia de la calificación del parte judicial que dispone convalidar el congelamiento administrativo de activos.

6.5. Títulos incompatibles

Durante la vigencia del asiento de presentación de la medida de congelamiento administrativo de activos de la UIF-Perú, se suspenden los títulos incompatibles que se presenten en fecha posterior sobre la misma partida registral.

6.6. Plazo para que el funcionario de la UIF-Perú presente el título en soporte papel.

El funcionario de la UIF-Perú presenta el título en soporte papel con la documentación señalada en el numeral 6.7 hasta el sexto día hábil anterior al vencimiento de la vigencia del asiento de presentación.

Una vez presentado el título en soporte papel, el registrador emite pronunciamiento en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, bajo responsabilidad, ya sea inscribiendo o emitiendo la esquela de observación o tacha, según sea el caso. El plazo antes indicado es de obligatorio cumplimiento también ante el reingreso del título.

6.7. Presentación del título en soporte papel.

El presentante de la UIF-Perú ingresa por el diario de la oficina registral, los siguientes documentos en soporte papel:

a) La solicitud de inscripción impresa y suscrita por el funcionario de la UIF-Perú.

b) El oficio de la UIF-Perú dirigido a la SUNARP que dispone la medida de congelamiento administrativo de activos y el cual ha sido previamente indicado en la solicitud de inscripción.

c) El parte judicial conformado por el oficio del juez y la resolución, de acuerdo a las formalidades dispuestas por el Poder Judicial.

El servidor de caja de la SUNARP verifica que el título presentado en soporte papel tenga su correlato con los datos del asiento de presentación generado electrónicamente.

Cuando se presenta el título en soporte papel en una oficina registral distinta a la competente se aplica el procedimiento de "Oficina Receptora y Oficina Destino" previsto en la Directiva Nº 009-2004-SUNARP-SN, sin que ello genere el pago de una tasa registral por el servicio de mensajería. Asimismo, la oficina registral receptora emite las copias certificadas necesarias del parte judicial para garantizar la inscripción del congelamiento administrativo de activos en las oficinas y registros que correspondan.

6.8. Tacha del asiento de presentación.

Procede la tacha en los siguientes casos:

a) Cuando no se presente el título en soporte papel dentro del plazo señalado en el numeral 6.6 de la presente directiva; produciéndose, en consecuencia, el supuesto de tacha por caducidad del asiento de presentación.

b) Cuando se presente el título en soporte papel conteniendo el parte judicial que revoca la medida de congelamiento administrativo de activos; produciéndose, en consecuencia, el supuesto de tacha por desistimiento de la rogatoria.

Para tales efectos, el registrador remite al archivo registral la solicitud de inscripción con la respectiva esquela de tacha. Tratándose del supuesto a) la solicitud de inscripción debe imprimirse desde el Sistema.

6.9. Calificación del título.

El registrador efectúa la calificación en mérito del título en soporte papel conformado por la solicitud de inscripción y el parte judicial que convalide o revoque la medida de congelamiento administrativo de activos; cuyo asiento de presentación ha sido generado electrónicamente por el funcionario de la UIF-Perú a través del servicio web.

La calificación se ejerce de acuerdo al marco normativo que regula la inscripción de mandato judicial, previsto en el artículo 2011 del Código Civil, y demás

disposiciones administrativas señaladas en los reglamentos de inscripciones de la SUNARP, así como en los precedentes de observancia obligatoria del Tribunal Registral.

6.10. Inscripción y efectos de la medida de congelamiento administrativo de activos.

El asiento de inscripción de la medida de congelamiento administrativo de activos se extiende en el rubro de cargas y gravámenes de la partida registral del predio o vehículo, según corresponda.

La inscripción de la medida de congelamiento administrativo de activos tiene por efecto, en sede registral, impedir la inscripción de un título que contenga un acto voluntario de disposición, carga o gravamen presentado de forma posterior al asiento de presentación generado por la UIF-Perú.

6.11. Comunicación a la UIF-Perú.

La generación del asiento de presentación, el pedido de aclaración al título sobre medida de congelamiento administrativo de activos, la correspondiente inscripción registral o la anotación de tacha, según corresponda, es comunicada automáticamente al correo electrónico institucional del funcionario de la UIF-Perú que presenta el título.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Exclusión del servicio de "Alerta Registral".

La información de la presentación electrónica del título sobre Congelamiento Administrativo de Activos solicitado por la UIF-Perú en el marco de la presente Directiva, está excluida del servicio de "Alerta Registral"; atendiendo el deber de reserva que cumplen las instituciones públicas encargadas de su ejecución conforme a lo previsto en el artículo 8.3 del Reglamento de la Ley Nº 27693, aprobado por Decreto Supremo Nº 020-2017-JUS.

7.2. Relación de funcionarios de la UIF-Perú

La UIF-Perú oficia a la SUNARP la relación de los funcionarios públicos encargados de efectuar la presentación electrónica del título sobre Congelamiento Administrativo de Activos.

7.3. Ampliación de la medida de congelamiento administrativo de activos.

Mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos y previa coordinación con la UIF-Perú, se amplían los registros para la presentación de la medida de congelamiento administrativo de activos regulado en la presente directiva, dando cuenta al Consejo Directivo de la SUNARP.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales, los registradores públicos y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 055-2019-SUNARP/SN

Lima, 11 de marzo de 2019

VISTOS, el Informe Técnico Nº 06-2019-SUNARP/DTR del 18 de febrero de 2019, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 057-2019-SUNARP/OGAJ del 22 de enero de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y los Memorándums Nros. 1725-2018-SUNARP/OGTI del 31 de diciembre de 2018, 095-2019-SUNARP/OGTI del 24 de enero de 2019 y 203-2019-SUNARP/OGTI del 18 de febrero de 2019, respectivamente, emitidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, de acuerdo a nuestro ordenamiento jurídico, rigen dos marcos normativos que regulan la conservación de documentos electrónicos con valor legal para garantizar su ulterior consulta: el Decreto Legislativo Nº 681, que reconoce valor legal a los documentos electrónicos que consten en microformas obtenidas a partir de un proceso de micrograbación de documentos en soporte papel o en formato digital; y la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, que reconoce valor legal a los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE;

Que, mediante la Resolución Nº 037-2016-SUNARP-SN, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 20 de febrero de 2016, se aprueba la Directiva Nº 02-2016-SUNARP-SN, Directiva que regula la expedición de los documentos electrónicos con firma digital para brindar el servicio de publicidad registral;

Que, la citada Directiva establece un procedimiento para brindar el servicio de "Copia Informativa" y "Certificado Literal" de los títulos electrónicos con firma digital a través de su reproducción impresa en soporte papel, en el que se inserta un código de verificación que permite al administrado corroborar el original del documento electrónico desde el portal institucional de la Sunarp. Dicho proceso se encuentra reconocido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM;

Que, de otro lado, la Sunarp en cumplimiento de las disposiciones previstas en el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 827 y del artículo 4 del Decreto Supremo Nº 070-2011-PCM, ha dado inicio al proceso de micrograbación de los títulos archivados en soporte papel para la obtención de imágenes con valor legal, las cuales constan almacenadas en microformas y en nuestra base de datos, con la finalidad no solo de brindar al administrado un servicio de publicidad registral oportuno e inmediato sobre la base de documentos electrónicos con valor legal, sino, también, de reducir costos a la institución por el almacenamiento del acervo documentario en soporte papel y el espacio físico necesario para ello;

Que, en ese contexto, la Sunarp incorpora en su base de datos, documentos electrónicos con valor legal en la condición de títulos archivados, a través de dos procedimientos de almacenamiento legalmente reconocidos: los títulos firmados digitalmente provenientes del Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP) conforme a la Ley Nº 27269 y, los títulos en soporte papel micrograbados con la intervención de un fedatario juramentado conforme al Decreto Legislativo Nº 681; los cuales, deben ponerse a disposición de los administrados mediante el servicio de publicidad registral;

Que, por las consideraciones expuestas, emerge la necesidad de expedir una Directiva que regule de manera uniforme el procedimiento para la visualización, expedición y entrega de los títulos archivados conformados por documentos electrónicos con valor legal generados al amparo del Decreto Legislativo Nº 681 y de la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, según sea el caso;

Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información, mediante los documentos indicados en los Vistos, han manifestado su conformidad con el proyecto de Directiva;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp en su Sesión Nº 364 del 27 de febrero de 2019, en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar por unanimidad la Directiva que regula la expedición de publicidad registral de título archivado electrónico;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información y Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva Nº 02-2019-SUNARP/SN, "Directiva que regula la expedición de publicidad registral de título archivado electrónico".

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Resolución Nº 037-2016-SUNARP/SN que aprueba la Directiva Nº 02-2016-SUNARP/SN, "Directiva que regula la expedición de los documentos electrónicos con firma digital para brindar el servicio de publicidad registral".

Artículo Tercero.- Entrada en vigencia.

Las disposiciones contenidas en los artículos Primero y Segundo entran en vigencia a los 60 días calendario, contados a partir de la fecha de la publicación de la presente resolución, en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial "El Peruano".

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA Nº 02-2019-SUNARP-SN, "DIRECTIVA QUE REGULA LA EXPEDICIÓN DE PUBLICIDAD REGISTRAL DE TÍTULO ARCHIVADO ELECTRÓNICO" RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N.º055-2019-SUNARP-SN

I. OBJETO

Regular la expedición de publicidad registral de documentos que forman parte del título archivado electrónico con valor legal.

II. FINALIDAD

Brindar de forma eficiente, segura e inmediata el servicio de publicidad registral de documentos que forman parte del título archivado electrónico a través de la visualización, copia informativa o certificado literal.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Decreto Legislativo Nº 681, Decreto Legislativo que dicta las normas que regulan el uso de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional, cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras. (En adelante, Decreto Legislativo Nº 681).

3.3. Decreto Legislativo Nº 827, Decreto Legislativo que amplían los alcances del Decreto Legislativo Nº 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.

3.4. Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. (En adelante, Ley Nº 27269).

3.5. Decreto Supremo Nº 009-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 681.

3.6. Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

3.7. Decreto Supremo Nº 070-2011-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo Nº 681 y ampliatorias.

3.8. Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

3.9. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

3.10. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 234-2014-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº 004-2014-SUNARP-SN sobre presentación electrónica del parte notarial con firma digital, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

3.11. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

3.12. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 037-2016-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº 02-2016-SUNARP-SN que regula la expedición de los documentos electrónicos con firma digital para brindar el servicio de publicidad registral.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la SUNARP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones.-

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a) **Certificado Literal.-** Servicio que consiste en la reproducción impresa, total o parcial, del título archivado electrónico en cuyo soporte papel incluye un código de verificación y un código QR para su ulterior consulta, así como la firma o rúbrica del servidor competente en la hoja u hojas que conforman el certificado.

b) **Copia Informativa.-** Servicio que consiste en la reproducción impresa, total o parcial, del título archivado electrónico en cuyo soporte papel incluye un sello o indicación de que aquella información proviene del sistema informático de la SUNARP.

c) **Código de verificación.-** Conjunto de datos numéricos que permite constatar la autenticidad del documento reproducido en soporte papel mediante el acceso al archivo electrónico desde el portal institucional de la SUNARP.

d) **Código QR.-** Conjunto de datos expresados en barras bidimensionales que contiene un acceso directo a la imagen del documento reproducido en soporte papel desde el portal institucional de la SUNARP.

e) **Sistema de Caja Única Nacional (SCUNAC).-** Software que permite a los servidores de caja recibir, cobrar y entregar el resultado de determinados servicios registrales, entre ellos, la publicidad registral sujeta a rogatoria verbal y entrega inmediata.

f) **Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP (SID-SUNARP).-** Plataforma virtual que permite la presentación al registro del parte electrónico con la firma digital del notario público.

g) **Título archivado electrónico.-** Conjunto de documentos electrónicos con valor legal que se encuentran almacenados en los Sistemas Informáticos de la SUNARP conforme a los procedimientos previstos en el Decreto Legislativo Nº 681 y la Ley Nº 27269, los cuales dieron mérito a un pronunciamiento definitivo de las instancias registrales.

h) **Visualización.-** Servicio que consiste en el acceso y consulta del título archivado electrónico a través de los terminales, cajeros registrales multiservicios u otros medios físicos instalados en las oficinas registrales de la SUNARP.

5.2. Conservación del título archivado electrónico.-

El título archivado electrónico, objeto de la publicidad registral en los términos de la presente Directiva, se encuentra almacenado en el Sistema Informático de la SUNARP con las medidas de seguridad que establece el Decreto Legislativo Nº 681 y la Ley Nº 27269, a fin de garantizar la sustitución del documento físico o el principio de equivalencia funcional, respectivamente, así como la integridad de su contenido para su ulterior consulta.

5.3. Contenido del título archivado electrónico.-

El título archivado electrónico está conformado por los documentos en soporte digital señalados en el inciso b) y c) del artículo 108 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, que son los siguientes:

1. El título que dio mérito a la inscripción registral acompañado de los documentos en los que consten las decisiones del Registrador o del Tribunal Registral emitidos en el procedimiento registral, los informes técnicos y demás documentos expedidos en éste.
2. La solicitud de inscripción del título denegado con las respectivas esquelas de observación, liquidación y tacha.

5.4. Acceso al título archivado electrónico a través del servicio de publicidad.-

El servicio de publicidad registral del título archivado electrónico se brinda mediante la visualización, copia informativa y certificado literal, previo pago de la tasa registral correspondiente.

5.5. Alcances del servicio de visualización del título archivado electrónico.-

El servicio de visualización de título archivado electrónico se regula conforme al procedimiento presencial con solicitud verbal y atención sujeta a plazo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 52 del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

5.6. Competencia para emitir la copia informativa y el certificado literal de título archivado electrónico.-

El servidor de caja, el certificador, el abogado certificador o el registrador, según corresponda, es el competente para emitir la copia informativa o el certificado literal, parcial o total, de título archivado electrónico.

5.7. Efectos de la copia informativa y certificado literal de título archivado electrónico.-

La copia informativa y el certificado literal de título archivado electrónico, con la incorporación de las medidas de seguridad indicadas en las definiciones previstas en los literales a) y b), respectivamente, del artículo 5.1 de la presente directiva, tiene los alcances y efectos que establece el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Identificación de los servicios de copia informativa o certificado literal de título archivado electrónico.-

El servidor de caja verifica en el Sistema de Caja Única Nacional (SCUNAC), si la solicitud de copia informativa o certificado literal de título archivado formulada por el usuario, corresponde a documentos en soporte digital con valor legal, a fin de encausar el trámite bajo el procedimiento de atención inmediata, en los términos de la presente directiva.

En caso dicho servidor identifique que la solicitud de copia informativa o certificado literal de título archivado comprenda documentos en soporte papel, su atención se sujeta al procedimiento previsto en el artículo 52 del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

6.2. Solicitud de copia informativa o certificado literal de título archivado electrónico.-

La solicitud de copia informativa o certificado literal de título archivado electrónico, se realiza bajo el procedimiento presencial de solicitud verbal y atención inmediata ante el servidor de caja de la oficina, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.4 de la presente directiva y previo pago de la tasa registral correspondiente.

Para tal efecto, el solicitante debe señalar los siguientes datos:

a) El nombre, tipo y número de documento oficial de identidad.

b) El tipo de servicio de publicidad.

c) El número de título, año, registro y la oficina registral respectiva.

d) En caso de solicitar la reproducción parcial de la copia informativa o del certificado literal, se debe indicar el número de las páginas.

6.3. Atención y expedición de la copia informativa o el certificado literal de título archivado electrónico.-

El servidor de caja ingresa los datos indicados en el artículo 6.2 al Sistema de Caja Única Nacional (SCUNAC), confirma su factibilidad, imprime el reporte preliminar, solicita la confirmación del usuario mediante la suscripción del aludido reporte y recibe el pago del derecho registral.

Efectuado el registro del pago, el servidor de caja procede, desde el Sistema de Caja Única Nacional (SCUNAC), a imprimir el documento electrónico en soporte papel que contiene las medidas de seguridad indicadas en las definiciones de la copia informativa y del certificado literal previstas en los literales a) y b), respectivamente, del artículo 5.1 de la presente directiva.

6.4. Supuesto de imposibilidad de atención inmediata para el servicio de copia informativa y certificado literal de título archivado electrónico.-

No corresponde la atención inmediata del servicio de copia informativa o del certificado literal de título archivado electrónico cuando, de manera indistinta, se presente alguno de los siguientes supuestos:

a) La ocurrencia de problemas de fuerza mayor asociados a fallas en el acceso al sistema que imposibiliten brindar el servicio.

b) La información se encuentra protegida por el derecho a la intimidad, la cual comprende, para estos efectos, al título archivado electrónico de las inscripciones en el Registro Personal y en el Registro de Testamentos.

En estos casos, la atención del servicio de copia informativa o certificado literal de título archivado electrónico se sujeta al plazo máximo de tres (03) días hábiles conforme al procedimiento previsto en el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

6.5. Plazo para la consulta del código de verificación del certificado literal desde el portal institucional.-

La consulta del código de verificación desde el portal institucional de la SUNARP, tiene una duración de noventa (90) días calendarios contados desde el día siguiente de la fecha de emisión del certificado literal de título archivado electrónico.

Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, el certificado literal no podrá ser visualizado desde el portal institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Competencia nacional para emitir copia informativa o certificado literal de título archivado electrónico.-

Los servidores señalados en el artículo 5.6 de la presente directiva tienen competencia nacional para brindar los servicios de visualización, copia informativa y certificado literal, total o parcial, de título archivado electrónico.

Cada zona registral percibe las tasas correspondientes por la emisión de los aludidos servicios en el ámbito nacional.

7.2. Límites de la reproducción impresa para la copia informativa o certificado literal de título archivado electrónico.-

El jefe de la Zona Registral mediante resolución puede disponer que, por casusas objetivas y debidamente justificadas, se establezca un límite en la cantidad de reproducciones impresas del certificado literal y de la copia informativa de título archivado electrónico, brindadas al usuario bajo el procedimiento de entrega inmediata, dando cuenta al Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

7.3. Atención por medios no presenciales.-

Mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos se podrá implementar, a través de los sistemas informáticos que determine la SUNARP, la atención no presencial de los servicios de visualización, copia informativa o certificado literal de título archivado electrónico.

7.4. Firma Electrónica.-

La Oficina General de Tecnologías de la Información implementa, de manera progresiva, el uso de la firma electrónica para los servidores competentes encargados de expedir el certificado literal de título archivado electrónico detallado en literal a) del artículo 5.1 de la presente directiva, conforme a lo previsto en la cuarta disposición complementaria final del Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM.

7.5. Publicidad exonerada del pago de la tasa registral.-

Las solicitudes de las entidades de la administración pública, de copia informativa o certificado literal de título archivado, que se encuentran exoneradas del pago de la tasa registral por disposición legal, se tramitan conforme a lo previsto en el inciso b) del artículo 21 del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Delimitación de la responsabilidad del servidor que expide la publicidad.-

El servidor que expide la copia informativa o el certificado literal de título archivado electrónico no asume responsabilidad por la información contenida en él, así como por los defectos o inexactitudes vinculadas a su almacenamiento en el sistema informático de la SUNARP.

8.2. Cumplimiento de la presentedirectiva.-

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Jefes de las Zonas Registrales, los Jefes de las Unidades Registrales de las Zonas Registrales, los Registradores Públicos, abogados certificadores y servidores de caja, según sea el caso.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 110-2019-SUNARP/SN

Lima, 10 de mayo de 2019

VISTOS, el Informe Técnico Nº 013-2019-SUNARP-SOR-SNR/DTR de fecha 24 de abril de 2019, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 200-2019- SUNARP/OGTI de fecha 14 de febrero del 2019, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Memorándum Nº 583-2019-SUNARP/OGPP de fecha 02 de abril del 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorándum Nº 268-2019-SUNARP/OGAJ de fecha 04 de abril de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, regula la posibilidad de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 327-2009-SUNARP-SN, del 22 de octubre del 2009, se aprueba la Directiva Nº 009-2009-SUNARP-SN, Directiva de acciones para optimizar los servicios

registrales, cuyo numeral 4.5. regula un supuesto de atención especializada a los usuarios;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 340-2015-SUNARP-SN del 29 de diciembre del 2015, se establece la atención especializada a los usuarios por parte de los registradores, certificadores y personal de catastro y se regulan los supuestos en los que procede la indicada atención;

Que, la Sunarp viene desarrollando un proceso de modernización integral con la finalidad de asegurar la mejor calidad en la prestación de sus servicios registrales a la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, encontrándose dentro de esta línea de acción la mejora de las disposiciones normativas relacionadas a la atención de los administrados respecto de sus procedimientos de índole registral en trámite;

Que, la normatividad interna que regula el procedimiento y supuestos para la atención de los administrados respecto de sus solicitudes de inscripción y publicidad en trámite, requiere ser modificada con la finalidad de ampliar los supuestos por los que el administrado puede solicitar la atención especializada y de consolidar la misma en un solo cuerpo normativo específico para tal fin;

Que, en ese contexto, la Sunarp ha considerado regular supuestos adicionales que permiten la atención especializada a los administrados por parte de un servidor o funcionario respecto de una solicitud de inscripción o publicidad en trámite, y por parte de servidores respecto de procedimientos administrativos registrales que resulten distintos al de inscripción o publicidad;

Que, ello permitirá que el administrado solicite orientación y absolución de consultas sobre solicitudes de inscripción o solicitudes de publicidad registral, procedimientos de oposición de inscripción registral o cancelación administrativa de asientos registrales, cierre de partidas registrales por duplicidad, de reproducción o reconstrucción de partidas registrales o de antecedentes registrales, de saneamiento catastral y registral, y cualquier otro procedimiento de índole registral que vincule a la Sede Central o a los órganos desconcentrados de la entidad;

Que, por las consideraciones expuestas, surge la necesidad de expedir una Directiva que consolide y regule, de manera uniforme, la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, dejando sin efecto la normativa interna existente a la fecha sobre la materia;

Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante los documentos indicados en los Vistos, han manifestado su conformidad con el proyecto de Directiva;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp en su Sesión Nº 366 del 08 de mayo de 2019, en ejercicio de la facultad conferida por los literales b) y c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar la Directiva que regula la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 340-2015-SUNARP-SN y el numeral 4.5. de la Directiva Nº 009-2009-SUNARP-SN, "Directiva de acciones para optimizar los servicios registrales", aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 327-2009-SUNARP-SN.

Artículo Tercero.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano. La Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR es publicada en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (www.sunarp.gob.pe), en la misma fecha de la presente resolución en el Diario Oficial.

Artículo Cuarto.- Entrada en vigencia.

Las disposiciones contenidas en los artículos Primero y Segundo entran en vigencia a los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de la presente resolución, en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° DI-001-SOR-SNR-DTR QUE REGULA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADMINISTRADOS SOBRE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVO REGISTRALES EN TRÁMITE

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 110-2019-SUNARP-SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Definición de términos
V. Responsabilidades
VI. Disposiciones generales
VII. Disposiciones específicas
VIII. Disposiciones complementarias

I. OBJETIVO

Establecer las reglas de atención especializada a los administrados por parte de los servidores y funcionarios de la Sunarp, que brindan servicios registrales, conocen los procedimientos registrales o administrativo registrales, en sus diferentes instancias, o gestionan y dirigen la atención de los mismos, respectivamente.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de ámbito nacional y de aplicación por la Dirección Técnica Registral, por el Tribunal Registral y por todas las Jefaturas Zonales y Unidades Registrales de la Sunarp.

III. BASE LEGAL

3.1 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, publicado en el diario oficial El Peruano, el 25 de enero de 2019.

3.2 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, publicado en el diario oficial El Peruano, el 15 de octubre de 2013.

3.3 Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros

Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN, publicado en el diario oficial El Peruano, el 19 de mayo de 2012.

3.4 Reglamento del Servicio de Publicidad Registral aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN, publicado en el diario oficial El Peruano, el 03 de noviembre de 2015.

3.5 Reglamento del Tribunal Registral, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 065-2016-SUNARP-SN, de fecha 09 de marzo de 2016, publicado en el portal web institucional.

3.6 Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 064-2019-SUNARP-SN, de fecha 14 de marzo de 2019, publicada en el portal web institucional.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 **Atención especializada**: Acción funcional obligatoria a cargo de los servidores y funcionarios de la Sunarp, que consiste en recibir al administrado para facilitar su exposición y argumentos mediante entrevistas personales, conforme al principio del debido procedimiento, así como facilitar la información necesaria en relación al trámite respectivo.

4.2 **Administrado**: Persona que efectúa la presentación de la solicitud de inscripción del título, de la solicitud de publicidad registral, o que inicie cualquier otro trámite administrativo registral que se comprenda dentro de los alcances de la presente directiva.

Se considera también como administrado a la persona representada por aquel que inició el trámite o a la persona o personas directamente beneficiadas con la consecución y culminación del trámite.

Los administrados pueden actuar por intermedio de sus representantes o de sus abogados.

4.3 **Servidores y funcionarios de la Sunarp**: Comprende, solo de manera enunciativa, al Director Técnico Registral, al Subdirector de Normativa Registral, Subdirector de Catastro Registral, al Presidente y vocales del Tribunal Registral, a los registradores públicos, abogados certificadores, jefes de Zonas Registrales, jefes de Unidad Registral, coordinadores y profesionales de catastro, y demás funcionarios o servidores de la Sunarp, tanto en la Sede Central como en las Zonas Registrales, responsables o intervinientes en los diferentes servicios y procedimientos registrales y administrativo registrales, en cuanto sea de su competencia.

4.4 **Procedimiento registral:** Para efectos de la presente directiva se entiende como procedimiento registral al conjunto de actuaciones dirigidas a la inscripción de un título o la expedición de publicidad registral.

4.5 **Procedimiento administrativo registral:** Para efectos de la presente directiva se entiende como procedimiento administrativo registral al conjunto de actuaciones de índole registral que no estén dirigidas a la inscripción de un título o la expedición de publicidad registral, de competencia de la Dirección Técnica Registral, las Jefaturas Zonales y las Unidades Registrales.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Director Técnico Registral, el Presidente y los vocales del Tribunal Registral, el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, el Jefe de la Oficina General de Comunicaciones, los Jefes Zonales, los Jefes de las Unidades Registrales, los Jefes de las Unidades de Tecnologías de la Información, los Jefes de las Unidades de Comunicaciones, los Registradores Públicos, los Abogados Certificadores, los Coordinadores, los profesionales que suscriben los informes técnicos de catastro; así como los demás funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La atención especializada que los servidores y funcionarios de la Sunarp brinden a los administrados, se efectuará respecto de las solicitudes de inscripción de títulos o de publicidad registral, en los procedimientos de oposición de inscripción registral o cancelación administrativa de asientos registrales, de cierre de partidas registrales por duplicidad, de reproducción o reconstrucción de partidas registrales o de antecedentes registrales, de saneamiento catastral y registral, y en cualquier otro procedimiento administrativo registral que vincule a la entidad con los administrados, en primera o segunda instancia administrativa, bajo los supuestos establecidos en el numeral 7.1. de las disposiciones específicas.

6.2. Los alcances de los supuestos establecidos en las disposiciones específicas, deben ser interpretados de forma que mejor contribuyan al logro de la finalidad de la presente Directiva.

6.3. El horario de atención especializada a los administrados, por cada supuesto que se regula en la presente Directiva, es determinado por la Superintendencia Nacional. Para el caso del Tribunal Registral, la Presidencia de dicho órgano deberá coordinar con la Superintendencia Nacional y para los demás supuestos deberá coordinarse con la Dirección Técnica Registral.

6.4. El horario de atención especializada y los tiempos máximos de atención, deben publicitarse en lugares visibles de las oficinas registrales, así como en la página web de la Sunarp. La modificación de tal información debe efectuarse con una razonable anticipación y bajo las mismas reglas de publicidad.

6.5. La atención especializada debe brindarse en un ambiente adecuado y ser registrada en el Sistema de Orientación al Usuario o en una herramienta administrativa equivalente hasta que el citado sistema cuente con las funcionalidades que se adecuen a la presente directiva. En ningún caso la atención especializada a los administrados puede ser realizada dentro de las áreas registrales. En el caso de la atención especializada respecto a los informes técnicos de catastro registral, y en tanto no se tenga un ambiente específico habilitado para dicho propósito, ésta deberá realizarse en las áreas de catastro registral.

6.6. Sin perjuicio de la atención especializada prevista en la presente directiva, todas las áreas competentes de la Sede Central y de los órganos desconcentrados de la Sunarp deben brindar a los administrados la información relacionada al estado de su trámite.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. El funcionario o servidor de la Sunarp realiza la atención especializada según corresponda, respecto de:

7.1.1 En primera instancia

a) Títulos observados o suspendidos con asiento de presentación vigente o solicitudes de publicidad observadas con plazo vigente para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del registrador público o del servidor encargado de expedir el servicio de publicidad respectivo, según corresponda.

b) Títulos liquidados con asiento de presentación vigente o solicitudes de publicidad liquidadas con plazo vigente para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del registrador público o del servidor encargado de expedir el servicio de publicidad respectivo, según corresponda.

c) Solicitudes de publicidad registral denegadas con plazo vigente para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del registrador público o del servidor encargado de expedir el servicio de publicidad respectivo, según corresponda.

d) Informes técnicos emitidos por el área de catastro registral en los trámites de inscripción, siempre que el título cuente con asiento de presentación vigente, o en los trámites de publicidad vinculada a la base

gráfica registral, siempre que se mantenga vigente el plazo para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del profesional que suscribe el informe técnico respectivo.

e) Procedimientos de oposición de inscripción registral, de cierre de partidas registrales por duplicidad, de reproducción o reconstrucción de partidas registrales o de antecedentes registrales, de saneamiento catastral y registral, u otros procedimientos administrativo registrales seguidos ante las Jefaturas Zonales o Unidades Registrales de cada Zona Registral, en cualquier etapa del procedimiento antes del pronunciamiento final, cuya atención está a cargo del Jefe Zonal o Jefe de Unidad Registral, según corresponda; sin perjuicio que en tales casos pueda delegarse dicha atención a otros servidores de la Sunarp.

7.1.2 En segunda instancia

a) Apelaciones de títulos y de solicitudes de publicidad u otras apelaciones de competencia del Tribunal Registral, cuya atención está a cargo del vocal ponente o, en su defecto, de uno de los vocales que conforman el colegiado.

b) Informes técnicos emitidos por el área de catastro registral a solicitud del Tribunal Registral en los trámites de inscripción y publicidad, cuya atención está a cargo del profesional que suscribe el informe técnico respectivo.

c) Apelación de los distintos procedimientos elevados ante la Dirección Técnica Registral, cuya atención, según el requerimiento del administrado, está a cargo de:

- El Director Técnico Registral, sin perjuicio de poder delegar dicha atención a otro servidor de la Dirección Técnica Registral.
- El profesional de la Subdirección de Catastro Registral que emite el informe técnico respectivo.

En segunda instancia, no procede la atención especializada cuando ya se haya emitido pronunciamiento definitivo.

7.2. Acciones complementarias para la atención especializada:

7.2.1 El Director Técnico Registral, el Presidente del Tribunal Registral, el Jefe Zonal de cada Zona Registral, respectivamente, deben:

- Establecer los ambientes físicos en que se brindará la atención especializada.
- Proponer para su aprobación, ante la Superintendencia Nacional o ante la Dirección Técnica Registral, respectivamente, los lineamientos

para la atención especializada, que detallen aspectos operativos a ser considerados tanto por los administrados como por los encargados de su ejecución, respecto a su ámbito de competencia; cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:

- El procedimiento para registrar la atención especializada brindada en el Sistema de Orientación al Usuario o en una herramienta administrativa equivalente, en tanto el citado sistema cuente con las funcionalidades que se adecuen a la presente directiva.
- El tiempo máximo de atención por cada administrado.
- El horario diario en que ha de brindarse la atención especializada.
- Determinar el área funcional y servidores responsables de identificar si la atención especializada solicitada por el administrado se encuentra dentro de los supuestos del numeral 7.1, a efectos de canalizar la atención ante el servidor o funcionario competente, en forma personal, a distancia, por vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico que se implemente para dicho efecto.
- Establecer el procedimiento de atención especializada que efectuarán, el o los servidores responsables.

7.2.2 El Director Técnico Registral, el Presidente del Tribunal Registral, el Jefe Zonal y el Jefe de Unidad Registral, o el funcionario o servidor a quien estos deleguen, podrán autorizar la atención excepcional fuera del horario establecido o fuera de los supuestos previstos, previa evaluación del caso.

7.2.3 Los Jefes de las Unidades Registrales de los órganos desconcentrados o los servidores a quienes estos deleguen, son competentes para realizar la atención especializada de los administrados en los siguientes casos:

a. Títulos en trámite con asiento de presentación vigente, respecto de los cuales se ha excedido el plazo establecido para la calificación o para la emisión del informe técnico de catastro registral, cuando corresponda.

b. Solicitudes de publicidad registral en trámite, respecto de las cuales se ha excedido el plazo establecido para su expedición, sin haberse atendido.

Adicionalmente, de ser el caso, deben disponer las acciones inmediatas que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Dirección Técnica Registral, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y con las Jefaturas Zonales, ejecutarán

las acciones necesarias para que, progresivamente, la atención de los administrados relativa a solicitudes de inscripción de títulos o de publicidad registral, vinculadas a la Base Gráfica Registral, se realicen con visualización simultánea de dicha base gráfica, para ilustrar y brindar una orientación adecuada a los administrados.

8.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información deberá realizar todas las acciones necesarias para adecuar en el Sistema de Orientación al Usuario las funcionalidades que se adecuen a la presente directiva.

8.3. En el supuesto que el expediente se esté tramitando en una sede registral distinta al lugar donde se haya presentado, los administrados podrán acceder a la atención especializada a distancia, por vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico que se implemente para dicho efecto. Los Jefes Zonales y los Jefes de las Unidades Registrales deben disponer, bajo responsabilidad, los mecanismos inmediatos para garantizar dicha atención especializada a distancia.

8.4. La atención especializada a los administrados es obligatoria en los supuestos establecidos anteriormente. Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario o servidor que no admita y canalice la atención solicitada o aquél que se niegue a atender a los administrados.

8.5. Los lineamientos para la atención especializada, a los que hace referencia el numeral 7.2.1, deben ser aprobados por la Superintendencia Nacional y por la Dirección Técnica Registral, respectivamente, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, para lo cual la Presidencia del Tribunal Registral y la Jefatura zonal de cada Zona Registral, deben elevar los proyectos correspondientes en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de la aprobación de la presente directiva.

8.6. El Director Técnico Registral, el Presidente del Tribunal Registral, el Jefe Zonal y el Jefe de Unidad Registral, o el funcionario o servidor a quién estos deleguen, supervisará la información que se registra en el Sistema de Orientación al Usuario, en relación a los aspectos regulados en la presente Directiva, respecto de su ámbito de competencia.

8.7. La Coordinación de Zonas Registrales de la Sede Central, deberá efectuar el monitoreo, análisis y evaluación de la información que se registra en el Sistema de Orientación al Usuario, para lo cual debe emitir informes quincenales a la Dirección Técnica Registral que permitan medir el grado de efectividad y eficiencia de la atención especializada y, que faciliten la toma de decisiones sobre la implementación de mejoras.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 120-2019-SUNARP/SN

Lima, 27 de mayo de 2019

VISTO:

El Informe Técnico Nº 017-2019-SUNARP/DTR del 15 de mayo de 2019, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 592-2019-SUNARP/OGTI del 15 de mayo de 2019, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; así como, los Informes Nos. 306 y 401-2019-SUNARP/OGAJ del 11 de abril y 15 de mayo de 2019, respectivamente, emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 234-2014-SUNARP-SN, se aprueba la Directiva Nº 004-2014-SUNARP-SN, Directiva que regula la presentación electrónica del parte notarial con firma digital en el marco de la infraestructura oficial de firma electrónica;

Que, con la entrada en vigencia de la citada Directiva, se dispone, por primera vez en el sistema registral, que los notarios presenten al registro partes con firma digital haciendo uso de la plataforma virtual de la SUNARP, denominada: Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP), que, entre otros, habilita

el procedimiento de inscripción registral sobre la base de documentos electrónicos con valor legal, al amparo de Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y del artículo 141-A del Código Civil;

Que, con la finalidad de optimizar el servicio brindado por el SID-SUNARP se han ejecutado, en el marco de lo previsto por la Directiva Nº 004-2014-SUNARP-SN, una serie de mejoras técnicas operativas a dicha plataforma. Asimismo, la SUNARP, viene realizando coordinaciones con otras entidades públicas y el Poder Judicial para que tramiten sus títulos al registro de manera electrónica, empleando, para tal efecto, la firma digital. En ese contexto, se emitió la Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 237-2017-SUNARP-SN que aprueba la Directiva Nº 06-2017-SUNARP-SN, Directiva que regula el Procedimiento para la Presentación Electrónica de la Medida de Incautación mediante Parte Judicial con Firma Digital;

Que, en adición a lo indicado precedentemente, durante la vigencia del SID-SUNARP se han publicado disposiciones legales que buscan propiciar que las entidades de la administración pública brinden servicios digitales a los ciudadanos empleando conceptos y tecnología como la identidad digital, la firma digital, la interoperabilidad, el expediente digital, entre otras medidas propias de un procedimiento administrativo electrónico destinado a la eficiencia y eficacia de la gestión pública;

Que, en ese contexto, tenemos el Decreto Legislativo 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444, donde, entre sus regulaciones, introduce el marco normativo sobre el procedimiento administrativo electrónico; el Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital; el Decreto Legislativo Nº 1409, Decreto Legislativo que crea el régimen de Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada - SACS, en cuyos artículos establece que el acto constitutivo de la SACS consta en documento privado generado desde el SID-SUNARP con la firma digital de sus integrantes;

Que, en atención a los procesos de mejora continua y a factores asociados a demandas por la inclusión de mayores actos inscribibles para su presentación electrónica al registro, el surgimiento de nuevos actores -en adición a los notarios- para la presentación de títulos con firma digital, como el Poder Judicial, personas naturales o jurídicas y entidades públicas, así como el actual escenario regulatorio; emerge la necesidad de establecer una nueva directiva sobre el SID-SUNARP que, de manera general, comprenda todos los aspectos propios del servicio digital que van desde los presupuestos para acceder a la plataforma hasta la conclusión del procedimiento registral con la inscripción;

Que, es menester indicar que la tecnología de la firma digital no solo ha logrado ser una medida eficaz en la lucha contra la falsificación documentaria al prescindir del soporte papel en el procedimiento de inscripción registral, sino también, ha permitido simplificar actuaciones internas en la institución relacionadas a la gestión de trámite de documentos, a razón de que el título electrónico ingresa directamente a la carga laboral del registrador y genera el asiento de presentación de forma automática, en beneficio directo de los ciudadanos;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde expedir la Directiva que regula el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP para la generación, presentación, trámite e inscripción del título electrónico ante el registro;

Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información, mediante los documentos indicados en el Visto, han manifestado su conformidad con el proyecto de Directiva;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su Sesión Nº 367 del 23 de mayo de 2019, en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar por unanimidad la Directiva que regula el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP para la generación, presentación, trámite e inscripción del Título Electrónico ante el registro;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva que regula el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP para la generación, presentación, trámite e inscripción del Título Electrónico ante el registro.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Resolución Nº 234-2014-SUNARP-SN que aprueba la Directiva 004-2014-SUNARP-SN, Directiva que regula la presentación electrónica del parte notarial con firma digital, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

Artículo Tercero. - Entrada en vigencia.

Las disposiciones contenidas en la presente resolución, entran en vigencia a partir del 03 de junio de 2019.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° DI-002-SNR-DTR QUE REGULA EL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL DE LA SUNARP PARA LA GENERACIÓN, PRESENTACIÓN, TRÁMITE E INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO ELECTRÓNICO ANTE EL REGISTRO

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 120-2019-SUNARP-SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Definición de términos
V. Responsabilidad
VI. Disposiciones generales
VII. Disposiciones específicas
VIII. Disposiciones complementarias finales
IX. Disposiciones complementarias transitorias

I. OBJETIVO

Regular el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP para la generación, presentación, trámite e inscripción del título conformado por documentos con firma digital o firma electrónica, según el tipo de acto y la normativa vigente.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en los órganos desconcentrados y en la sede central de la SUNARP, así como a los usuarios del Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

3.3. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.4. Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

3.5. Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del Notariado.

3.6. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.7. Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

3.8. Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

3.9. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Abreviaturas:

La presente directiva utiliza las siguientes abreviaturas:

a. DNIe: Documento Nacional de Identidad Electrónico
b. CDE: Centro de Desarrollo Empresarial.
c. IOFE: Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
d. SID-SUNARP: Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP.
e. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
f. RUC: Registro Único del Contribuyente.
g. SPRL: Servicio de Publicidad Registral en Línea.

4.2. Definiciones:

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a. **Certificado digital.-** Es un documento emitido por una entidad de certificación acreditada que, mediante el empleo de una clave pública y una clave privada, permite asegurar la identidad digital de una persona, pudiendo, entre otras funcionalidades, firmar documentos electrónicos.
b. **Datos estructurados.-** Es el conjunto de información suministrada por el titular de la cuenta usuario en el SID-SUNARP, para efectuar la presentación electrónica del título al registro.
c. **Diario.-** Es el registro informático de cada Oficina Registral que indica, de manera cronológica, el momento de la generación del asiento de presentación del título.
d. **Firma digital.-** Es aquella firma electrónica, creada dentro del marco de la IOFE, que utiliza una técnica de criptografía asimétrica. Permite la

identificación del signatario, por estar vinculada únicamente a él, y tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita.

e. **Módulo "Sistema Notario".-**Es un servicio digital de la SUNARP de uso exclusivo del notario quien, mediante una clave privada, incorpora, cambia o retira información sobre sus dependientes, sellos, firmas y licencias, para conocimiento de los servidores del registro.

f. **Titular de la cuenta usuario.-** Es la persona natural o jurídica, que puede ser notario, juez, funcionario público o ciudadano, que tiene acceso al SID-SUNARP; está habilitada a firmar digitalo electrónicamente, según **corresponda,**los documentos electrónicos y, además, se constituye como presentante del título ante el registro.

g. **Sello de tiempo.-** Es un mecanismo en línea que permite certificar con fecha y hora los documentos electrónicos firmados digitalmente.

h. **SID-SUNARP.-** Es un servicio digital de la SUNARP que permite la generación, presentación, tramitación e inscripción del título conformado por documentos electrónicos confirma electrónica o digital, según **corresponda,** a través de los diferentes módulos que lo integran.

i. **Firma electrónica.-** Es aquella representada mediante cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizada o adoptada por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales, los usuarios del SID - SUNARP, los registradores públicos y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo asus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Presupuestos para la afiliación al SID-SUNARP:

Los presupuestos para la afiliación al SID-SUNARP se determinan en función al perfil del titular de la cuenta usuario, los cuales son:

a) Notario: Mediante la presentación de la "Solicitud de Ingreso al SID-SUNARP" ante una oficina registral de la SUNARP, de acuerdo con el formulario que consta en el Anexo 1 de la presente directiva.

b) Funcionario Público o Juez: Mediante la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional con la entidad pública o el Poder Judicial,

según corresponda, sin perjuicio de las directivas o lineamientos de orden interno que cada institución suscriptora emita.

c) **Ciudadano:** Mediante la creación de una cuenta usuario y contraseña de seguridad a través de la opción "Ciudadano/Notario" en el Portal Institucional.

6.2. Acceso al SID-SUNARP:

El acceso al SID-SUNARP se realiza desde el Portal Institucional y los requisitos, de manera general, son los siguientes:

a) Contar con un Certificado Digital vigente**o firma electrónica**.

b) Aceptar los términos y condiciones generales del Servicio Digital.

c) Obtener una cuenta en el SPRL o contar con cualquier medio de pago según los canales digitales que establezca la SUNARP para el abono de los derechos registrales.

La condición de notario, en el acceso al SID-SUNARP, se acredita mediante el uso de su certificado digital para la autenticación y de la información interconectada que proviene del Módulo "Sistema Notario".

El titular de la cuenta usuario es responsable exclusivo por el uso correcto de la contraseña de seguridad asociada a esta o a su certificado digital.

6.3. Empleo del certificado de firma digital:

El titular de la cuenta usuario firma digitalmente, desde el módulo correspondiente en el SID-SUNARP, el documento electrónico que sustenta el acto inscribible y, de ser el caso, los documentos coadyuvantes al mismo, mediante el empleo del certificado digital emitido por el RENIEC u otro emitido por una Entidad de Certificación acreditada o reconocida por la Autoridad Administrativa Competente de la IOFE.

El Software de Verificación de la firma digital en el SID-SUNARP comprueba que los certificados digitales empleados en el proceso de firma de los documentos electrónicos, provengan de una Entidad de Certificación acreditada o reconocida por la Autoridad Administrativa Competente de la IOFE.

6.3-A. Empleo de la firma electrónica:

La firma electrónica se emplea para fines de generar la solicitud mediante información estructurada que permita extender una inscripción sobre la base de la misma solicitud, o de un título archivado o asiento de inscripción, a los que se remita la solicitud, conforme al marco normativo vigente.

La firma electrónica acredita la manifestación de voluntad del administrado conforme a lo previsto en artículo 141-A del Código Civil y cuarta disposición complementaria final del Decreto Supremo 026-2016-PCM.

6.4. Efectos de la firma digital en el procedimiento de inscripción:

El uso de la firma digital por el titular de la cuenta usuario y demás intervinientes en los documentos electrónicos que, en calidad de traslado o copia certificada de un instrumento público, o documento privado, según corresponda, sustentan el acto inscribible, tiene la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, así como también la garantía de integridad, autenticidad y no repudio previstas en la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento.

6.5. Funcionalidades generales del SID-SUNARP:

El SID-SUNARP está integrado por módulos que permiten la generación y presentación del título al registro, así como su tramitación; cuyas funcionalidades, cuando menos y según corresponda, son las siguientes:

a) Ingreso de datos estructurados.

b) Adición del archivo digital del documento en que se fundamenta inmediata y directamente el derecho o acto inscribible.

c) Adición del archivo digital de documentos complementarios que coadyuvan a la inscripción.

d) Firma mediante el uso del Certificado Digital**o firma electrónica, según el caso.**

e) Pago de los derechos registrales por la cuenta SPRL o por los canales digitales que establezca la SUNARP.

6.6. Prohibición de presentar al registro documentos en soporte papel:

El procedimiento de inscripción iniciado con la presentación de un título al registro a través del SIDSUNARP, que incluye, de ser el caso, la presentación del recurso de apelación, se realiza en un entorno íntegramente digital, por lo que se encuentra prohibido el ingreso de documentos en soporte papel respecto a dicho trámite.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Contenido del título electrónico:

El título presentado al registro mediante el SIDSUNARP está conformado, íntegramente, por documentos electrónicos, que son los siguientes:

a) Solicitud de inscripción generada con datos estructurados.

b) El documento en que se fundamenta inmediata y directamente el derecho o acto inscribible, firmado digitalmente.

c) Los documentos complementarios que coadyuvan a la inscripción, firmados digitalmente, de ser el caso.

Para la presentación del título al registro, el SID-SUNARP, según el acto inscribible, señala el monto exigible de derechos registrales de calificación del título. Los derechos registrales de inscripción podrán ser abonados conjuntamente con los de calificación, o en un momento ulterior, hasta el sexto día anterior al vencimiento de la vigencia del asiento de presentación, conforme a lo previsto en el artículo 37 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

7.2. Disponibilidad para la presentación del título:

La disponibilidad del SID-SUNARP para el envío electrónico del título al registro es de veinticuatro (24) horas, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, salvo los horarios de mantenimiento que serán informados en el Portal Institucional.

La generación automática del asiento de presentación, en el diario de la oficina registral correspondiente, se efectúa por estricto orden de ingreso durante el horario de atención del diario. En caso que el envío del título ocurra en día inhábil o fuera del horario del diario en la oficina registral, el asiento de presentación se genera desde la primera hora de atención del día hábil siguiente, según el orden de ingreso.

7.3. Constancias de recepción del título:

Las constancias dirigidas al titular de la cuenta usuario por la presentación electrónica del título al registro mediante el SID-SUNARP son: El cargo de recepción y el mensaje vía correo electrónico en el que se comunica el ingreso al diario.

El cargo de recepción es un documento electrónico que contiene un código alfanumérico, un sello de tiempo y la indicación de que el pedido de inscripción ha sido recibido en el Sistema Informático de la SUNARP. Dicha constancia no es señal de la generación del asiento de presentación.

El mensaje vía correo electrónico es una comunicación que se emite una vez que se genera el asiento de presentación del título, conforme a lo previsto en el artículo 7.2 de la presente directiva, en el que se detalla el número, fecha y hora de dicho título, así como la oficina registral.

7.4. Calificación registral:

Las instancias registrales efectúan la calificación del título sobre la base del documento electrónico firmado digitalmente, sin requerir, para dicho efecto, el soporte papel, la acreditación de la identidad o manifestación de voluntad de los firmantes, conforme a los principios de equivalencia funcional y no repudio, respectivamente, previstos en la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento.

La anotación y el asiento de inscripción, las esquelas de liquidación, observación y tacha son puestas a disposición del titular de la cuenta usuario mediante el módulo respectivo en el SID-SUNARP y, también, vía correo electrónico.

7.5. Reingresos y recurso de apelación:

Los eventuales documentos de reingreso como consecuencia de la esquela expedida por el registrador, o la apelación que se presente, son generados o incorporados, según sea el caso, a través de los módulos correspondientes en el SID-SUNARP, los que, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 6.5 de la presente Directiva, tienen, cuando menos, las siguientes funciones:

a) Presentación de nuevo documento de aclaración o rectificación del que sustenta el acto inscribible.

b) Formulación de escritos dirigidos al registrador.

c) Pago de liquidaciones mediante el descuento del monedero del SPRL o por el canal digital habilitado.

d) Desistimiento total o parcial de la rogatoria.

e) Apelación ante el Tribunal Registral.

Los documentos electrónicos obtenidos según las funciones antes señaladas, con excepción del previsto en el inciso c), requieren la firma digital del titular de la cuenta usuario y de los demás intervinientes u otorgantes, de corresponder.

El SID-SUNARP admite reingresos durante la vigencia del asiento de presentación, según los plazos previstos en el artículo 25 y 144 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

7.6. Inscripción:

El registrador firma digitalmente el asiento y la anotación de inscripción, respecto de los títulos presentados electrónicamente sujetos a su calificación. En caso el proceso de la firma digital no se haya ejecutado o culminado, e independientemente que el mismo sí conste debidamente suscrito con firma electrónica, corresponde a éste su regularización inmediatamente se tome

conocimiento de tal circunstancia, sin perjuicio de las responsabilidades que, de ser el caso, se determinen.

En el supuesto descrito en el párrafo precedente, el jefe de la unidad registral puede designar, por causas de fuerza mayor, a uno o más registradores distintos a los que extendieron las anotaciones y asientos de inscripción, a fin que procedan a la regularización de la firma digital en dichos asientos.

7.7. Comunicación de las inscripciones:

El asiento y anotación de inscripción, firmados digitalmente, son puestos a disposición del titular de la cuenta usuario mediante el módulo correspondiente en el SID-SUNARP, así también, dicha información es remitida mediante mensaje al correo electrónico señalado en la solicitud de inscripción.

7.8. Notificación de la resolución del Tribunal Registral:

La resolución del Tribunal Registral en formato electrónico y con la firma digital del presidente de la sala correspondiente, tiene la condición de copia certificada conforme al artículo 159 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, la cual se notifica por correo electrónico al recurrente, en el marco de lo previsto en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS; y asimismo, es comunicada al registrador a cargo de la calificación del título recurrido.

7.9. Seguimiento del estado de título:

El SID-SUNARP cuenta con un módulo que permite al titular de la cuenta usuario realizar el seguimiento del estado del título, sin perjuicio de los accesos desde el Portal Institucional u otras aplicaciones de consulta.

7.10. Generación y trámite de títulos con firma electrónica

Para la generación de títulos con firma electrónica, el ciudadano, previa creación de su cuenta usuario y contraseña de seguridad, completa los datos de la solicitud electrónica sobre el acto inscribible habilitado en el SID-SUNARP.

La firma electrónica de las solicitudes de inscripción se encuentra representada por la contraseña de seguridad que se indique en el acceso a la cuenta del ciudadano o por otro parámetro de seguridad que establezca la SUNARP.

El trámite del procedimiento de inscripción como el reingreso, el desistimiento total o parcial de la rogatoria, el pago de liquidación, recurso de apelación,

se realizan a través de la citada cuenta usuario conforme a las disposiciones específicas reguladas en la presente directiva en lo que resulte aplicable.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Uso del DNIe por los registradores:

El registrador firma digitalmente las esquelas, anotaciones y asientos de inscripción de los títulos provenientes del SID-SUNARP mediante el empleo de su certificado digital contenido en un USB-Token, entregado bajo responsabilidad por la SUNARP para el desempeño de sus funciones.

No obstante, de conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, el registrador puede hacer uso del DNIe para la firma digital, conforme a los fines indicados en el párrafo precedente, siempre que la Oficina General de Tecnologías de la Información en coordinación con la Dirección Técnica Registral y las Unidades de Recursos Humanos, establezcan mecanismos de control en el acceso al Sistema de Información Registral (SIR) que permita comprobar su competencia.

8.2. Competencia nacional para la calificación de títulos provenientes del SID-SUNARP:

La Dirección Técnica Registral, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, y una vez que los sistemas de calificación registral lo permitan, emitirá los lineamientos para la calificación con competencia nacional de los títulos presentados electrónicamente por el SID-SUNARP.

8.3. Actos inscribibles en el SID-SUNARP:

Mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos se aprueban los actos inscribibles a ser presentados electrónicamente y tramitados mediante el SID-SUNARP.

8.4. Funcionalidades y Oficinas en el SID-SUNARP:

Mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos se aprueban las funcionalidades técnicas vinculadas a los actos incorporados al SID-SUNARP y las oficinas registrales correspondientes. Esta atribución también comprende la emisión de directivas internas que, a partir de la aprobación de nuevos actos, regulen funcionalidades o amplíen módulos en el SID-SUNARP, referidas a la presentación electrónica de títulos provenientes de jueces y funcionarios públicos en virtud de la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, conforme al inciso b) del artículo 6.1 de la presente directiva.

8.5. Devoluciones de derechos registrales:

Las devoluciones de derechos registrales, se sujetan a lo dispuesto en la Directiva Nº 06-2016-SUNARP-SG aprobada por resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 263-2016-SUNARP-SG o por norma que lo sustituya.

8.6. Asignación de perfiles para funciones específicas:

El SID-SUNARP permite habilitar accesos para perfiles de usuarios con funciones específicas, las cuales son:

a) Perfiles de Usuario para los servidores de los CDE designados por el Ministerio de la Producción: Para realizar los trámites de reserva de preferencia registral y Constitución de Empresa, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1332 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PRODUCE.

   La creación de la cuenta será asignada por la Oficina General de Tecnologías de la Información, previo requerimiento del Ministerio de la Producción.

b) Perfiles de Usuario para el asistente de notario: Para colaborar complementariamente en las funciones que realiza el notario, en los aspectos referidos a la presentación del título al registro y otras conexas al despacho notarial. La creación de la cuenta es efectuada por el propio notario en el entorno de su módulo en el SID-SUNARP.

   La Oficina General de Tecnologías de la Información puede crear cuentas usuario para el acceso al SID-SUNARP para otros fines específicos, previa coordinación con la Dirección Técnica Registral.

8.6-A. Funciones de la cuenta usuario del Ciudadano en el SID-SUNARP:

La cuenta usuaria del "Ciudadano" en el SID-SUNARP permite el acceso a las siguientes funciones:

a) Obtener los formatos de estatuto de sociedad y de la empresa individual de responsabilidad limitada, que sustituyen a la minuta en el procedimiento notarial de Escritura Pública de Constitución de Micro y Pequeña Empresa, conforme al inciso i) del artículo 58 del Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado.

b) Presentar solicitudes para la inscripción del acto constitutivo de la Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada (SACS), de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 1409 y su reglamento, aprobado

por Decreto Supremo 312-2019-EF. Para dicho efecto, se requiere, además, el respectivo certificado de firma digital.

c) Presentar solicitudes con firma electrónica para la inscripción de actos que se sustenten en la propia solicitud y, de ser el caso, en el título archivado o asiento de inscripción, a los que se remita la solicitud, de conformidad con la normativa vigente.

8.7. Implementación progresiva en el SID-SUNARP de otros servicios de presentación electrónica:

Por acuerdo del Consejo Directivo, se dispone la incorporación progresiva al SID-SUNARP de los servicios de presentación electrónica brindados por otros canales digitales de la institución como el SPRL, la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) y servicios web, sin perjuicio de la previa suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, en aquellos casos que así lo requieran.

8.8. Asignación de número de RUC:

La inscripción de la constitución de micro y pequeñas empresas a través del SID-SUNARP genera, de manera automática, la asignación de número de RUC. La SUNARP en coordinación con la SUNAT y, de corresponder, previa emisión del dispositivo normativo, amplía la asignación del número RUC al universo de constituciones de sociedades, empresas individuales y demás personas jurídicas, tramitadas con documentos electrónicos firmados digitalmente.

8.9. Aplicación supletoria del Reglamento General de los Registros Públicos:

Las disposiciones previstas en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos se aplican supletoriamente en cuanto no se opongan a lo regulado en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

9.1. Documentación en soporte papel:

Cuando el título presentado por el SID-SUNARP se encuentre a cargo de la segunda instancia registral, y en tanto no se concluya con la habilitación del sistema informático en el Tribunal Registral para la recepción de documentos con firma digital, se podrá admitir el ingreso de documentos en soporte papel ante la Secretaria del Tribunal Registral o las oficinas de trámite documentario, según corresponda, respecto a pedidos de audiencia, documentación adicional coadyuvante al título o desistimientos.

9.2. Firma manuscrita de las resoluciones del Tribunal Registral

Las resoluciones del Tribunal Registral se emiten con la firma manuscrita de los vocales que integran las respectivas salas, conforme a las disposiciones previstas en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, en tanto no se concluya con la habilitación del sistema informático para el uso de la firma digital de dichos vocales al momento de resolver el recurso de apelación.

9.3. Emisión de disposiciones internas por el Presidente del Tribunal Registral:

La presidencia del Tribunal Registral conforme a lo previsto en el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento del Tribunal Registral, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 065-2016-SUNARP-SN, emite las disposiciones de orden interno para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.1 y 9.2 de las disposiciones complementarias transitorias.

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

ANEXO 1

SOLICITUD DE INGRESO AL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL

Señor Jefe de la Unidad Registral (*):

DATOS DEL NOTARIO	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Prenombre:	
DNI:	
DATOS DE LA NOTARÍA	
Denominación:	
Colegiatura:	
RUC:	
Resolución:Fecha de Resolución:	
Dirección:	
Email:	
Usuario SPRL:	

Solicito a Ud. El acceso al sistema de intermediación digital.

Fecha:

(Firma y sello del Notario Público)

(*) Se debe presentar en la Unidad Registral de la Zona Registral que corresponda a la dirección domiciliaria de la Notaría.
Se deja constancia que el Notario, de manera previa, deberá solicitar su incorporación y debida actualización en el Módulo de "Sistema Notario" de la Plataforma de Servicios Institucionales - PSI de la SUNARP.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 240-2019-SUNARP/SN

Lima, 18 de noviembre de 2019

VISTO:

El Informe Técnico Nº 034-2019-SUNARP/DTR del 08 de noviembre de 2019, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 1484-2019-SUNARP/OGTI del 08 de noviembre de 2019, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Memorándum Nº 865-2019-SUNARP/OGAJ del 08 de noviembre de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, se establece un marco normativo en el país que, entre otros, permite a los servidores, funcionarios o autoridades de la administración pública emitir actos administrativos o resoluciones judiciales, según corresponda, manifestando su voluntad a través de la firma digital, que otorga la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita conforme al principio de equivalencia funcional;

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP en el marco de las políticas de simplificación administrativa, modernización de sus distintas instancias y lucha contra la falsificación documentaria, pone en servicio el Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP), que consiste en

una plataforma virtual que, cumpliendo con los estándares de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, permite al notario ingresar el parte notarial de forma electrónica, firmarlo digitalmente y enviarlo al registro para su calificación e inscripción;

Que, la experiencia en el uso de la firma digital con los notarios del país, no solo ha permitido ser una medida eficaz en la lucha contra la falsificación documentaria, sino también, ha logrado optimizar una serie de procedimientos al interior de la institución relacionados al trámite documentario, debido a que el parte con la firma digital del notario ingresa directamente a la carga laboral del registrador y genera el asiento de presentación de forma automática, en beneficio directo de los usuarios;

Que, en ese marco, mediante Resolución Nº 237-2017-SUNARP-SN, se aprobó la Directiva Nº 06-2017-SUNARP-SN, que regula el procedimiento para la presentación electrónica de la medida de incautación mediante parte judicial con firma digital, para lo cual se diseñó un servicio web cuya funcionalidad permite la presentación del parte judicial firmado digitalmente, la generación del asiento de presentación, y la comunicación de la inscripción de la medida de incautación, una vez efectuada esta;

Que, como la citada directiva únicamente contempla la presentación de la medida de incautación regulada primigeniamente en el Decreto Legislativo Nº 1104 y actualmente en el Decreto Legislativo Nº 1373, sobre extinción de dominio, esta Superintendencia, en el marco de la política de mejora continua que orienta su actuación permanente, ha venido realizando coordinaciones con el poder judicial a efectos de ampliar los alcances de la presentación electrónica a través del servicio web antes mencionado;

Que, a tal efecto, esta Superintendencia ha incorporado mejoras al servicio web a fin que los órganos jurisdiccionales del poder judicial puedan enviar a la SUNARP, en forma electrónica y con firma digital, los partes judiciales que conceden medidas cautelares de anotación de demanda, embargo o incautación a ser inscritas en el Registro de Predios de la SUNARP;

Que, con las mejoras incorporadas, el citado servicio web permitirá, además, comunicar electrónicamente al poder judicial el monto de los derechos registrales de calificación correspondientes, a efectos que el interesado pueda efectuar el pago de dichos derechos una vez les sea comunicado a su casilla electrónica;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado el proyecto de directiva que regula de manera integral la presentación, trámite, e inscripción, a través del Sistema de Intermediación Digital de la Sunarp - SID Sunarp, de los partes judiciales firmados digitalmente referidos a medidas cautelares, que en

una primera etapa comprenderán a la anotación de demanda, embargo e incautación a ser inscritos en el Registro de Predios, pudiendo ampliarse luego a otros tipos de medidas cautelares en coordinación con el poder judicial;

Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información, mediante los documentos indicados en el Visto, han manifestado su conformidad con lo expuesto en la presente Resolución;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp en su Sesión Nº 378 del 12 de noviembre de 2019, en uso de la atribución conferida por el literal b) y c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar la Directiva que regula la presentación, trámite e inscripción del título conformado por el parte judicial con firma digital sobre medidas cautelares y, dejar sin efecto la Directiva 006-2017-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 237-2017-SUNARP-SN;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-03-SNR-DTR, Directiva que regula la presentación, trámite e inscripción del título conformado por el parte judicial con firma digital sobre medidas cautelares.

Artículos 2. - Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Resolución Nº 237-2017-SUNARP-SN que aprueba la Directiva 006-2017-SUNARP-SN, Directiva que regula el procedimiento para la presentación electrónica de la medida de incautación mediante parte judicial con firma digital

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N° DI-03-SNR-DTR QUE REGULA LA PRESENTACIÓN, TRÁMITE E INSCRIPCIÓN DEL TÍTULO CONFORMADO POR EL PARTE JUDICIAL CON FIRMA DIGITAL SOBRE MEDIDAS CAUTELARES
RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 240-2019-SUNARP-SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Definición de términos
V. Responsabilidad
VI. Disposiciones generales
VII. Disposiciones específicas
VIII. Disposiciones complementarias finales

I. OBJETIVO

Regular la presentación, trámite e inscripción, a través del Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP, del título conformado por el parte judicial con firma digital sobre medidas cautelares.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en los órganos desconcentrados y en la sede central de la SUNARP, así como a los órganos jurisdiccionales que emplean el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2 Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

3.3 Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.4 Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

3.5 Decreto Supremo Nº 017-93-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

3.6 Decreto Legislativo Nº 988, Decreto Legislativo que aprueba el Código Procesal Penal.

3.7 Decreto Legislativo Nº 1373, Decreto Legislativo sobre extinción de dominio.

3.8 Decreto Legislativo Nº 295, que aprueba el Código Civil y sus modificatorias.

3.9 Resolución Ministerial Nº 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.

3.10 Decreto Supremo Nº 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1373.

3.11 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

3.12 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 120-2019-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva que regula el Sistema de Intermediación Digital de la SUNARP para la generación, presentación, trámite e inscripción del Título Electrónico ante el registro.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Definiciones:

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

1. **Medida cautelar:**Es una institución procesal temporal y variable dictada por los órganos jurisdiccionales con sujeción al Código Procesal Civil, Código Procesal Penal y otras disposiciones legales vigentes, que tiene por finalidad garantizar el resultado de una sentencia en el marco de un proceso judicial.
2. **Servicio web:**Es un sistema informático que, mediante un conjunto de estándares y protocolos, permite la interacción de datos entre los ordenadores del Poder Judicial y de la SUNARP.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales, los jueces que emplean el SID - SUNARP, los registradores públicos y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Acto inscribible y registro comprendido

El procedimiento regulado por esta directiva comprende la inscripción, modificación y levantamiento de la medida cautelar dispuesta por los jueces de los distintos órganos jurisdiccionales, a través del SID-SUNARP, para su inscripción en el Registro de Predios de las oficinas registrales a cargo de la SUNARP.

6.2. Presentación electrónica

La presentación electrónica de la medida cautelar se realiza mediante un servicio web que permite el envío al Registro de la solicitud de inscripción y del parte judicial, firmados digitalmente por el juez y por el secretario del juzgado correspondiente, para la generación del asiento de presentación, la calificación y su inscripción.

Los jueces se constituyen en presentantes de la medida cautelar ante el registro y son los responsables por el uso correcto del servicio web.

6.3. Pago de los derechos y generación del asiento de presentación

La medida cautelar se encuentra sujeta al pago de los derechos registrales de conformidad con el artículo 169 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, salvo los supuestos de inafectación o exoneración expresamente establecidos por disposición legal vigente.

Efectuado el pago de los derechos de calificación por el interesado ante la oficina registral, se genera el asiento de presentación con la información contenida en la solicitud de inscripción electrónica de la medida cautelar.

6.4. Título que da mérito a la inscripción

La medida cautelar se inscribe en el Registro de Predios de la oficina registral competente, en mérito a la solicitud de inscripción y al parte judicial conformado por el oficio dirigido al registrador y la resolución que ordena su inscripción sobre el/los predio(s) debidamente identificado(s), de competencia de la misma oficina registral. Ambos documentos se envían en formato PDF, firmados digitalmente por el juez y el secretario del juzgado, según corresponda.

6.5. Certificado digital de autenticación y firma

Los documentos que comprenden el parte judicial citado en el numeral que antecede son firmados digitalmente por el juez y secretario de juzgado, según corresponda, mediante el empleo del certificado digital de autenticación y firma.

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es la entidad de certificación nacional que emite el certificado digital indicado en esta directiva, de acuerdo a los artículos 47 y 48 del Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

6.6. Responsabilidad por el uso del servicio web de presentación electrónica

Es responsabilidad exclusiva del Poder Judicial habilitar el acceso al servicio web de presentación electrónica únicamente a los órganos jurisdiccionales, asimismo controlar la identidad de quienes suscriben con firma digital y el cargo que ocupan al momento de la suscripción.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento para la presentación electrónica de la medida cautelar

El órgano jurisdiccional, mediante el servicio web de presentación electrónica, genera la solicitud de inscripción y adjunta los documentos que conforman el parte judicial sobre la medida cautelar, en formato PDF, para ser enviados electrónicamente a la oficina registral competente.

El órgano jurisdiccional recibe automáticamente la comunicación de la SUNARP donde se le informa el numero la hoja de presentación y el monto a pagar por el derecho de calificación. Asimismo, dicha información es trasmitida, automáticamente, por el servicio web del Poder Judicial a la casilla electrónica del abogado de la parte interesada para que proceda con el abono de los derechos registrales en el diario de la Oficina Registral.

La medida cautelar que recaiga en varios predios inscritos puede presentarse en un mismo título, si todos los predios se encuentran dentro de la competencia de la misma oficina registral. Caso contrario, el título debe ser generado según la oficina registral donde se encuentra registrado el predio objeto de afectación, indicando, en el servicio web, el número de partida electrónica y la oficina registral correspondiente.

7.2. Generación de la solicitud de inscripción.

Para la solicitud de inscripción, a través del servicio web de presentación electrónica, el juez debe indicar los siguientes datos:

a) Nombre, documento de identidad y domicilio laboral del juez que actúa en calidad de presentante.

b) La partida electrónica del registro de predios y la oficina registral donde corresponda inscribirse el título.

c) El acto cuya inscripción se solicita, para estos efectos es la medida cautelar.

d) El nombre del afectado con la medida.

Además de adjuntar el parte judicial correspondiente.

7.3. Pago de los derechos registrales para la generación del asiento de presentación

La parte interesada imprime la solicitud de inscripción debidamente comunicada en su casilla electrónica, en cuyos datos se encuentra, entre otros, el importe por los derechos de calificación, a efectos de presentar dicho documento ante cualquiera de las oficinas registrales para abonar el pago respectivo dentro de los quince días (15) calendarios contados a partir de recibida tal comunicación.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo precedente, la solicitud de inscripción asignada caduca automáticamente por no haberse abonado el pago de los derechos de calificación, de conformidad con el artículo 169 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos. El documento electrónico de caducidad es comunicado al órgano jurisdiccional respectivo mediante el servicio web.

Efectuado el pago de los derechos registrales, se procede a generar el asiento de presentación de la medida cautelar solicitada electrónicamente por el órgano jurisdiccional. Asimismo, el sistema informático de la SUNARP comunica al órgano jurisdiccional, de manera automática, los datos del asiento de presentación extendido en el diario, precisando el número, fecha, hora y la oficina registral del título.

7.4. Calificación del título sobre la medida cautelar

El título sobre medida cautelar dispuesta por el órgano jurisdiccional, se muestra en la carga laboral del Sistema de información Registral (SIR-SUNARP) a partir de la generación del asiento de presentación.

El registrador efectúa la calificación de acuerdo al marco normativo que regula la inscripción de mandatos judiciales en mérito a los documentos electrónicos con firma digital; atendiendo el principio de equivalencia funcional y a las garantías de integridad, inalterabilidad y autenticidad previstas en la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y certificados Digitales y su reglamento.

7.5. Solicitudes de aclaración del título sobre medida cautelar

El registrador, a través de la esquela respectiva generada desde el Sistema de Información Registral (SIR-Calificación), formula el pedido de aclaración

al órgano jurisdiccional que solicita la inscripción de la medida cautelar, empleando la firma digital. El sistema informático de la Sunarp envía electrónicamente el pedido de aclaración al servicio web de seguimiento de título, para conocimiento del juez.

7.6. Documentos para el reingreso del título sobre medida cautelar

El juez mediante el servicio web indica el número de título sujeto a aclaración, y adjunta el formato PDF del oficio y resolución o escrito aclaratorio, según corresponda, con su firma digital y la del secretario del juzgado, a fin de dar respuesta al registrador dentro de la vigencia del asiento de presentación.

7.7. Inscripción de la medida cautelar

La extensión de la anotación y asiento de inscripción de la medida cautelar con la firma digital del registrador, se comunica automáticamente al servicio web para conocimiento del órgano jurisdiccional.

7.8. Publicidad registral de los títulos archivados con firma digital

El servicio de publicidad registral del título archivado con firma digital que diera mérito a la inscripción de la medida cautelar, se regula de acuerdo a la Directiva Nº 02-2019-SUNARP-SN, Directiva que regula la expedición de publicidad registral de título archivado electrónico, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 055-2019-SUNARP-SN.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Inicio de la presentación electrónica de medida cautelar

La ejecución de la presente directiva se da inicio con la presentación electrónica del otorgamiento, modificación y levantamiento de los siguientes tipos de medidas cautelares:

1) Anotación de demanda.
2) Embargo.
3) Incautación.

Mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos, y previo acuerdo entre los coordinadores previstos en el convenio de cooperación interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y el Poder Judicial, se podrá ampliar la presentación electrónica a otros tipos de medidas cautelares y registros jurídicos.

8.2. Medida cautelar de incautación y plazo de calificación

La medida cautelar de incautación presentada electrónicamente conforme a esta Directiva, se encuentrainafectaal pago de derechos registrales, de acuerdo a lo previsto en el artículo 97 del Código de Procedimientos Penales, por lo que la generación del asiento de presentación se produce inmediatamente a la presentación electrónica del órgano jurisdiccional, durante el horario de atención del diario.

En caso de que el envío del título ocurra en día inhábil o fuera del horario de la oficina registral, el asiento de presentación se genera a la primera hora de atención del día hábil siguiente

La medida cautelar de incautación se califica dentro de los tres (03) primeros días hábiles de generado el asiento de presentación, bajo responsabilidad, de conformidad con el artículo 6.1 de la Directiva Nº 01-2014-SUNARP-SN que regula la inscripción de medidas cautelares, cambio de titularidad y demás actos inscribibles en el marco del Decreto Legislativo Nº 1104, su reglamento y de la Ley Nº 27379.

8.3. Comunicación al Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI

La generación del asiento de presentación, el pedido de aclaración al título sobre medida de incautación o la correspondiente inscripción registral, es comunicada automáticamente a la dirección electrónica que designe PRONABI mediante el sistema informático de la Sunarp.

En tanto PRONABI no comunique a la Sunarp su dirección electrónica, la comunicación a que se refiere el párrafo precedente se realizará mediante correo electrónico.

8.4. Parte judicial emitido por Órgano Jurisdiccional Colegiado

Para los efectos de la presente directiva, cuando el parte judicial comprenda el oficio y la resolución que ordena la medida cautelar dispuesta por un Órgano Jurisdiccional Colegiado, dichos documentos electrónicos son firmados digitalmente por los jueces que integran el Colegiado y elSecretariode Sala.

Excepcionalmente, el oficio y la transcripción de la resolución del Órgano Jurisdiccional Colegiado podrán contener únicamente la firma digital delSecretariode Sala, de conformidad con la Resolución Administrativa Nº 083-2016-CE-PJ emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

8.5. Disposiciones supletorias

En todo lo no previsto en la presente directiva se aplicará, de manera supletoria, el Decreto Legislativo Nº 1373, su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2019-JUS y la Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva que regula el Sistema de Intermediación Digital de la Sunarp para la generación, presentación, trámite e inscripción del Título Electrónico ante el registro, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 120-2019-SUNARP-SN.

8.6. Implementación progresiva sobre medios de pago

La Oficina General de Tecnología de la Información, en coordinación con la Dirección Técnica Registral, implementan progresivamente opciones de pago de los derechos registrales a través de la tarjeta de crédito, la tarjeta de débito y del Sistema de Publicidad Registral enLinea(SPRL).

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 016-2020-SUNARP/SN

Lima, 4 de febrero de 2020

VISTOS:

El Informe Técnico Nº 002-2020-SUNARP/DTR del 24 de enero de 2020, de la Dirección Técnica Registral; el Memorando Nº 004-2020-SUNARP/OGTI del 03 de enero de 2020, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; los Memorandos Nros. 009 y 056-2020-SUNARP/OGAJ del 07 y 24 de enero de 2020, respectivamente, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley Nº 26366, Ley que crea el Sistema Nacional y la Superintendencia de los Registros Públicos, señala que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional. Asimismo, está habilitada para regular procedimientos administrativos de inscripción registral y sus requisitos, que incluye también establecer plazos del procedimiento registral;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1427, Decreto Legislativo que regula la extinción de las sociedades por prolongada inactividad, se establecen disposiciones para que, mediante un procedimiento iniciado de oficio o a instancia de parte, se extinga una sociedad por haberse producido el supuesto de prolongada inactividad y se inscriba su extinción en el registro de Personas Jurídicas;

Que, con Decreto Supremo Nº 219-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1427, Decreto Legislativo que regula la extinción de las sociedades por prolongada inactividad, en el cual se establece, entre otros, los requisitos y el procedimiento de inscripción de la anotación preventiva por presunta prolongada inactividad de sociedades inscritas en el Registro de Personas Jurídicas; los sujetos, forma, plazo y condiciones para solicitar la cancelación de dicha anotación, así como las disposiciones asociadas con la extinción de la sociedad;

Que, en ese contexto, los procedimientos de extinción por prolongada inactividad, tanto el iniciado de oficio como a instancia de parte, contemplan las siguientes etapas: la extensión de una anotación preventiva en la partida de la sociedad que publicite el inicio del procedimiento de extinción; el transcurso de un plazo determinado a fin de que la o las personas expresamente previstas en la norma citada en el considerando que antecede, puedan solicitar la cancelación de tal anotación y, por ende, la culminación del procedimiento de extinción sin que se extinga la sociedad; y finalmente, transcurrido el plazo correspondiente así como las actuaciones previstas en la norma, y de no haberse solicitado la cancelación de la anotación de inicio del procedimiento, la inscripción de la extinción de la sociedad;

Que, por otro lado, en el caso del procedimiento de extinción iniciado a instancia de parte, previsto en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo Nº 1427 y en el artículo 9 del Reglamento, la intervención del gerente general o quien haga sus veces con las mismas facultades y con mandato inscrito vigente, se produciría en tres momentos: al solicitar el inicio del procedimiento de extinción, al solicitar la culminación del procedimiento sin extinguir la sociedad (esta solicitud también la pueden formular terceros con legítimo interés), y al solicitar la inscripción de la extinción de sociedad, al haberse cumplido y acreditado los presupuestos normativamente previstos para ello;

Que, si bien las disposiciones del aludido reglamento regulan los requisitos, cargas, plazos y condiciones de los procedimientos de extinción de sociedad por prolongada inactividad, es cierto, también, que su impacto alcanza distintos aspectos de orden interno en el trámite de inscripción a cargo de los registradores públicos; motivo por el cual surge la necesidad de establecer disposiciones que, sin crear nuevos requisitos o condiciones, permitan dar viabilidad a los actos inscribibles que se produzcan como consecuencia de tales procedimientos;

Que, en efecto, surgen así situaciones como la generación del asiento de presentación del título de anotación preventiva en el procedimiento de oficio de extinción de sociedad, su distribución y asignación a las secciones registrales

habilitadas para dicho fin, el contenido del título, el pronunciamiento del registrador público en caso deniegue la anotación; así como el establecimiento de pautas para la actuación de los registradores en el caso de sociedades que, encontrándose comprendidas en los alcances del Decreto Legislativo Nº 1427, ostenten una configuración legal especial, como es el caso de las sociedades constituidas en el territorio nacional con el establecimiento de sucursales o las sociedades inscritas en el Registro Público de Hidrocarburos, entre otros casos vinculados trámites de orden interno de naturaleza registral;

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde expedir la Directiva que establece los lineamientos para la aplicación, en sede registral, de los Procedimientos de Extinción de Sociedad Previstos en el Decreto Legislativo 1427;

Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información, mediante los documentos indicados en Vistos, han manifestado su conformidad con el proyecto de Directiva;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su Sesión Nº 383 del 29 de enero de 2020, en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó aprobar por unanimidad la Directiva que establece los lineamientos para la aplicación, en sede registral, de los Procedimientos de Extinción de Sociedad Previstos en el Decreto Legislativo 1427;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Único. - Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-01-SNR-DTR, Directiva que establece los lineamientos para la aplicación, en sede registral, de los Procedimientos de Extinción de Sociedad Previstos en el Decreto Legislativo 1427, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA N°DI-01-SNR-DTR QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN, EN SEDE REGISTRAL, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXTINCIÓN DE SOCIEDAD PREVISTOS EN EL DECRETO LEGISLATIVO 1427

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 016-2020-SUNARP-SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Definición de términos
V. Responsabilidad
Vi. Disposiciones generales
VII. Disposiciones específicas: procedimiento de extinción de sociedad de oficio
VIII. Disposiciones específicas: procedimiento de extinción de sociedad a instancia de parte
IX. Disposiciones complementarias finales
X. Disposiciones complementarias transitorias

I. OBJETIVO

Regular la aplicación, en sede registral, de los procedimientos de oficio y a instancia de parte para la extinción de las sociedades por prolongada inactividad conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo 1427, Decreto Legislativo que regula la extinción de las sociedades por prolongada inactividad; y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo 219-2019-EF.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en los órganos desconcentrados y en la sede central de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2 Decreto Legislativo Nº 1427, Decreto Legislativo que regula la extinción de las sociedades por prolongada inactividad.

3.3 Decreto Supremo Nº 219-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1427.

3.4 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Abreviaturas:

La presente directiva utiliza las siguientes abreviaturas:

a) Decreto Legislativo 1427: Decreto Legislativo que regula la extinción de sociedades por prolongada inactividad.

b) Ley 26702: Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

c) Decreto Ley 19036: Decreto Ley que crea la Dirección General de Hidrocarburos y el registro de los Contratistas Petroleros.

d) Reglamento: Reglamento del Decreto Legislativo 1427, aprobado por Decreto Supremo 219-2019-EF.

e) SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

f) SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

g) MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

h) PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

i) RUC: Registro Único de Contribuyentes.

4.2. Definiciones:

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a) Anotación Preventiva: Comprende la anotación preventiva por presunta prolongada Inactividad extendida en la partida de la sociedad a través del procedimiento de oficio o a instancia de parte.

b) Registros de Sociedades: Comprende a los siguientes registros que forman parte del Registro de Personas Jurídicas: el Registro de Sociedades Mineras, el Registro de Sociedades del Registro Público de Hidrocarburos, el Registro de Sociedades Pesqueras y el Registro de Sociedades.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales, los registradores públicos

y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Ámbito de aplicación objetivo

La presente directiva se aplica a los registros de sociedades comprendidos en el Registro de Personas Jurídicas de conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Reglamento.

Están excluidas de los procedimientos de extinción del Decreto Legislativo 1427 aquellas sociedades que, encontrándose inscritas en los Registros de Sociedades, mantienen un procedimiento especial de Constitución, Supervisión o de Extinción por ley especial, como es el caso de las Empresas del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros conforme a la Ley 26702, las sucursales de Personas Jurídicas constituidas en el extranjero y las Sociedades Legales Mineras.

Asimismo, dicha exclusión alcanza a las personas jurídicas distintas a las previstas en los registros de sociedades, como es el caso de las Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, las Personas Jurídicas creadas por Ley, entre otras figuras no societarias; así como a los Poderes otorgados por sociedades o sucursales establecidas en el extranjero.

6.2. Ámbito de aplicación temporal

El plazo de inactividad registral para el inicio del procedimiento de extinción de sociedad de oficio y a solicitud de parte, de diez y tres años respectivamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 6.1 y al numeral 1 de la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo 1427, se contabiliza a partir del primero (1) de enero del año siguiente al de la fecha de presentación del título que dio mérito a la inscripción del último acto societario ante los Registros de Sociedades.

6.3. Finalidad de la anotación preventiva

La anotación preventiva tiene por finalidad publicitar el inicio del procedimiento de extinción por prolongada inactividad, durante el plazo previsto reglamentariamente, para fines que los interesados, de ser el caso, soliciten su cancelación en los términos previstos en el Decreto Legislativo 1427 y su Reglamento o, en su defecto y vencido el plazo de dos años o de seis meses respectivamente, la instancia registral proceda, de oficio o a solicitud de parte, con la extinción de la sociedad.

6.4. Efectos registrales de la extinción de la sociedad por prolongada inactividad

La inscripción de la extinción de sociedad por prolongada inactividad tiene por efecto cancelar la inscripción y cerrar la partida registral de la sociedad, así como excluir su razón o denominación social del índice nacional del registro de personas jurídicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE SOCIEDAD DE OFICIO

7.1. Remisión de información a la SUNAT

La Oficina General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección Técnica Registral, remite a la SUNAT, entre el primero (1) y el treinta y uno (31) de enero de cada año, la relación de sociedades que no hayan inscrito acto societario alguno en el lapso de diez (10) años, de acuerdo a la información que obra en la base de datos de la SUNARP.

La información remitida a SUNAT comprende los registros de sociedades señalados en el artículo 6.1 de la presente directiva, sin perjuicio de la calificación que efectúe el registrador para fines de extender la anotación preventiva.

7.2. Sociedades sujetas al procedimiento de extinción de oficio

Las sociedades sujetas al procedimiento de extinción de oficio se identifican a partir de la información que remita la SUNAT conforme a los parámetros del artículo 6.1 del Decreto Legislativo 1427. La relación de sociedades remitida se almacena en el Sistema Informático de la SUNARP para la generación del asiento de presentación de la anotación preventiva.

7.3. Generación del asiento de presentación de la anotación preventiva

El asiento de presentación de la anotación preventiva se extiende electrónicamente y de manera automática, a través del Sistema informático de la SUNARP, en el diario de la oficina registral donde obra inscrita la sociedad.

Los títulos electrónicos de anotación preventiva, correspondiente a cada sociedad, se distribuyen y asignan aleatoriamente en el Sistema de Calificación Registral de acuerdo a las secciones habilitadas por el jefe de la Unidad Registral o el Coordinador responsable de la Zona Registral, según corresponda.

7.4. Contenido del asiento de presentación de la anotación preventiva

El asiento de presentación de la anotación preventiva, tiene los siguientes datos:

a) Fecha, hora, minuto, segundo y fracción de segundo de la presentación generada por el Sistema informático de la SUNARP durante el horario del diario.

b) Los datos del presentante quien, para estos efectos, es la SUNARP con su número de RUC.

c) El número de oficio de la SUNAT con el cual se remite la relación de sociedades sujetas al procedimiento de extinción.

d) La identificación del acto: "Anotación preventiva por presunta prolongada inactividad de oficio (D.Leg. 1427)".

e) La denominación social y la partida registral de la sociedad objeto del procedimiento de extinción.

f) El registro jurídico al que corresponde el acto de anotación preventiva, que, para estos efectos, es el Registro de Personas Jurídicas.

g) El monto del derecho registral cuyo importe es S/. 0.00, (Cero y 00/100 soles) por tratarse de un procedimiento de oficio.

7.5. Título de la anotación preventiva

El título de la anotación preventiva se encuentra conformado únicamente por la solicitud de inscripción electrónica que contiene los datos obtenidos del asiento de presentación señalados en el artículo 7.4 de la presente directiva.

Sin perjuicio de lo expuesto, el contenido del oficio en formato PDF de la SUNAT y el archivo con la relación de sociedades, se encuentran disponibles en el sistema intranet para consulta del registrador, de ser el caso.

7.6. Calificación del título de anotación preventiva

El registrador extiende la anotación preventiva conforme a las disposiciones previstas en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y a lo establecido en el Decreto Legislativo 1427 y su Reglamento, siempre que:

a) En la partida registral no conste información inscrita que evidencie que la sociedad se encuentra en uno de los supuestos de exclusión señalados en el artículo 6.1 de la presente directiva, a partir de datos tales como la denominación y el objeto social previstos en el estatuto, entre otros.

b) En la partida registral de la sociedad no conste inscrita medida cautelar judicial o administrativa vigente, ni inscripciones referidas a procedimiento concursal o de liquidación en trámite; éstas últimas comprenden aquellas inscripciones vigentes de similar naturaleza que, sin haber extinguido la sociedad, han sido extendidas en mérito a

disposiciones legales anteriores a la Ley 27809, Ley General del Sistema Concursal.

c) En la partida registral de la sociedad no conste inscripción alguna que desvirtúe la inactividad registral de diez (10) años. Las inscripciones de rectificaciones por error material o las anotaciones de apelación que no concluyeron en una inscripción, no desvirtúan la inactividad registral, de acuerdo al artículo 6.2 del Decreto Legislativo 1427.

En caso de advertir título pendiente en trámite, asociado a la partida registral de la Sociedad, el registrador debe disponer la suspensión de la vigencia del asiento de presentación del título de anotación preventiva, sujetándose a lo regulado en el literal a) del artículo 29 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

7.7. Actuaciones adicionales de calificación

Para fines de extender la anotación preventiva, el registrador debe efectuar, además, las siguientes acciones:

a) Cuando se trate de Sociedades inscritas en el Registro Público de Hidrocarburos de conformidad a las disposiciones del Decreto Ley 19036, se debe corroborar, además, la situación de inactividad registral en el Registro de Sociedades, para fines de extender, de ser el caso, la anotación preventiva en ambas partidas registrales, o denegar, mediante tacha, el título de la anotación preventiva.

b) Cuando en la partida de la sociedad conste el acuerdo de establecimiento de sucursal, el registrador debe verificar que la situación de inactividad registral se encuentre, también, en la partida de la sucursal, para fines de extender, de ser el caso, la anotación preventiva en las partidas involucradas, o denegar, mediante tacha, el título de la anotación preventiva.

7.8. Denegatoria de la anotación preventiva de oficio

El registrador que deniega la solicitud de anotación preventiva de acuerdo a los supuestos previstos en el Decreto Legislativo 1427 y su Reglamento, las cuales han sido precisadas en los artículos 7.6 y 7.7 de la presente Directiva, dispone la tacha del título, la cual tiene por efecto la inmediata la caducidad del asiento de presentación.

7.9. Título para cancelar la anotación preventiva de oficio

El título para cancelar la anotación preventiva, a solicitud de la propia sociedad o por un tercero con legítimo interés, de acuerdo a los supuestos previstos

en los numerales 2 y 3, respectivamente, del artículo 5 del Reglamento, se encuentra conformado por:

a) El Formulario de Solicitud de Inscripción.

b) El formato de solicitud para Cancelar la Anotación Preventiva por Presunta Prolongada Inactividad1, en el cual, según el supuesto que se invoque, se debe acompañar la documentación de sustento que expresamente hace referencia el numeral 2 del artículo 6 del Reglamento.

Asimismo, el registrador, al inscribir un acto societario en la partida registral de la sociedad en la que obra la anotación preventiva, deberá extender, además, el correspondiente asiento de cancelación de la misma.

La cancelación de la anotación preventiva conlleva la culminación del procedimiento de extinción por prolongada inactividad.

7.10. Generación del asiento de presentación de la extinción de sociedad

Vencido el plazo de dos años de extendida la anotación preventiva, y de no haber sido cancelada, el Sistema informático de la SUNARP genera automáticamente el asiento de presentación de la extinción de sociedad en el diario de la oficina registral donde obra inscrita la sociedad.

Los títulos electrónicos de extinción de sociedad se distribuyen y asignan aleatoriamente en el Sistema de Calificación Registral de acuerdo a las secciones habilitadas por el jefe de la Unidad Registral o el Coordinador responsable de la Zona Registral, según corresponda.

7.11. Contenido del asiento de presentación y título para extinguir la sociedad

Los datos del asiento de presentación de la extinción de sociedad son los señalados en el artículo 7.4 de la presente directiva, con excepción de la denominación del acto, que, para estos efectos, corresponde a: "Extinción de Sociedad por prolongada inactividad (D.Leg. 1427)".

El título de la extinción de sociedad se encuentra conformado únicamente por la solicitud de inscripción electrónica que contiene los datos obtenidos del asiento de presentación, el cual es generado, también, por el Sistema Informático de la SUNARP.

7.12. Inscripción de la anotación preventiva y de la extinción de sociedad

La inscripción de la anotación preventiva y de la extinción de sociedad por prolongada inactividad se extiende en el rubro otras inscripciones de la partida de la sociedad. El título que sustenta dichas inscripciones, que se encuentra

conformado por la solicitud, la anotación y el asiento de inscripción, se almacena en el Sistema Informático de la SUNARP, dada su naturaleza electrónica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE SOCIEDAD A INSTANCIA DE PARTE

8.1. Identificación de las sociedades sujetas al procedimiento de extinción a instancia de parte

Únicamente durante el año 2020, las sociedades inscritas en los registros de sociedades que, por lo menos, no hayan registrado acto societario alguno durante un lapso de tres años precedentes al primero (01) de enero del año 2020, se encuentran sujetas al procedimiento de extinción de sociedad a solicitud del Gerente General o quien haga sus veces con las mismas facultades, con mandato inscrito vigente, conforme lo establece la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo 1427 y el artículo 9 del Reglamento.

Entiéndase que la referencia al año 2020 comprende el inicio del procedimiento de extinción a través de la presentación del título de anotación preventiva señalado en el artículo 8.2 de la presente Directiva, pudiendo solicitarse ulteriormente la extinción de la sociedad.

8.2. Título para la anotación preventiva y asiento de presentación

El título para la anotación preventiva, de acuerdo al numeral 1 del artículo 9 del Reglamento, se encuentra conformado por:

a) El Formulario de Solicitud de Inscripción.

b) El formato de Solicitud para Extinguir la Sociedad por Prolongada Inactividad a instancia de parte2, debidamente llenado y con la firma certificada notarial del Gerente General de la Sociedad o quien haga sus veces con las mismas facultades con mandato inscrito vigente.

c) El pago de los derechos registrales.

El asiento de presentación contiene los datos señalados en el artículo 23 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, por tratarse de un procedimiento de inscripción a instancia de parte.

8.3. Calificación del título de la anotación preventiva

El registrador extiende la anotación preventiva conforme a las disposiciones previstas en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y a lo establecido en el Decreto Legislativo 1427 y su Reglamento, siempre que la sociedad se encuentre en prolongada inactividad por lo menos durante un

lapso no menor a tres (03) años precedentes al primero (01) de enero del año 2020.

Asimismo, es de aplicación, para fines de extender la anotación preventiva, lo dispuesto en el artículo 7.6 y 7.7 de la presente Directiva, en lo que corresponda.

8.4. Resultado de la calificación de la anotación preventiva

El pronunciamiento del registrador se sujeta a las disposiciones del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos por tratarse de un procedimiento de inscripción a instancia de parte, pudiendo disponer, así, la inscripción, liquidación, observación o tacha del título, según corresponda.

8.5. Título para cancelar la anotación preventiva

El título de cancelación de anotación preventiva a solicitud del tercero con legítimo interés, de acuerdo a los supuestos previstos en el numeral 3 del artículo 5 del Reglamento, se encuentra conformado por:

a) El Formulario de Solicitud de Inscripción.

b) El formato de Solicitud para Cancelar la Anotación Preventiva por Presunta Prolongada Inactividad3, en el cual, según el supuesto que se invoque, se debe acompañar la documentación de sustento que expresamente hace referencia el numeral 2 del artículo 6 del Reglamento.

c) El pago de los derechos registrales.

8.6. Título para extinguir la sociedad a instancia de parte

El título para extinguir la sociedad bajo el supuesto de prolongada inactividad, de acuerdo al numeral 7 del artículo 9 del Reglamento, se encuentra conformado por:

a) El Formulario de Solicitud de Inscripción.

b) El documento privado con firma certificada notarial del gerente general o quien haga sus veces con las mismas facultades, con mandato inscrito vigente, solicitando la extinción de sociedad.

c) La copia simple del aviso publicado en el diario oficial "El Peruano" de acuerdo a lo indicado en el numeral 4 del artículo 9 del Reglamento.

d) El pago de los derechos registrales

8.7. Inscripción de la anotación preventiva y de la extinción de sociedad

La anotación preventiva y la extinción de sociedad por prolongada inactividad se extienden en el rubro otras inscripciones de la partida de la sociedad. El

título en soporte papel que sustenta dichas inscripciones, conforme a los documentos señalados en los artículos 8.2, 8.5 y 8.6 de la presente directiva, se remite al archivo registral.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Publicación de listados en el portal institucional

La SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Legislativo 1427 y en la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, publica en su portal institucional la siguiente información:

a) La relación de sociedades en cuyas partidas se extendió la anotación preventiva, en el marco del procedimiento de extinción de sociedad de oficio.

b) La relación de sociedades con anotación preventiva vigente, seis meses antes de su vencimiento.

c) La relación de sociedades extintas, en el marco del procedimiento de extinción de sociedad de oficio y a instancia de parte.

La SUNAT y el MTPE difunden en sus respectivos portales institucionales la información señalada precedentemente.

9.2. Comunicaciones electrónicas a la SUNAT y al MTPE

La SUNARP, de conformidad con lo dispuesto en la primera disposición final del Reglamento, remite electrónicamente a la SUNAT y al MTPE, a través de un servicio web y en tiempo real, la información referida a la extensión de los asientos de cancelación de anotación preventiva y de extinción de sociedad por prolongada inactividad.

Asimismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 9 del Reglamento, la SUNARP remite electrónicamente a la SUNAT la información referida al asiento de anotación preventiva extendida en el marco del procedimiento de extinción de sociedad a instancia de parte.

9.3. Delimitación de actos inscribibles en el Sistema de Información Registral (SIR) y vinculación a la tasa registral

Créase en el Sistema de Información Registral (SIR) de la SUNARP los siguientes actos inscribibles, asociado a sus respectivas tasas, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo 1427 y su reglamento:

a) Anotación preventiva por presunta prolongada inactividad de oficio (D.Leg. 1427), cuya tasa es S/. 0.00, (Cero y 00/100 soles).

b) Anotación preventiva por presunta prolongada inactividad a instancia de parte (D.Leg. 1427), cuya tasa es S/. 10.00, (diez y 00/100 soles) por derechos de calificación y S/. 10.00 (diez y 00/100 soles) por derechos de inscripción.

c) Cancelación de anotación preventiva por presunta prolongada inactividad (D.Leg. 1427), cuya tasa es S/. 10.00, (diez y 00/100 soles) por derechos de calificación y S/. 10.00 (diez y 00/100 soles) por derechos de inscripción.

d) Extinción de sociedad por prolongada inactividad determinada oficio (D.Leg. 1427), cuya tasa es S/. 0.00, (Cero y 00/100 soles).

e) Extinción de sociedad por prolongada inactividad solicitada a instancia de parte (D.Leg. 1427), cuya tasa es S/. 10.00, (diez y 00/100 soles) por derechos de calificación y S/. 10.00 (diez y 00/100 soles) por derechos de inscripción.

La asignación de las tasas antes señaladas corresponde a los actos de "anotación preventiva" y "extinción de sociedad" previstos en el Decreto Supremo Nº 037-94-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Arancel de Derechos Registrales de la Dirección Nacional de los Registros Públicos y Civiles.

9.4. Actualización de estado en el índice nacional de Personas Jurídicas

El registrador que advierta en la partida registral de la sociedad objeto de la anotación preventiva por el procedimiento de extinción de oficio o a instancia de parte, que aquella se encuentra cerrada o que la sociedad se encuentra extinta, pero no se ha actualizado con dicha información el índice nacional de Personas Jurídicas, dispone la tacha del título conforme a las reglas previstas en la presente directiva y procede a inactivar la razón o denominación social en el citado índice.

Para dicho efecto, la Oficina General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección Técnica Registral, desarrolla e implementa tal funcionalidad en el Sistema de Información Registral (SIR) de la SUNARP.

9.5. Competencia nacional

Autorícese la competencia nacional de los registradores para fines de extender los asientos de anotación preventiva, su cancelación, de ser el caso, y la extinción de sociedad por prolongada inactividad en las partidas de las sucursales cuando tienen a su cargo la calificación de la sociedad matriz.

El registrador que conozca la solicitud de anotación preventiva, a través del procedimiento de extinción de oficio, respecto a la partida de la sucursal, debe disponer la tacha del título.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

10.1. Comunicación a la SUNAT sobre extensión de la anotación preventiva en el procedimiento de extinción de sociedad a instancia de parte

En tanto la SUNAT no concluya con la habilitación del servicio web para viabilizar la comunicación electrónica a que se refiere el segundo párrafo del artículo 9.2 de la presente directiva, tal comunicación se efectúa mediante correo electrónico remitido por el Sistema Informático de la SUNARP.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la Unidad Registral (UREG) de cada Zona remite un oficio a la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos de la SUNAT los últimos días de cada mes, con la relación de sociedades que, durante dicho lapso de tiempo, tienen extendida la anotación preventiva. Para tal efecto, la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) hace la remisión mensual a su respectiva Unidad Registral con la relación correspondiente.

10.2. Comprobación de supuestos de cancelación de la Anotación Preventiva a través de la PIDE y suspensión de la vigencia del asiento de presentación

En tanto no concluya la habilitación de los servicios de información en la PIDE, el registrador que, en el marco de la calificación de un título de cancelación de anotación preventiva, advierta que el solicitante ha invocado, en el formato respectivo, una causal que corresponde ser comprobada a través de dicha plataforma, conforme a lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 del Reglamento, dispone la suspensión de la vigencia del asiento de presentación del título y procede a oficiar en consulta a la SUNAT o al MTPE, según sea el caso.

La suspensión de la vigencia del asiento de presentación concluye cuando el registrador competente recibe el oficio de respuesta a la consulta formulada.

10.3. Comunicación de la Dirección Técnica Registral

Mediante memorándum circular la Dirección Técnica Registral en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, comunica a las instancias registrales de la implementación, habilitación y puesta en producción de los servicios de información a través del servicio web y PIDE, a los que se refiere los artículos 10.1 y 10.2 de la presente Directiva.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 107-2020-SUNARP-SN

Lima, 12 de agosto de 2020

VISTOS el Informe Técnico Nº 020-2020-SUNARP-SNR/DTR del 03 de agosto de 2020, el Informe Nº 350-2020-SUNARP/OGAJ del 30 de julio de 2020, el Memorándum Nº 647-2020-SUNARP/OGPP del 03 de agosto de 2020, el Informe Técnico Nº 022-2019-SUNARP-SNR/OGAJ-DTR del 27 de junio de 2019, de la Dirección Técnica Registral y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 005-2019-SUNARP-RTGGACR, del 14 de mayo de 2019 y el Informe Nº 483-2019-SUNARP/OGAJ del 12 de junio de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1310, modificado por Decreto Legislativo Nº 1448, se estableció la obligación de las entidades del Poder Ejecutivo de realizar el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) de los procedimientos administrativos establecidos o a ser establecidos en disposiciones normativas de alcance general, incluyendo aquellos contenidos en leyes o normas con rango de ley que están o serán desarrollados en normas reglamentarias; con el propósito de reducir o eliminar aquellos procedimientos o requisitos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o que no se encuentren adecuados a la Ley del Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley que les sirven de sustento;

Que, tal como se detalla en el artículo 5 del Reglamento de la norma citada en el considerando anterior, aprobado por Decreto Supremo Nº 061-2019-PCM, y según lo desarrollado en el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad regulatoria, aprobado por Resolución Ministerial Nº 196-2017-PCM, el Análisis de Calidad Regulatoria de los procedimientos establecidos en las disposiciones normativas vigentes a la fecha de publicación del referido Manual (02.08.2017), se identifica como ACR del stock; en tanto que el Análisis de Calidad Regulatoria para la creación o establecimiento de procedimientos o para la modificación de procedimientos establecidos en disposiciones normativas vigentes, se identifica como ACR ex ante;

Que, por Resolución de Secretaría General Nº 198-2017-SUNARP-SG, modificada por Resolución de Secretaría General Nº 209-2017-SUNARP-SG, Resolución de Gerencia General Nº 071-2018-SUNARP-GG y por Resolución de Gerencia General Nº 008-2019-SUNARP-GG, se conformó el Equipo Técnico encargado de elaborar el ACR del stock de los procedimientos registrales y administrativos a cargo de la Sunarp, el cual, en coordinación con los representantes de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros y conforme con los lineamientos establecidos por ésta, identificó actos inscribibles y procedimientos administrativos susceptibles de ser agrupados, tanto por contener requisitos con cargas administrativas similares como por compartir aspectos determinantes tales como problema y objetivos comunes;

Que, no obstante, tales procedimientos no fueron incluidos entre los procedimientos de stock a cargo de la Sunarp ratificados por el Decreto Supremo 117-2019-PCM, por considerar, la Subsecretaria de Simplificación y Análisis Regulatorio de la PCM, que las denominaciones de los procedimientos registrales y administrativos agrupados carecen de legalidad y, por consiguiente, requieren la aprobación de una norma de Sunarp que subsane tal deficiencia;

Que, para subsanar la deficiencia aludida precedentemente, la Dirección Técnica Registral elaboró el proyecto de directiva que regula los procedimientos registrales y procedimientos administrativos agrupados, el cual, conjuntamente con el informe técnico de sustento, fue remitido a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM mediante Oficio Nº 199-2019-SUNARP/GG del 28 de junio de 2019;

Que, la agrupación de actos inscribibles y de procedimientos administrativos, además de responder a los criterios y exigencia señalados precedentemente, tiene por propósito consolidar y establecer en una sola disposición normativa, los requisitos comprendidos en los actos y procedimientos agrupados; y, en ese sentido, se enmarca plenamente en la finalidad del Análisis de Calidad Regulatoria de identificar y simplificar, los procedimientos;

Que, si bien la agrupación de actos inscribibles y de procedimientos administrativos, no importa la pérdida de individualidad de cada uno de los actos inscribibles o de los procedimientos administrativos agrupados, en la medida que no se modifican las normas en que se sustentan; la identificación de los mismos, esto es la nueva denominación de cada procedimiento agrupado, ya sea registral o administrativo, sí requiere ser contemplada en una disposición normativa de la SUNARP; atendiendo a ello, el Equipo Técnico - ACR, conjuntamente con la Dirección Técnica Registral, han efectuado el ACR ex ante de tales procedimientos agrupados, los cuales han sido aprobados por la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria conforme a la comunicación cursada el 10 de julio del presente año;

Que, la agrupación de actos inscribibles y de procedimientos administrativos, aprobando su identificación y estableciendo sus requisitos, se efectúa en el marco de las facultades reglamentarias de la Sunarp, contempladas tanto en el segundo párrafo del artículo 10 de la Ley Nº 26366, según la modificación efectuada por el Decreto Legislativo Nº 1451, como en el numeral 40.1 del artículo 40 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS;

Que, de otro lado, en la ejecución del ACR de los procedimientos administrativos agrupados se ha advertido la presencia de requisitos que deben ser precisados en los reglamentos de inscripciones a efectos que el usuario tenga certeza del documento requerido en sede registral, evitando observaciones innecesarias, como es el caso de la documentación exigida en la revocación para acreditar la comunicación a que se refiere el artículo 1640 del Código Civil; y, en otros casos, eliminar la presentación de documentos con información que pueda ser incorporada en los mismos formatos de solicitud de inscripción, como es el caso de la transferencia por sucesión o el cambio de denominación o razón social en los registros de bienes o, porque de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General ya no es necesaria su presentación, como es el caso de la declaración jurada presentada ante la municipalidad para acreditar que haya operado el silencio administrativo positivo en el trámite de recepción de obras, entre otros;

Que, en ese sentido, corresponde modificar parcialmente los reglamentos de inscripciones del Registro de Predios, del Registro de Personas Jurídicas, del Registro de Propiedad Vehicular, del Registro Público de Aeronaves y, de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves, así como el Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predios;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante los documentos indicados en los vistos, han manifestado su conformidad con el proyecto normativo;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su Sesión Nº 392, del 11 de agosto de 2020, en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó la aprobación de la Directiva que regula procedimientos registrales y procedimientos administrativos agrupados; así como la modificación de los reglamentos específicos de los Registros administrados por la Sunarp y, del Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predios;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva que regula procedimientos registrales y procedimientos administrativos agrupados.

Artículo 2.- Delimitación de alcance

Los procedimientos de inscripción registral con sus actos inscribibles y los procedimientos administrativos a cargo de la Sunarp, no comprendidos en la directiva señalada en el artículo precedente, mantienen su individualidad conforme a las normas que los regulan.

Artículo 3.- Modificación del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas

Modifíquese el artículo 84 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas, aprobado por Resolución Nº 038-2013-SUNARP-SN, en los siguientes términos:

Artículo 84.- Inscripción de transferencia por fusión

La inscripción de la transferencia de los bienes y derechos que integran los patrimonios transferidos a nombre de la persona jurídica absorbente o de la nueva persona jurídica, aunque aquellos no aparezcan en la escritura pública de fusión, podrá solicitarse en mérito a la inscripción de la fusión, a cuyo efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que conste inscrito dicho acto".

Artículo 4.- Modificaciones al Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular

Modifíquese los artículos 26, 27, 34, 35, 54, 55, 71 y 74 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, aprobado por Resolución Nº 039-2012-SUNARP-SN, en los siguientes términos:

Artículo 26.- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional

Para vehículos de fabricación nacional, se presentará el Formato de Inmatriculación Electrónico señalado en el artículo 21 del presente Reglamento, y además, la siguiente documentación de acuerdo con el artículo 92 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC:

a) El Certificado de Fabricación emitido por el fabricante nacional, consignando los Códigos de Identificación Vehicular, las características registrables del vehículo y, cuando se implemente, el Número de Registro de Homologación.

Además, deberá indicarse de manera expresa que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos y la normativa vigente en materia de límites máximos permisibles de emisiones contaminantes.

El Certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que fabricó el vehículo.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero emitida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de fabricación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

c) El Certificado de Conformidad de Fabricación emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En dicho Certificado se indicará que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC".

d) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral del documento que acredite al fabricante nacional del vehículo la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI - World Manufacturer Identifier), otorgada por el Ministerio de la Producción - PRODUCE, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación.

En caso de vehículos del mismo modelo y cuya fabricación se realice en serie, el Certificado de Conformidad de Fabricación deberá contar con el número de unidades correspondientes al lote y el Número de Identificación Vehicular (VIN) de cada unidad."

Artículo 27.- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional

Para vehículos de ensamblaje nacional, se presentará el Formato de Inmatriculación Electrónico señalado en el artículo 21 del presente Reglamento, y además, la siguiente documentación de acuerdo con el artículo 92 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC:

a) El Certificado de Ensamblaje emitido por el ensamblador nacional que representa a la marca del vehículo en el Perú, consignando los Códigos de Identificación Vehicular, las características registrables del vehículo y, cuando se implemente, el Número de Registro de Homologación.

Además, deberá indicarse que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos y la normativa vigente en materia de límites máximos permisibles de emisiones contaminantes.

El Certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable del ensamblaje del vehículo, y del representante legal de la empresa que ensambló el vehículo.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del **certificado de habilidad** del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de ensamblaje, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

En los casos de ensamblaje de vehículos a partir de partes y piezas, adicionalmente a los requisitos de los incisos a) y b), se deberá presentar el Certificado de Conformidad emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En dicho certificado se indicará que el vehículo cumple con las exigencias técnicas mínimas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

En los casos de ensamblaje nacional a partir de un paquete Complete Knock Down (CKD) o Semi Knock Down (SKD), adicionalmente a los requisitos de los incisos a) y b), se deberá presentar:

1) La copia certificada notarialmente del documento que acredite la asignación al fabricante del Complete Knock Down (CKD) o Semi Knock Down (SKD) de la identificación mundial del fabricante (World

Manufacturer Identifier - WMI), otorgado por el organismo nacional del país donde corresponde el VIN de acuerdo a lo establecido por la Sociedad de Ingenieros Automotrices, Society of Automotive Engineers (SAE).

En caso de falta de coincidencia entre las características registrables y la marca comercial o modelo del vehículo consignados en la copia certificada de la asignación de la identificación mundial del fabricante (World Manufacturer Identifier - WMI), deberá adjuntarse la autorización del fabricante o del apoderado legal debidamente facultado.

2) La autorización de ensamblaje emitida por el fabricante de los componentes o su apoderado legal a favor del representante en el Perú, y además, si este último tuviera las facultades para delegar en terceros el ensamblaje.

La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al modelo de formato que aparece en el Anexo I del presente Reglamento conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente. Asimismo, deberá contar con la correspondiente cadena de legalizaciones conforme al Reglamento Consular del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 076-2005-RE, o la apostilla, cuando corresponda.

Si se presentara la Certificación del Fabricante en documento redactado en idioma extranjero, deberá contar con traducción oficial efectuada por traductor público juramentado, y en caso que no exista traductor público juramentado para el idioma, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados, aprobado por Decreto Supremo Nº 126-2003-RE.

En tanto no se implemente el módulo informático correspondiente, el Registrador deberá dejar constancia que en el título que sustenta el asiento de inscripción consta el original de la Autorización del Fabricante a favor del representante peruano, la copia certificada del WMI otorgada al fabricante del vehículo, los códigos alfanuméricos del WMI, la marca del vehículo, nombre del fabricante, las facultades otorgadas y el plazo de vigencia por el que se otorga, si hubiere."

"Artículo 34.- Modificación de vehículos nuevos antes de la inmatriculación
Para los casos de los vehículos nuevos que han sido modificados o se les ha montado una carrocería después de su nacionalización conforme al artículo 90 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por el Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, adicionalmente a los documentos exigidos normalmente, se deberá presentar:

a) El Certificado de Fabricación de la carrocería o Certificado de Modificación, o ambos de ser el caso, consignando los Códigos de Identificación Vehicular conforme a lo señalado en el artículo 7 del Reglamento

Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, y el Número de Registro de Homologación, cuando se implemente; e indicando que la fabricación de la carrocería, el acondicionamiento de ésta al vehículo automotor o las modificaciones efectuadas cumplen con las exigencias técnicas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.

El certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del representante legal del fabricante de la carrocería o del ejecutor de la modificación y del ingeniero mecánico o mecánico electricista colegiado, responsable de la modificación o producción del vehículo terminado.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de fabricación o modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

c) La Autorización de Montaje o Autorización de Modificación, indicando que el montaje de la carrocería o la modificación cumplen con las condiciones técnicas exigidas por el fabricante del vehículo nuevo sujeto a modificación y precisando los datos que permitan identificar el montaje o las modificaciones realizadas al vehículo. Las autorizaciones requeridas deben ser emitidas por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo.

La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al modelo de formato que aparece en el Anexo I del presente Reglamento conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente. Asimismo, deberá contar con la correspondiente cadena de legalizaciones conforme al Reglamento Consular del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 076-2005-RE, o la apostilla, cuando corresponda.

Si se presentara la Certificación del Fabricante en documento redactado en idioma extranjero, deberá contar con traducción oficial efectuada por traductor público juramentado, y en caso que no exista traductor público juramentado para el idioma, se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento de Traductores Públicos Juramentados, aprobado por Decreto Supremo Nº 126-2003-RE.

En tanto no se implemente el módulo informático correspondiente, el Registrador deberá dejar constancia que en el título que sustenta el asiento de inscripción consta el original de la Certificación del Fabricante a favor del representante peruano.

d) En caso que no tenga la Autorización señalada en el inciso precedente, se deberá presentar un Certificado de Conformidad de Montaje o Certificado de Conformidad de Modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Si fueran vehículos del mismo modelo y cuyo montaje o modificación se realice en serie, se adjuntará las autorizaciones o los certificados de conformidad emitidos por lote, en las que se consignará el número de unidades vehiculares correspondiente al lote certificado y el VIN de cada unidad.

e) En caso que las modificaciones efectuadas al vehículo o el montaje de la carrocería tenga como consecuencia que el vehículo se convierta en un vehículo especial, el Registrador solicitará los documentos señalados en los incisos b) y c) del artículo 28 del presente Reglamento."

Artículo 35.- Modificación de vehículos importados usados antes de la inmatriculación

Para los casos de los vehículos usados que han sido modificados o se les ha montado una carrocería después de su nacionalización conforme al artículo 96 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por el Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, adicionalmente a los documentos exigidos normalmente, se deberá presentar:

a) El Certificado de Fabricación de la carrocería o Certificado de Modificación, o ambos de ser el caso, consignando los Códigos de Identificación Vehicular conforme a lo señalado en el artículo 7 del Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC, indicando que la fabricación de la carrocería, el acondicionamiento de ésta al vehículo automotor o las modificaciones efectuadas cumplen con las exigencias técnicas establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos.

El certificado deberá contener las firmas certificadas notarialmente del representante legal del fabricante de la carrocería o del ejecutor de la modificación y del ingeniero mecánico o mecánico electricista colegiado, responsable de la modificación o producción del vehículo terminado.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de fabricación o modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

c) El Certificado de Conformidad de Montaje o Modificación, indicando que el montaje de la carrocería o la modificación del vehículo cumple con las condiciones técnicas exigidas por el Reglamento Nacional de Vehículos

o establecidas por el fabricante del vehículo, precisando los datos que permitan identificar el montaje o las modificaciones realizadas al vehículo. Los Certificados deben ser emitidos por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

d) La Ficha Técnica de Importación de Vehículos Usados y Especiales, así como el Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación aprobado, en los cuales deberán constar el montaje o las modificaciones realizadas al vehículo.

e) En caso que las modificaciones efectuadas al vehículo o el montaje de la carrocería tenga como consecuencia que el vehículo se convierta en un vehículo especial, el Registrador solicitará el documento señalado en el inciso c) del artículo 28 del presente Reglamento."

Artículo 54.- Cambio de características

El cambio de características de un vehículo registrado se realizará en mérito:

a) La solicitud que conste en el Formulario Notarial respectivo, con firma certificada del propietario con derecho inscrito o su representante debidamente acreditado, indicando las nuevas características del vehículo.

b) El Certificado de Conformidad de Modificación expedido por personas jurídicas autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en el que se indique que las modificaciones no afectan negativamente la seguridad del vehículo, el tránsito terrestre, el medio ambiente o incumplen las condiciones técnicas reglamentarias establecidas en el Reglamento Nacional de Vehículos, aprobado por Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC.

En los casos de modificación de características de vehículos de categoría O, el Certificado de Conformidad de Modificación podrá ser emitido, alternativamente, por un ingeniero mecánico o mecánico electricista debidamente colegiado, adjuntando la constancia de habilidad vigente a la fecha de la expedición del certificado en copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la Oficina Registral, **salvo que la verificación de habilidad pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.**

En los casos de cambio de color y motor, siempre y cuando en este último caso no se modifique la cilindrada, potencia y/o tipo de combustible; no será necesaria la presentación de Certificado de Conformidad de Modificación."

Artículo 55.- Cambio de características que implica la conversión a vehículo especial

Cuando el cambio de características implica la conversión a un vehículo especial, adicionalmente a lo señalado en el artículo 54, se presentará los siguientes documentos:

a) El Certificado de Modificación, emitido por el ejecutor de la modificación indicando las características técnicas del vehículo, así como las que constituyen al vehículo como especial.

El certificado contendrá las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico o del mecánico electricista colegiado y habilitado, responsable de la modificación o producción del vehículo terminado, y además, del representante legal de la empresa que modificó el vehículo original a vehículo especial.

b) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral **del certificado de habilidad** del ingeniero mecánico o mecánico electricista **expedida por el colegio profesional respectivo,** vigente a la fecha cierta de suscripción del certificado **de modificación**, salvo **que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.**

c) El Certificado de Inspección Técnica Vehicular."

Artículo 71.- Transferencia de propiedad por sucesión

La inscripción de la transferencia de un vehículo por sucesión se realiza en mérito a la inscripción de la sucesión intestada o la ampliación del asiento del testamento del causante en el Registro de Personas Naturales, a cuyo efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y oficina registral en la que consta inscrito el referido acto sucesorio y se acompañe la reproducción certificada por notario o fedatario de la Oficina Registral del documento de identidad de los sucesores o, de la declaración jurada del solicitante con firma certificada notarialmente indicando el tipo y número de documento de identidad de los sucesores. En el asiento de inscripción se dejará constancia de dicha circunstancia.

En los casos de inscripción de una transferencia por sucesión intestada se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 56 del Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y Sucesiones Intestadas.

Artículo 74.- Transferencia de propiedad por fusión, escisión y reorganización simple

Para la inscripción de la transferencia de un vehículo a una persona jurídica, como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple, basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y oficina registral en la que consta inscrita la fusión, escisión o reorganización simple".

Artículo 5.- Modificaciones al Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves

Modifíquese los artículos 41 y 43 del Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves, aprobado por Resolución Nº 360-2002-SUNARP-SN, en los siguientes términos:

Artículo 41.- Inscripción de transferencias de dominio

Las transferencias de dominio bajo cualquier modalidad, salvo lo dispuesto en el párrafo siguiente y en el artículo 43, se inscriben en mérito del instrumento público justificativo de la adquisición, en el que necesariamente debe constar el valor de la transferencia y la forma de pago, de ser el caso. Estos datos deben ser consignados en el asiento de inscripción, además de los previstos en el artículo 13 de este Reglamento.

La inscripción de la transferencia de propiedad como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple de su titular, se realiza en mérito al asiento de inscripción correspondiente en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consten inscritos dichos actos".

Artículo 43.- Transferencia mortis causa

En el caso de que la transferencia opere mortis causa, debe inscribirse previamente la sucesión intestada o la ampliación del testamento en el Registro de Personas Naturales. Para la inscripción de la transferencia basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrita la sucesión intestada o la ampliación de testamento".

Artículo 6.- Modificaciones al Reglamento de Inscripciones de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves

Modifíquese los artículos 12 y 14 del Reglamento de Inscripciones de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves, aprobados por Resolución Nº 022-2012-SUNARP-SA, en los siguientes términos:

Artículo 12.- Inscripción de actos que constituyan, declaren, transmitan, modifiquen, limiten o extingan derechos reales que recaen sobre la nave

La inscripción de los distintos actos referidos a los derechos reales que recaen sobre la nave, se efectuará en mérito al instrumento público que contenga dichos actos, **salvo los siguientes supuestos:**

a) La inscripción de la transferencia por sucesión se realiza en mérito al asiento de inscripción de la sucesión intestada o la ampliación del testamento en el Registro de Personas Naturales. A dicho efecto basta que en el formato de solicitud de inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consta inscrita la sucesión intestada o la ampliación de testamento.

b) La inscripción de la transferencia de propiedad como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple de su titular, se realiza en mérito al asiento de inscripción correspondiente en el Registro de Personas Jurídicas. A dicho efecto basta que en el formato de solicitud de

inscripción se indique el número de partida y la oficina registral en la que consten inscritos dichos actos".

Artículo 14.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la nave

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la nave, en caso de tratarse de persona jurídica, se realiza en mérito a la inscripción del cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral".

Artículo 7.- Modificaciones al Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios

Modifíquese los artículos 41, 108 y 111 del Reglamento de Inscripciones del Registros de Predios, aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN, en los siguientes términos:

Artículo 41.- Contenido del asiento de recepción de obras

El asiento de inscripción de la recepción de las obras de habilitación urbana contendrá, además de los requisitos establecidos en el artículo 13, según corresponda, los siguientes datos:

a) Número y fecha de la resolución municipal que aprueba la recepción de las obras. Cuando hubiese operado el silencio administrativo positivo se indicará la fecha de presentación ante la municipalidad del expediente que contiene la solicitud de recepción de obras.
b) El cuadro general de distribución de áreas, en el que se precisen el área total del predio habilitado, el área útil, cantidad de lotes que conforman la habilitación, áreas de aportes, áreas de compensación si las hubiere, así como el área total de las vías públicas y otros datos técnicos relevantes.

Al inscribir la recepción de obras, el Registrador, procederá a independizar los lotes que conforman la habilitación urbana, si no se hubieran independizado con anterioridad, siendo de aplicación las reglas previstas en los párrafos segundo y tercero del artículo 38."

Artículo 108.- Inscripción de la reversión y de la revocatoria de donación

La inscripción de la reversión y de la revocatoria de la donación o anticipo de legítima se hará en mérito a la escritura pública otorgada unilateralmente por el donante o anticipante, en la que se consignará la respectiva causal. Para la inscripción de la revocatoria se acompañará el duplicado de la carta notarial cursada al donatario, anticipado o sus herederos, con la constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento, salvo se encuentre inserta en la escritura pública".

Artículo 111.- Transferencia de propiedad por fusión, escisión y reorganización simple

Para la inscripción de la transferencia de un predio a una persona jurídica, como consecuencia de la fusión, escisión o reorganización simple, basta el formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito, en el que se indique el número de partida y oficina registral en la que consta inscrita la fusión, escisión o reorganización simple".

Artículo 8.- Modificaciones al Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predios

Modifíquese los artículos 7 y 22 del Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predios, aprobado por Resolución Nº 188-2004-SUNARP-SN, en los términos siguientes:

Artículo 7.- Formalidad de la solicitud

La solicitud de inscripción en el Índice de Verificadores se formula mediante el formato a que se refiere el artículo 8, acompañado de los siguientes documentos:

a) Declaración Jurada del profesional solicitante indicando encontrarse hábil para ejercer la profesión y en plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado ni procesado por la comisión de delito doloso, ni encontrarse en estado de insolvencia o quiebra.

b) Constancia de pago del derecho de inscripción.

En caso el verificador ya se encuentre inscrito en el Índice de Verificadores de una o más Zonas Registrales, solo acompañará al formato de solicitud de inscripción en otra u otras Zonas Registrales, la constancia de pago por derecho de inscripción".

Artículo 22.- Vigencia

La inscripción en el Índice es a plazo indeterminado, sin perjuicio que la Sunarp pueda dejarla sin efecto cuando compruebe el cambio de las condiciones indispensables para su inscripción".

Artículo 9.- Incorporación de artículos en reglamentos de inscripciones

9.1. Incorpórese el artículo 12-A en el Reglamento de Inscripciones del Registro Predios, aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN, con el siguiente texto:

Artículo 12-A.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del predio

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del predio, cuando corresponda, se realiza en mérito a la inscripción del

cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral".

9.2. Incorpórese el artículo 12-A en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, aprobado por Resolución Nº 039-2013-SUNARP-SN, con el siguiente texto:

Artículo 12-A.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del vehículo

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario del vehículo, cuando corresponda, se realiza en mérito a la inscripción del cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral".

9.3. Incorpórese el artículo 12-A en el Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves, aprobado por Resolución Nº 360-2002-SUNARP-SN, con el siguiente texto:

Artículo 12-A.- Inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la aeronave

La inscripción de cambio de denominación o razón social del propietario de la aeronave, cuando corresponda, se realiza en mérito a la inscripción del cambio de denominación o razón social efectuada en el Registro de Personas Jurídicas, a cuyo efecto basta con que se indique en el formato de solicitud de inscripción el número de partida y la oficina registral".

Artículo 10.- Disposiciones derogatorias

Deróguese el literal c) del artículo 43 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN y el artículo 23 del Reglamento del Índice de Verificadores, aprobado por Resolución Nº 188-2004-SUNARP-SN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA DI-002-SNR-DTR, DIRECTIVA QUE REGULA PROCEDIMIENTOS REGISTRALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AGRUPADOS RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 107-2020-SUNARP-SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Definición de términos
V. Responsabilidad
VI. Disposiciones generales
VII. Disposiciones específicas

I. OBJETIVO

Agrupar determinados actos inscribibles y procedimientos administrativos a cargo de la SUNARP tanto por contener requisitos con cargas administrativas similares como por compartir aspectos determinantes que obedecen a la aplicación del principio de necesidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en los órganos desconcentrados y en la sede central de la SUNARP, así como a los usuarios de los diferentes registros a cargo de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3. Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

3.4. Decreto Legislativo Nº 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

3.5. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6. Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del Notariado.

3.7. Decreto Supremo Nº 061-2019-JUS, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310.

3.8. Decreto Supremo 117-2019-PCM, que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310.

3.9. Decreto Supremo Nº 008-2005-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley del Martillero Público.

3.10. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

3.11. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 097-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

3.12. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 038-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.

3.13. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 039-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.

3.14. Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 022-2012-SUNARP-SA, que aprueba el Reglamento de Inscripciones de los Registros de Buques, de Embarcaciones Pesqueras y de Naves.

3.15. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 056-2011-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones de los Registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas.

3.16. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 142-2006-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los Registros Jurídicos de Bienes Muebles.

3.17. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 360-2002-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves.

3.18. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 052-2004-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Derechos Mineros.

3.19. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 200-2001-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Registro de Sociedades.

3.20. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 188-2004-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predios.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Definiciones:

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a. **Acto inscribible:** Acto jurídico o derecho que, según lo previsto en una norma vigente, resulta inscribible en alguno de los registros jurídicos a cargo de la SUNARP.

b. **Procedimiento de inscripción registral:** Es el procedimiento administrativo especial destinado a la inscripción de los actos o derechos.

c. **Procedimiento de inscripción registral agrupado:** Es la agrupación de determinados actos inscribibles, en atención a que comparten, fundamentalmente, requisitos con cargas administrativas comunes. La agrupación no importa en modo alguno que cada acto inscribible agrupado pierda su individualidad.

d. **Procedimiento administrativo agrupado:** Es la agrupación de determinados procedimientos administrativos a cargo de la SUNARP, en atención a que comparten, fundamentalmente, requisitos con cargas administrativas comunes. La agrupación no importa en modo alguno que cada procedimiento administrativo agrupado pierda su individualidad.

e. **Requisito:** Es el documento presentado por el usuario y objeto de calificación del registrador para determinar si el acto inscribible tendrá acogida en el Registro correspondiente.

f. **Condiciones:** Son las características o cualidades que, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, deben cumplir los documentos que serán objeto de calificación por las instancias registrales a fin de extender el asiento registral.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales, los usuarios de los diferentes registros a cargo de la SUNARP, los registradores públicos y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Reglas comunes a los actos inscribibles que se agrupan:

Los actos inscribibles que se agrupan, sus requisitos, condiciones y plazos, están contemplados en sus diferentes normas especiales y en los reglamentos, directivas o resoluciones expedidas por la SUNARP. La presente directiva, en calidad de norma especial, identifica la denominación de los procedimientos de inscripción registral agrupados, los actos inscribibles comprendidos en ellos y consolida sus requisitos vigentes.

A menos que en esta directiva se regule expresamente en contrario, las condiciones de cada acto inscribible que se agrupa, son las previstas en las disposiciones normativas que las regulan.

6.2. Reglas comunes a los procedimientos administrativos que se agrupan:

Los procedimientos administrativos que se agrupan, sus requisitos, condiciones y plazos, están contemplados en sus diferentes normas especiales y en los reglamentos, directivas o resoluciones expedidas por la SUNARP. La presente directiva, en calidad de norma especial, identifica la denominación de los procedimientos administrativos agrupados, los procedimientos administrativos comprendidos en ellos y consolida sus requisitos vigentes.

A menos que en esta directiva se regule expresamente en contrario, las condiciones de cada procedimiento administrativo que se agrupa, son las previstas en las disposiciones que las regulan.

6.3. Plazo aplicable a los procedimientos agrupados:

El plazo general de calificación en los procedimientos de inscripción registral que se agrupan es de siete (07) días hábiles conforme con lo previsto en el artículo 25 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

El plazo en los procedimientos administrativos que se agrupan es el siguiente: En caso de martillero público, treinta (30) días hábiles, previsto en el artículo 11 del Reglamento de la Ley del Martillero Público; y en caso de verificadores, siete (07) días hábiles, previsto en el artículo 10 del Reglamento del Índice de Verificadores del Registro de Predios.

6.4. Calidad de los procedimientos agrupados:

En los procedimientos de inscripción registrales opera el silencio administrativo negativo, de conformidad con lo previsto en el numeral 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

En los procedimientos administrativos opera el silencio administrativo positivo, de conformidad con lo previsto en el numeral 35.1 del artículo 35 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.5. Renovación de los derechos subjetivos otorgados en los procedimientos agrupados:

En los procedimientos de inscripción registral, los derechos subjetivos no están sujetos a renovación, salvo la renovación del plazo de inscripción del vehículo importado con régimen de internamiento temporal.

En los procedimientos administrativos, los derechos subjetivos otorgados solo están sujetos a renovación en el caso de la habilitación de martillero público en el Registro de Martilleros Públicos, la cual se renueva anualmente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PROCEDIMIENTOS REGISTRALES AGRUPADOS:

Procedimientos del Registro de Propiedad Inmueble

1. Inmatriculación de predios urbanos y rurales

El procedimiento de inmatriculación de predios urbanos y rurales comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de predios urbanos.
- Inmatriculación de predios rurales.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial o judicial, o formulario registral (Ley Nº 27157), u otros documentos previstos en el artículo 18 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios. En caso de sucesión testamentaria, que la ampliación del testamento se encuentre inscrito.
c) En caso de predios urbanos ubicados en zona catastrada o en proceso de levantamiento catastral, plano catastral emitido por la oficina de catastro de la municipalidad distrital respectiva, en el que conste el código catastral del predio, el área del terreno y el área construida, expresadas ambas en metros. Para predios urbanos en zonas no catastradas (plano de ubicación suscrito por verificador y visado por la municipalidad).
d) En caso de predios rurales: Para los ubicados en zonas catastradas, el certificado de información catastral expedidos por autoridad competente

y, para los ubicados en zonas no catastradas, certificado negativo de zona catastrada, plano perimétrico del predio y memoria descriptiva, elaborados por profesional inscrito en el índice de verificadores de SUNARP.

2. Anotación preventiva de documentos previos

El procedimiento de anotación preventiva de documentos previos comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotación preventiva del Certificado de Zonificación y Vías.
- Anotación preventiva del Certificado de Factibilidad de Servicios.
- Anotación preventiva del Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, emitidos por la municipalidad competente; o, Certificado de Factibilidad y Servicios emitido por las prestadoras de servicios de saneamiento y por las entidades prestadoras de energía eléctrica.

3. Anotación preventiva de planeamiento integral

El procedimiento de anotación preventiva de planeamiento integral comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotación preventiva del planeamiento integral como documento previo.
- Anotación preventiva del planeamiento integral como procedimiento complementario.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formulario de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada de la resolución municipal que aprueba el planeamiento integral y del plano correspondiente.

4. Habilitación urbana - aprobación de proyecto

El procedimiento de habilitación urbana - aprobación de proyecto comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotación preventiva del proyecto de habilitación urbana.
- Pre independización.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Cargo del Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU debidamente visado y sellado.
c) Planos de ubicación y de localización del predio presentados ante la municipalidad respectiva.
d) Plano de trazado y lotización presentado ante la municipalidad respectiva.
e) Memoria descriptiva, la cual debe contener la descripción literal del área, linderos, medidas perimétricas y colindancias de los lotes. En caso dicha memoria descriptiva no describa los requisitos señalados, se presentará por el propietario documento que contenga dicha descripción, sin necesidad de certificación de firma.

5. Habilitación urbana - recepción de obras

El procedimiento de habilitación urbana - recepción de obras comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción de la habilitación urbana - recepción de obras.
- Recepción de obras, cuando previamente se hubiera anotado la aprobación de la habilitación urbana.
- Recepción de obras por silencio administrativo positivo.
- Regularización de habilitación urbana ejecutada.
- Independización de los lotes integrantes de la habilitación.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU correspondiente a la recepción de obras, debidamente visado y sellado; o, en el caso de falta de pronunciamiento expreso, el cargo del FUHU presentado ante la municipalidad correspondiente. Para el caso de regularización de habilitaciones ejecutadas debe acompañarse al FUHU debidamente visado y sellado el anexo G.
c) Copia certificada de la resolución municipal que aprueba la recepción de obras de la habilitación urbana o la regularización de la habilitación urbana. Este requisito no es aplicable para la inscripción de la recepción de obras por silencio administrativo positivo.
d) Plano de ubicación y localización del predio presentado para la obtención de la licencia de habilitación urbana o para la regularización de la habilitación urbana ejecutada, debidamente sellado y visado, salvo que el proyecto de habilitación urbana se hubiera anotado preventivamente.

e) Planos de trazado y lotización presentados para la obtención de la licencia de habilitación urbana o para la regularización de la habilitación urbana ejecutada; o, los planos de replanteo del trazado y lotización, según corresponda, debidamente sellados y visados, con su correspondiente memoria descriptiva; salvo que se hubiera anotado preventivamente el proyecto de habilitación urbana y el proyecto aprobado no hubiera sufrido modificaciones.

f) Memoria descriptiva correspondiente debidamente visada y sellada, la cual debe contener la descripción literal del área útil, aportes, así como los linderos, medidas perimétricas y colindancias de los lotes. En caso dicha memoria descriptiva no describa los requisitos señalados, se presentará por el propietario documento que contenga dicha descripción, sin necesidad de certificación de firma.

g) Documento privado suscrito por el profesional responsable con certificación de firmas que contenga la valorización de las obras de habilitación urbana, salvo que dicha valorización se encuentre en la memoria descriptiva.

6. Saneamiento de posesión informal

El procedimiento de saneamiento de posesión informal - Inscripción de plano perimétrico e inscripción de plano de trazado y lotización comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción de plano perimétrico.
- Inscripción de plano de trazado y lotización.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Resolución administrativa que aprueba el plano perimétrico o plano de trazado y lotización, expedido por el organismo competente.

c) Plano perimétrico y de ubicación o el plano de trazado y lotización, según corresponda, aprobados por el organismo competente. En caso el plano de trazado y lotización no incluyera la relación de manzanas y lotes, memoria descriptiva que contenga dichos datos.

d) Tratándose de posesiones informales ubicadas en terrenos de propiedad privada en los que el organismo competente promueva la conciliación, se presentará además copia certificada del Acta de Conciliación en la que conste la autorización expresa de los propietarios para las acciones técnicas y legales que permitan sanear el área materia de la conciliación.

7. Inscripción definitiva de saneamiento de bien estatal

En el procedimiento de inscripción definitiva de saneamiento de bien estatal se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito, indicando expresamente que se proceda a la inscripción definitiva del saneamiento.
b) Cuando se hubiera formulado oposición al saneamiento, parte judicial o copia certificada de la resolución de la SBN que resuelve la oposición, según corresponda.

8. Anotación preventiva en los procedimientos notariales de prescripción adquisitiva y de saneamiento de áreas

El procedimiento de inscripción de anotación preventiva en los procedimientos notariales de prescripción adquisitiva y de saneamiento de áreas, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotación preventiva de prescripción adquisitiva notarial.
- Anotación preventiva de determinación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
- Anotación preventiva de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Oficio del notario solicitando la anotación preventiva.
c) Copia certificada de la solicitud de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio o saneamiento de áreas, linderos y medidas perimétricas.
d) Copia certificada de los planos a que se refiere el literal h) del artículo 5 de la Ley Nº 27333, salvo en el caso de prescripción adquisitiva cuando comprenda la integridad del predio inscrito.

9. Saneamiento de áreas, linderos y medidas perimétricas

El procedimiento de inscripción de saneamiento de áreas, linderos y medidas perimétricas comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción definitiva de la determinación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
- Inscripción definitiva de la rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial conteniendo el acto inscribible.
c) Copia certificada de los planos a que se refiere el literal h) del artículo 5 de la Ley Nº 27333, en caso de no haberse anotado preventivamente la determinación o rectificación de área, linderos y medidas perimétricas.

10. Código Único Catastral - CUC

El procedimiento de inscripción del Código Único Catastral - CUC comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción del Código Único Catastral - CUC.
- Inscripción definitiva del Código Único Catastral - CUC en el procedimiento de saneamiento catastral registral.

Para la inscripción del Código Único Catastral se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Cuando la inscripción la solicite el titular catastral, la Hoja Informativa Catastral emitida por la entidad generadora de catastro, si el predio se encuentra en zona catastrada; o, el plano catastral impreso y digital, firmado por verificador catastral y visado por la municipalidad, si el predio se encuentra en zona no catastrada.
c) Cuando la inscripción la solicite una entidad pública, en el marco de un programa de titulación, o una comunidad campesina o nativa, el plano catastral o el plano de conjunto o plano de demarcación de su territorio con la asignación del CUC, según corresponda.
d) Base de datos catastral en medios magnéticos.
e) En caso la información catastral del CUC discrepe con la información registral, el pago de los derechos registrales para la extensión de la anotación preventiva, de no haberse efectuado con la presentación del título.

Para la inscripción definitiva del Código Único Catastral - CUC, basta que se acompañe al formato de solicitud de inscripción el original de las páginas respectivas de los diarios en los que se realizó la publicación.

11. Acumulación de predios urbanos

En el procedimiento de acumulación de predios urbanos se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Documento privado suscrito por propietario inscrito con firma certificada notarialmente. En el caso de bienes estatales y cuando el solicitante es un funcionario autorizado, no se requiere la certificación de firmas.
c) Plano de acumulación autorizado por profesional competente, salvo que los predios a acumular hayan constituido una sola unidad inmobiliaria y ésta retome su descripción primigenia.
d) Plano y código de referencia catastral del predio resultante o la constancia negativa de catastro a que se refiere el Decreto Supremo 002-89-JUS, según sea el caso; salvo se trate de acumulación de unidades inmobiliarias sujetas a los regímenes regulados en la Ley No. 27157.
e) Cuando en las partidas de los predios a acumular existan cargas y gravámenes inscritos, según el caso, se adjuntará:

- Tratándose de garantías reales, parte notarial de la escritura pública otorgada por los titulares de dichas garantías, expresando su conformidad y determinando el rango.
- Tratándose de medidas cautelares, el documento en el que conste la autorización del órgano jurisdiccional o administrativo que ordenó extenderlas, precisando el rango que les corresponderá.

Si concurrieran sobre alguno o algunos de los predios materia de acumulación alguna hipoteca u otro derecho real de garantía con medidas cautelares, se requerirá la conformidad y autorización a que se refieren los párrafos anteriores.

12. Declaratoria de fábrica y actos vinculados en vía de regularización

El procedimiento de declaratoria de fábrica y actos vinculados en vía de regularización comprende los siguientes actos inscribibles:

- Declaratoria de fábrica vía regularización (obra nueva, modificación, ampliación o remodelación).
- Declaratoria de fábrica y reglamento interno vía regularización.
- Declaratoria de fábrica y acumulación vía regularización.
- Declaratoria de fábrica e independización vía regularización.
- Demolición parcial y total vía regularización.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formulario registral (FOR) con firmas certificadas por notario, en el caso de regularización de edificaciones a que se refiere la Ley Nº 27157. En caso la fábrica sea edificada por la sociedad conyugal en terreno que tiene la

calidad de bien propio de uno de los cónyuges, se acompaña la copia certificada de la partida de matrimonio.

c) Plano de ubicación, localización y distribución y, de ser el caso, plano de acumulación o independización según corresponda, con firma certificada del verificador responsable.

d) Tratándose de remodelación, ampliación o modificación de fábrica, la memoria descriptiva de la edificación resultante.

e) Informe Técnico de Verificación y, de corresponder, el Informe de Verificación Ad Hoc. En ambos casos, acompañado de la declaración jurada con firma certificada por notario indicando que el predio no se encuentra comprendido dentro de los supuestos de improcedencia previstos en la primera disposición complementaria final de la Ley Nº 30830.

f) En caso contemple también la regularización del reglamento interno, el acta que contenga el acuerdo adoptado por los propietarios, con la certificación a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley 27333, acompañada de las cartas notariales de convocatoria y del original de las publicaciones previstas en el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 27157.

13. Declaratoria de fábrica al amparo de la Ley Nº 29090

El procedimiento de declaratoria de fábrica y actos vinculados en vía de regularización comprende los siguientes actos inscribibles:

- Declaratoria de fábrica (Obra nueva, modificación, ampliación o remodelación).
- Demolición total o parcial.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formulario Único de Edificaciones (FUE) a que se refiere la Ley 29090, con indicación de la fecha de culminación de la obra, o parte notarial de la escritura pública conteniendo insertoelFUE. En caso la fábrica sea edificada por la sociedad conyugal en terreno que tiene la calidad de bien propio de uno de los cónyuges, se acompaña la copia certificada de la partida de matrimonio.

c) Plano de ubicación, localización y distribución autorizado por profesional competente y visado por la municipalidad, en el caso de trámite al amparo de la Ley Nº 29090, salvo en el caso de demolición total, donde no se requiere el plano de distribución.

14. Inscripción de la anotación preventiva de pre-reglamento interno y pre-independizaciones simultáneas de unidades inmobiliarias sujetas a reglamento Interno.

El procedimiento de inscripción de la anotación preventiva de pre- reglamento interno y pre-independizaciones simultáneas de unidades inmobiliarias sujetas a reglamento interno comprende los siguientes actos inscribibles:

- Pre-reglamento interno.
- Pre-independización.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formulario de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Documento privado con firmas certificadas por notario que contenga el pre-reglamento interno, acompañado del plano de pre-independización.

15. Reglamento interno e independización de unidades inmobiliarias sujetas a los regímenes establecidos en la Ley Nº 27157

El procedimiento de inscripción de reglamento interno e independización de unidades inmobiliarias sujetas a los regímenes establecidos en la Ley Nº 27157 comprende los siguientes actos inscribibles:

- Reglamento interno.
- Independización.
- Modificación de área.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Parte notarial o documento privado con firma certificada por notario, otorgado por los propietarios o por el presidente de la junta de propietarios.

Cuando es otorgado por este último, copia certificada del acta de la sesión de junta de propietarios en la que se aprobó el reglamento interno, salvo se encuentre inserta en la escritura pública, y las esquelas de convocatoria o constancia a que se refiere el último párrafo del artículo 87.

c) En el supuesto del literal d) del artículo 15 del Reglamento de Formalización de la Propiedad en Programas de Vivienda del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2000-MTC, basta la Resolución del organismo formalizador competente.

d) Documento privado suscrito por el propietario con firma certificada, en el que conste el área, linderos y medidas perimétricas de las secciones de

dominio exclusivo y de los bienes comunes regulados por el reglamento interno.

e) Plano de independización que grafique las unidades de dominio exclusivo y las zonas comunes, autorizado por profesional competente con firma certificada por notario.

16. Anticipo de legítima o donación

El procedimiento de anticipo de legítima o donación comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anticipo de legítima.
- Donación.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública conteniendo el acto inscribible.
c) En el caso del anticipo de legítima, la copia certificada de la partida respectiva, salvo se encuentre inserta en la escritura pública.
d) Parte judicial conteniendo la autorización judicial respectiva cuando la donación se realice a favor de menores de edad y esté sujeta a cargo.

17. Reversión o revocatoria de donación o anticipo de legítima

El procedimiento de reversión o revocatoria de donación o anticipo de legítima comprende los siguientes actos inscribibles:

- Reversión de donación.
- Revocatoria de donación.
- Reversión de anticipo de legítima.
- Revocación de anticipo de legítima.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública con las solemnidades que requiere cada acto de acuerdo a las normas vigentes.
c) En el caso de la revocatoria, el duplicado de la carta notarial cursada al donatario, anticipado o sus herederos, con la constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento, salvo se encuentre inserta en la escritura pública.

18. Transferencia de propiedad por ejercicio de opción de compra

El procedimiento de transferencia de propiedad por ejercicio de opción de compra comprende los siguientes actos inscribibles:

- Ejercicio de la opción de compra en el arrendamiento financiero.
- Ejercicio de la opción de compra en el marco del Decreto Legislativo Nº 1177 (leasing y contrato de arrendamiento de inmueble destinado a vivienda).
- Ejercicio de la opción de compra en el marco de la Ley Nº 28364 (contrato de capitalización inmobiliaria).
- Ejercicio de la opción en el contrato de opción.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formulario de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública o si el valor del inmueble no supera las 20 UIT, formulario registral certificado notarialmente.

19. Transferencias de propiedad inmueble por aporte o reducción de capital

El procedimiento de transferencias de propiedad inmueble por aporte o por reducción de capital comprende los siguientes actos inscribibles:

- Transferencia por aporte.
- Transferencia por reducción de capital social.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública conteniendo la transferencia de propiedad del inmueble de acuerdo a las normas vigentes; sea constitución de sociedad, aumento de capital o reducción de capital social.

20. Hipoteca y demás actos vinculados

El procedimiento de inscripción de la constitución de hipotecas y demás actos vinculados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Hipoteca - hipoteca legal.
- Hipoteca inversa.
- Ampliación, modificación y reducción de hipoteca.
- Cesión de garantía hipotecaria.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito. b) Parte notarial de la escritura pública conteniendo el acto inscribible.

21. Cancelación de hipoteca

El procedimiento de inscripción de cancelación de hipoteca comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cancelación de hipoteca.
- Cancelación de hipoteca unilateral.
- Cancelación de hipoteca legal.
- Cancelación de hipoteca inversa.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública o, si el valor del gravamen no supera las 20 UIT, formulario registral certificado notarialmente, que contenga la declaración unilateral del acreedor levantando la hipoteca o indicando que la obligación garantizada se ha extinguido. En caso hipoteca unilateral, si el acreedor no aceptó, la declaración es formulada por el constituyente de la garantía.

También se puede cancelar la hipoteca en virtud a la declaración contenida en documento privado con firma certificada, pero solo cuando exista norma legal expresa que lo permita.

22. Patrimonio familiar, uso, usufructo y derecho de habitación

El procedimiento de inscripción de patrimonio familiar, uso, usufructo y derecho de habitación comprende los siguientes actos inscribibles:

- Patrimonio familiar.
- Uso.
- Usufructo.
- Derecho de habitación.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el acto inscribible, salvo para el caso de la constitución o extinción del patrimonio familiar declarada en sede judicial. En el caso de constitución de uso, usufructo y derecho de habitación, podrá presentarse alternativamente formulario

registral conteniendo el acto con firma certificada notarialmente, siempre que no exceda de las 20 UIT.

c) En el caso de la constitución o extinción del Patrimonio Familiar declarada judicialmente, el parte judicial conteniendo el oficio del Juez y copias certificadas de la sentencia con calidad de cosa juzgada.

23. Anticresis y demás actos vinculados

El procedimiento de inscripción de anticresis y demás actos vinculados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Constitución de anticresis.
- Modificación de anticresis.
- Cancelación de anticresis.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el contrato o acto jurídico que se desea inscribir en la partida del predio, o formulario registral legalizado notarialmente en caso el predio tenga un valor que no supere las 20 UIT.

24. Contratos de arrendamiento en el marco del Decreto Legislativo Nº 1177

El procedimiento de inscripción de contratos de arrendamiento en el marco del Decreto Legislativo Nº 1177 comprende los siguientes actos inscribibles:

- Arrendamiento de inmueble destinado a vivienda.
- Arrendamiento de inmueble destinado a vivienda con opción de compra.
- Leasing de inmueble destinado a vivienda.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Copia certificada por notario o por juez de paz letrado del Formulario Único de Arrendamiento de Inmueble Destinado a Vivienda - FUA; o, del Formulario Único de Arrendamiento con Opción de Compra de Inmueble Destinado a Vivienda - FUAO; o, del Formulario Único de Arrendamiento - Financiero (Leasing) de Inmueble Destinado a Vivienda - FUAL, según corresponda.

25. Arrendamiento y subarrendamiento

El procedimiento de inscripción de arrendamiento y subarrendamiento comprende los siguientes actos inscribibles:

- Contrato de arrendamiento.
- Contrato de subarrendamiento.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública o formulario registral (cuando el valor del inmueble no sea mayor a 20 UIT) con firmas certificadas notarialmente, que contenga el contrato de arrendamiento o subarrendamiento, según corresponda.

26. Arrendamiento financiero

En el procedimiento de inscripción de arrendamiento financiero se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el contrato de arrendamiento financiero.

27. Resolución de contratos de arrendamiento referidos a predios

El procedimiento de inscripción de resolución de contratos de arrendamiento referidos a predios comprende los siguientes actos inscribibles:

- Resolución de los contratos de arrendamiento en el marco del Decreto Legislativo Nº 1177.
- Resolución del contrato de arrendamiento y subarrendamiento.
- Resolución del contrato de arrendamiento financiero (Decreto Legislativo Nº 299).

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga la resolución de acto jurídico; o formulario registral certificado notarialmente en caso el Predio tenga un valor que no supere las 20 UIT, salvo para los arrendamientos previstos en el Decreto Legislativo Nº 1177, en los que basta el acta con firmas certificadas de la resolución por mutuo acuerdo.

28. Superficie y demás actos vinculados

El procedimiento de inscripción de superficie y demás actos vinculados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Constitución de superficie.
- Modificación de superficie.
- Extinción de superficie.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el contrato o acto jurídico que se desea inscribir en la partida del predio, o formulario registral certificado notarialmente en caso el predio tenga un valor que no supere las 20 UIT, salvo que el derecho de superficie se haya constituido por testamento, en cuyo caso basta que se haya inscrito la ampliación de testamento en el Registro de Personas Naturales.

29. Servidumbre y demás actos vinculados

El procedimiento de inscripción de servidumbre y demás actos vinculados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Constitución de servidumbre.
- Modificación de servidumbre.
- Extinción de servidumbre.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el contrato o acto jurídico que se desea inscribir en la partida del predio, cumpliendo con los requisitos establecidos o, formulario registral certificado notarialmente, en caso el predio tenga un valor que no supere las 20 UIT.

30. Pacto de reserva de dominio y retroventa

El procedimiento de inscripción de pacto de reserva de dominio y retroventa comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción de pacto de reserva de dominio.
- Inscripción del pacto de retroventa.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública o, si el valor del inmueble no supera las 20 UIT, formulario registral certificado notarialmente, en el que conste el pacto de reserva de dominio o retroventa.

31. Contrato de opción

El procedimiento de inscripción de contrato de opción comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción de contrato de opción.
- Caducidad de contrato de opción antes del plazo.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública o, si el valor del inmueble no supera las 20 UIT, formulario registral certificado notarialmente, que contenga el contrato de opción o la declaración del optante en el sentido que no ejercerá la opción.

32. Concesiones de obras públicas de infraestructura o para la explotación de servicios públicos

El procedimiento de inscripción de concesiones de obras públicas de infraestructura o para la explotación de servicios públicos comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción de concesiones de obras públicas de infraestructura o para la explotación de servicios públicos.
- Declaratoria de fábrica de las obras necesarias para la explotación o aprovechamiento económico de la concesión.
- Fideicomiso en propiedad de la concesión.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) En el caso de concesiones y fideicomiso, parte notarial de la escritura pública que contenga el contrato de concesión o el contrato de fideicomiso. En el caso de concesiones, se acompañará la copia certificada del acta o acuerdo de adjudicación o resolución autoritativa respectiva, según corresponda, salvo que se encuentre inserta en la escritura pública.
c) En el caso de declaratoria de fábrica de las obras necesarias para la explotación o aprovechamiento económico de la concesión, los planos de

las obras, georreferenciados a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales, acompañados de las respectivas memorias descriptivas.

33. Concesiones forestales, de fauna silvestre y para forestación y reforestación.

El procedimiento de inscripción de concesiones forestales, de fauna silvestre y para forestación y reforestación comprende los siguientes actos inscribibles:

- Actos de disposición y garantía sobre concesiones forestales y de fauna silvestre.

Para la inscripción del acto antes mencionado se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública del contrato de concesión.
c) Plano perimétrico y memoria descriptiva elaborado por la Autoridad Regional de Flora y Fauna Silvestre respectiva o SERFOR, según el caso, en el sistema de coordenadas oficial.

34. Concesiones de acuicultura, autorizaciones de acuicultura y demás actos vinculados

El procedimiento de inscripción de concesiones de acuicultura, autorizaciones de acuicultura y demás actos vinculados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Concesiones de acuicultura y demás actos vinculados (transferencia de la concesión, ampliación o reducción de la concesión, transmisión mortis causa de la concesión, la caducidad y limitaciones al ejercicio de la concesión).
- Autorización de acuicultura y demás actos vinculados (autorización, transferencia de autorización, transmisión mortis causa de la autorización y ampliación, reducción o limitaciones de la autorización, cancelación de la autorización).

Para la inscripción del acto antes mencionado se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada de la resolución emitida por PRODUCE o por el gobierno regional que contenga el acto inscribible o lo apruebe.
c) Planos de ubicación y localización en coordenadas UTM referidas al datum WGS84 que dieron mérito a la resolución de otorgamiento de la concesión en los que conste la certificación de PRODUCE o del gobierno regional, según corresponda, en formato físico y digital. En caso de autorización de

acuicultura o sus modificaciones, solamente cuando ésta comprenda una parte del predio.

d) Para la transferencia, el arrendamiento o cesión en uso de la concesión y, demás actos y contratos que regulen o modifiquen la concesión, así como la transferencia de la autorización cuando también comprende la transferencia del predio, adicionalmente se acompaña el parte notarial respectivo.

35. Hipoteca de concesiones

El procedimiento de inscripción de hipoteca de concesiones comprende los siguientes actos inscribibles:

- Hipoteca en las concesiones de obras públicas de infraestructura.
- Hipoteca de la concesión para la explotación de servicios públicos.
- Hipoteca en las concesiones de acuicultura.
- Hipoteca en las concesiones forestales, de fauna silvestre y para forestación y reforestación.

Para la inscripción del acto antes mencionado se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Parte notarial de la escritura pública de la constitución de Hipoteca.

c) En el caso de las concesiones para la explotación de servicios públicos se adjuntará, además: copia certificada de la autorización para la constitución de la hipoteca, en los casos que corresponda, otorgada por el sector u organismo correspondiente salvo que se encuentre inserta en la escritura pública de constitución de la hipoteca.

36. Cesión de posición contractual

El procedimiento de inscripción de cesión de posición contractual comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cesión de posición contractual en predios.
- Cesión de posición contractual en concesiones mineras.
- Cesión de posición contractual en concesiones de acuicultura.
- Cesión de posición contractual en concesión obras de Infraestructuras y de servicios públicos.

Para la inscripción del acto antes mencionado se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito

b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el contrato o acto jurídico que se desea inscribir en la partida del inmueble, cumpliendo con los requisitos establecidos por Ley; o formulario registral certificado notarialmente, en caso el predio tenga un valor que no supere las 20 UIT.
c) Tratándose de concesiones, la resolución administrativa que la autoriza.

En los demás casos, el instrumento público en el que conste la conformidad del cedido, salvo que conste en el contrato de cesión de posición contractual.

37. Extinción por renuncia o caducidad de las concesiones

El procedimiento de inscripción de extinción por renuncia o caducidad de las concesiones comprende los siguientes actos inscribibles:

- Extinción de concesiones mineras.
- Extinción de concesiones forestales, de fauna silvestre, para forestación y reforestación.
- Extinción de concesiones de acuicultura.
- Extinción de concesiones para la explotación de servicios públicos.
- Extinción de concesiones de obras de infraestructura.

Para la inscripción del acto antes mencionado se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada de la resolución o documento administrativo que contiene la declaración de caducidad, o sanciona con caducidad la concesión, salvo en concesiones eléctricas en donde basta copia simple de la publicación de la resolución suprema que acepta la renuncia o sanciona con caducidad.

Procedimientos del Registro de Personas Jurídicas

38. Actos o contratos relativos a comunidades campesinas y nativas

El procedimiento de inscripción de actos o contratos relativos a comunidades campesinas y nativas comprende los siguientes actos inscribibles:

- Modificación de estatuto.
- Inscripción de estatuto o primera directiva de comunidades campesinas o nativas inscritas.
- Actos relativos al otorgamiento de poder.
- Rectificación de inscripción de comunidad nativa en distinto registro.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Copia certificada notarialmente o autenticada del acta de asamblea general u órgano competente donde conste el o los acuerdos inscribibles. En aquellos centros poblados donde no exista notario, podrá requerir certificación de juez de paz o juez de paz letrado, de ser el caso.
c) Para la rectificación de inscripción de comunidad nativa inscrita en distinto registro, resolución de reconocimiento expedida por la Dirección Regional Agraria del gobierno regional competente, siempre que sea de fecha anterior a la escritura pública.
d) Constancia sobre convocatoria emitida por la persona legal o estatutariamente facultada o, alternativamente en caso de comunidades campesinas, el original o reproducción certificada notarialmente de la publicación en diario de circulación local.
e) Constancia de quórum salvo se trate de sesiones de órganos directivos, u otros similares. La constancia será formulada por quien presidió la sesión, por el órgano con facultad legal o estatutaria de convocatoria para la sesión de que se trate, o por el encargado de ejecutarla en caso de convocatoria judicial.

39. Actos relativos a las organizaciones sociales de base

El procedimiento de inscripción de actos relativos a las organizaciones sociales de base comprende los siguientes actos inscribibles:

- Nombramiento del consejo directivo y de sus demás representantes, apoderados, otorgamiento de poderes y demás actos relativos.
- Modificación de estatutos de organización social de base.
- Otros actos relativos a las organizaciones sociales base.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada notarialmente o autenticada, por fedatario de Oficina Registral, del acta de la asamblea general donde consten los acuerdos a inscribir.
c) Declaración jurada con firma legalizada notarialmente o certificada, ante fedatario de la oficina registral respectiva, del presidente del consejo directivo o representante autorizado en el sentido que los acuerdos a inscribir ya obran registrados en forma previa en el registro del gobierno local.
d) Constancia de convocatoria, suscrita por la persona legitimada para efectuarla, con firma legalizada notarialmente o por fedatario institucional de la SUNARP.

e) En caso de convocatoria por publicación, el original de la publicación o una copia certificada notarialmente.

f) Constancia de quórum, suscrita por la persona legitimada para efectuar la convocatoria o quien presidió la sesión, con su firma legalizada notarialmente o por fedatario institucional de la SUNARP.

40. Actos relativos al reglamento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE

El procedimiento de inscripción de actos relativos al reglamento del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo- CAFAE comprende los siguientes actos inscribibles:

- Reglamento interno.
- Ratificación o modificación de los reglamentos internos.
- La renuncia o separación de algún o algunos de sus integrantes y la designación de quien o quienes sustituyan a aquéllos.
- Otros actos que se establezcan por normas reglamentarias.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formulario de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Copia certificada notarialmente o fedateada por la oficina registral correspondiente, del acta que aprueba, ratifica o modifica el reglamento interno del CAFAE.

c) Constancia de convocatoria, con firma certificada por notario, juez de paz o fedatario de algún órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, cual sea el caso; a menos que se trate de convocatoria publicada en diario, en cuyo caso, se presentara los avisos publicados en original o en reproducción certificada notarialmente.

41. Actos relacionados con los órganos de gobierno de las sociedades constituidas en el extranjero sin sucursal en el país o de sucursales de sociedades constituidas en el extranjero

El procedimiento de inscripción relacionado con los órganos de gobierno de las sociedades constituidas en el extranjero sin sucursal en el país o de sucursales de sociedades constituidas en el extranjero, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Nombramientos de órganos o representantes, su renovación, remoción, renuncia, modificación o sustitución.
- Declaración de vacancia o de suspensión en el cargo.

- Poderes y facultades, ampliación, revocación, sustitución, delegación o reasunción de éstos.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Instrumento en que conste la designación, poder u acto inscribible otorgado por la sociedad extranjera, conforme a las normas del país de origen o las copias certificadas por notario.
c) Certificado de vigencia de la sociedad otorgante u otro instrumento equivalente expedido por autoridad competente en su país de origen.
d) Alternativamente, uno de los siguientes documentos: i) Declaración jurada expedida por un representante legal de la sociedad extranjera o certificación emitida por éste o la autoridad o funcionario extranjero competente en el sentido de que el otorgante del poder se encuentra facultado para actuar como representante de ésta y otorgar poderes a su nombre en los términos establecidos en el título materia de inscripción; u, ii) Otro documento con validez jurídica que acredite el contenido de alguna de las declaraciones señaladas en los literales anteriores.
e) Si el documento fuera otorgado en el extranjero, deberá presentarse en idioma español o traducido a éste y legalizado o apostillado, conforme a las normas sobre la materia.

42. Modificación de Estatutos de personas jurídicas

El procedimiento de inscripción relacionado con la modificación de estatutos de personas jurídicas comprende los siguientes actos inscribibles:

- Modificación del estatuto de la asociación.
- Modificación del estatuto de comité.
- Modificación del estatuto de fundación.
- Modificación del estatuto de cooperativa.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el acta de la asamblea general que aprueba la modificación de estatuto de la persona jurídica no societaria; o, copia certificada del acta que aprueba la modificación de estatuto, por notario o, en defecto de éste, por juez de paz; según sea el caso.

c) En caso de fundación adicionalmente se presentará copia certificada de la resolución emitida por el consejo de supervigilancia de fundaciones aprobando la modificación del estatuto de la fundación.
d) Constancia de convocatoria, suscrita por la persona legitimada para efectuarla, con firma legalizada notarialmente o por fedatario institucional de la SUNARP; salvo se trate de convocatoria publicada en diario, en cuyo caso, se presentará los avisos publicados en original o en reproducción certificada notarialmente, según sea el caso.
e) En caso de convocatoria judicial, copia certificada de la sentencia que ordena la convocatoria, consentida o ejecutoriada.
f) Constancia de quórum, con firma certificada por notario o juez de paz cuando se encuentre autorizado legalmente o fedatario de algún órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, cónsul peruano, autoridad extranjera competente u otra persona autorizada legalmente para certificar firmas. Según sea el caso.
g) Instrumento extendido por la superintendencia adjunta de cooperativas que apruebe el estatuto, solo en caso de cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas para captar recursos del público (COOPAC)

43. Actos relativos a las modificaciones de estatuto de sociedades del Registro de Hidrocarburos

El procedimiento de inscripción de actos relativos a las modificaciones de estatuto de sociedades del Registro de Hidrocarburos comprende los siguientes actos inscribibles:

- Aumento de capital.
- Reducción del capital.
- Cambio de domicilio.
- Modificación del estatuto social en general.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el acuerdo de aumento de capital, reducción del capital, cambio de domicilio y modificación del estatuto social en general.
c) Original o copia certificada por notario de las publicaciones en los diarios del aviso de convocatoria en caso de SAA y en aquellas que la ley o el estatuto establezca la convocatoria por publicación; o la constancia de convocatoria en caso de las SAC, SRL y otras en la forma prevista por el

artículo 76 del Reglamento del Registro de Sociedades, salvo que el acuerdo se haya adoptado en junta universal.

d) En caso de acuerdo de reducción o aumento de capital, avisos de publicación en el periódico del lugar del domicilio de la sociedad encargado de la inserción de los avisos judiciales.

e) Documentación que acredita el aporte al capital de acuerdo a la naturaleza de los bienes y, en los casos de aportes de bienes o derechos de crédito, el informe de valorización respectivo.

44. Otorgamiento y modificación de poderes de Personas Jurídicas

El procedimiento de inscripción de otorgamiento y modificación de poderes de personas jurídicas comprende los siguientes actos inscribibles:

- Otorgamiento de poder de las asociaciones, comité, fundación o cooperativa.
- Modificación de poder de asociaciones, comité, fundación o cooperativa.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Copia certificada por notario o, en su defecto por el juez de paz en los casos establecidos por disposiciones legales del acta del órgano competente.

c) Constancia de convocatoria, suscrita por la persona legitimada para efectuarla, con su firma legalizada notarialmente o por fedatario institucional de la SUNARP.

d) En caso de efectuarse convocatoria por publicación, el original de la publicación o copia certificada notarialmente.

e) Constancia de quórum suscrita por la persona legitimada para efectuar la convocatoria o por quien presidió la sesión, con su firma legalizada notarialmente o por fedatario institucional de la SUNARP.

45. Nombramiento y revocación de órgano de gobierno y mandatarios de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

El procedimiento de inscripción de actos relativos al nombramiento y revocación de órganos de gobierno y mandatarios de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada comprende los siguientes actos inscribibles:

- Nombramientos.
- Otorgamiento de poder.
- Renuncias y revocaciones.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el acto inscribible; o copia certificada notarialmente del acta que contenga el acto inscribible, con firma legalizada del titular de la EIRL, debidamente asentada en libro de actas.

46. Reconocimiento de elecciones, reestructuraciones y demás actos vinculados no registrados en su oportunidad por las personas jurídicas

El procedimiento de inscripción de actos relativos al reconocimiento de elecciones, reestructuraciones y demás actos vinculados no registrados en su oportunidad por las personas jurídicas comprenden los siguientes actos inscribibles:

- Nombramientos de órganos o representantes, su renovación, remoción, renuncia, modificación o sustitución.
- Declaración de vacancia o de suspensión en el cargo.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada notarial del acta de la asamblea general de reconocimiento de elecciones, reestructuraciones y demás acuerdos similares de la persona jurídica no societaria.
c) Constancia sobre convocatoria emitida por el órgano competente con facultad legal o estatutaria de convocatoria.
d) En caso de convocatoria judicial, parte judicial de la resolución en que se dispone la convocatoria a asamblea general.
e) Constancia de quórum salvo se trate de sesiones de órganos directivos, u otros similares. La constancia será formulada por quien presidió la sesión, por el órgano con facultad legal o estatutaria de convocatoria para la sesión de que se trate, o por el encargado de ejecutarla en caso de convocatoria judicial.

47. Disolución y liquidación de sociedades del Registro de Hidrocarburos

El procedimiento de inscripción de actos relativos a la disolución y liquidación de sociedades del Registro de Hidrocarburos comprenden los siguientes actos inscribibles:

- Disolución y liquidación de sociedades del Registro de Hidrocarburos

- Nombramiento de liquidador

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el acuerdo de disolución y liquidación.
c) Original o copia certificada por notario de las publicaciones en los diarios del aviso de convocatoria en caso de SAA y en aquellas que la ley o el estatuto establezca la convocatoria por publicación; o la constancia de convocatoria en caso de las SAC, SRL y otras en la forma prevista por el artículo 76 del Reglamento del Registro de Sociedades, salvo que el acuerdo se haya adoptado en junta universal.
d) Avisos de publicación del acuerdo de disolución, por tres veces consecutivas, realizados de conformidad con lo dispuesto en el art. 43 de la Ley General de Sociedades.

48. Disolución y liquidación de Sucursales de Personas Jurídicas constituidas en el extranjero

El procedimiento de inscripción de actos relativos a la disolución y liquidación de sucursales de personas jurídicas constituidas en el extranjero comprenden los siguientes actos inscribibles:

- Disolución y liquidación.
- Nombramiento del liquidador con sus respectivos poderes.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública o instrumento similar en la que conste el acuerdo de disolución y liquidación, además del liquidador, con la formalidad de la materia.
c) De ser el caso, traducción de la escritura pública o instrumento similar en la que conste el acuerdo de disolución y liquidación, además del nombramiento del liquidador.

Procedimientos del Registro de Personas Naturales

49. Testamento y actos vinculados

El procedimiento de inscripción de testamento y actos vinculados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Otorgamiento de testamento.

- Revocación de testamento.
- Modificación de testamento.
- Desheredación.
- Revocatoria de la desheredación.
- Renuncia a la herencia o al legado.
- Acuerdo de indivisión o partición adoptado por los herederos testamentarios.
- Aceptación, excusa, y extinción del albacea testamentario.
- Caducidad de la institución de heredero o legatario, en caso depremorenciao, supervivencia de heredero forzoso.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial o consular de la escritura pública o del acta de protocolización, según corresponda, salvo en el caso de caducidad de la institución de heredero o legatario. Tratándose de instrumentos públicos otorgados en el extranjero, deberá presentarse en idioma español o traducido a éste y legalizado o apostillado, conforme a las normas sobre la materia.
c) En el caso de caducidad de la institución de heredero o legatario, en caso depremorenciao, supervivencia de heredero forzoso, basta la copia certificada del acta de defunción del heredero o legatario premuerto; o, del acta de nacimiento del heredero forzoso superviviente.

50. Régimen Patrimonial de la sociedad conyugal y actos vinculados

El procedimiento de inscripción del régimen patrimonial de la sociedad conyugal y actos vinculados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Acuerdo de separación de patrimonios.
- Sustitución de régimen patrimonial.
- Sustitución judicial de régimen patrimonial.
- Separación de patrimonio de pleno derecho prevista en el artículo 330 del Código Civil.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial o consular de la escritura pública, salvo el caso de sustitución judicial.

Tratándose de instrumentos públicos otorgados en el extranjero, deberá presentarse en idioma español o traducido a éste y legalizado o apostillado, conforme a las normas sobre la materia.

c) Tratándose de sustitución judicial de régimen patrimonial, el parte judicial respectivo, el cual debe contener el oficio del juez y las copias de la resolución que ampara la demanda y de la resolución que declara consentida o ejecutoriada la misma. Las copias deben estar certificadas por el secretario de juzgado y las resoluciones suscritas por el juez y el auxiliar jurisdiccional respectivo.

d) Para el caso de separación patrimonial de pleno derecho prevista en el 330 del Código Civil, la solicitud formulada por las personas señaladas en dicha norma en documento privado con firmas legalizadas notarialmente y la copia certificada de partida de matrimonio, salvo concurra la situación prevista en el segundo párrafo del art. 330 del Código Civil.

51. Reconocimiento y cese de unión de hecho

El procedimiento de inscripción del reconocimiento y cese de unión de hecho comprende los siguientes actos inscribibles:

- Reconocimiento de unión de hecho.
- Cese de unión de hecho convencional.
- Cese de unión de hecho por fallecimiento de uno de los convivientes.
- Cese de unión de hecho por declaración de ausencia o muerte presunta.
- Sentencias y medidas cautelares relativas a la unión de hecho.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Parte notarial de la escritura pública o parte judicial, según corresponda, salvo en el cese de unión de hecho cuya causa es el fallecimiento o la declaración de ausencia o muerte presunta de uno de los convivientes. En el título debe indicarse la fecha de inicio o de cese de la unión de hecho.

El parte judicial debe contener el oficio del juez y las copias de la resolución que ampara la demanda y de la resolución que declara consentida o ejecutoriada la misma. Las copias deben estar certificadas por el secretario de juzgado y las resoluciones suscritas por el juez y auxiliar jurisdiccional respectivo.

Tratándose de instrumentos públicos otorgados en el extranjero, debe presentarse en idioma español o traducido a éste y legalizado o apostillado, conforme a las normas sobre la materia.

c) Cuando el cese de la unión de hecho tiene como causa el fallecimiento de uno de los convivientes, basta la copia certificada de la partida de defunción, salvo que se encuentre inscrita la sucesión testamentaria o intestada respectiva, en cuyo caso basta la indicación de la partida registral y oficina registral en la que se encuentre inscrita la sucesión. Cuando el cese de la unión de hecho tiene como causa la declaración de ausencia o muerte presunta inscritas, basta la indicación de la partida registral y oficina registral en la que se encuentren dichos actos.

52. Actos relativos al poder o mandato

El procedimiento de inscripción de los actos relativos al poder o mandato comprende los siguientes actos inscribibles:

- Otorgamiento de poder
- Otorgamiento de mandato
- Ampliación de poder
- Modificación de poder o de mandato
- Sustitución de poder
- Delegación de poder
- Revocación de poder o de sustitución de poder
- Renuncia de poder
- Extinción de mandato o poder por fallecimiento del mandante o mandatario o, representante o representado
- Extinción del mandato o poder por interdicción, inhabilitación, declaración de ausencia o muerte presunta

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Parte notarial o consular de la escritura pública, salvo en el caso de la extinción por causa de interdicción, inhabilitación, declaración de ausencia, muerte presunta o fallecimiento del representante, representado o de una de las partes en el mandato.

   Tratándose de instrumentos públicos otorgados en el extranjero, deberá presentarse en idioma español o traducido a éste y legalizado o apostillado, conforme a las normas sobre la materia.

c) En caso de extinción de poder por renuncia del representante, el duplicado de la carta notarial cursada al representado, con la constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento, salvo se encuentre inserta en la escritura pública.

d) Cuando la extinción tiene como causa el fallecimiento del representante, representado o de una de las partes en el mandato, basta la copia certificada de la partida de defunción, salvo que se encuentre inscrita la sucesión testamentaria o intestada respectiva, en cuyo caso es suficiente la indicación de la partida registral y oficina registral en la que se encuentre inscrita la sucesión. Cuando la extinción del mandato o poder, tiene como causa la interdicción, inhabilitación, declaración de ausencia o muerte presunta inscritas, basta la indicación de la partida registral y oficina registral en la que se encuentren dichos actos.

53. Restricciones a la capacidad de ejercicio, designación o determinación de apoyos y actos vinculados

El procedimiento de inscripción de restricciones a la capacidad de ejercicio, designación de apoyos y actos vinculados, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Designación o determinación de apoyos, salvaguardias y, sus modificaciones.
- Nombramiento o designación de tutor.
- Nombramiento de curador.
- Discernimiento de los cargos de tutor o curador.
- Cese del cargo de tutor o curador.
- Declaración de interdicción civil o inhabilitación y sus modificaciones.
- Sentencias que impongan pérdida de la patria potestad.
- Declaraciones de desaparición, ausencia, ausencia por desaparición forzada, muerte presunta, así como sus modificaciones y/o reconocimiento de existencia.
- Levantamiento de la interdicción y rehabilitación.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Parte notarial de la escritura pública o parte judicial, según corresponda.

El parte judicial debe contener el oficio del juez y las copias de la resolución que ampara la demanda y de la resolución que declara consentida o ejecutoriada la misma. Las copias deben estar certificadas por el secretario de juzgado y las resoluciones suscritas por el juez y auxiliar jurisdiccional respectivo.

Procedimientos del Registro de Bienes Muebles

54. Inmatriculación de vehículos importados

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos importados comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo importado nuevo adquirido de una empresa comercializadora.
- Inmatriculación de vehículo importado nuevo adquirido de una persona natural.
- Inmatriculación de vehículo importado usado adquirido de una empresa comercializadora
- Inmatriculación de vehículo importado usado adquirido de una persona natural.
- Inmatriculación de vehículo especial importado.
- Modificación de Características.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.

   Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.

c) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del importador empadronado.

   En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.

d) Si es un vehículo usado: a) Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales, b) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.

   Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial (vehículos nuevos o usados), además de los requisitos anteriores, la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad autorizada.

En caso de vehículos usados con sistema de combustión original o sistema bicombustible o sistema dual, deberá presentar Certificado de Conformidad de Conversión.

e) Cuando el vehículo ha sido modificado, salvo la modificación de color o de motor, debe presentarse: e.1) Certificado de fabricación de la carrocería o certificado de modificación según corresponda con firmas certificadas notarialmente de los otorgantes y del ingeniero responsable. e.2) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación o Modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional. e.3) Autorización de Montaje o de Modificación emitidas por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo, acompañada de la certificación de representante otorgada por el fabricante según formato previsto en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular; o, Certificado de conformidad de montaje o modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. e.4) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación y la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC o entidad autorizada, en caso el vehículo se convierta en un vehículo especial.

f) Cuando el color o motor del vehículo ha sido modificado, Formulario Notarial con firma certificada del último adquirente, indicando las nuevas características del vehículo, acompañado del documento acreditativo de la adquisición del motor, cuando corresponda. Cuando el cambio de motor implique la modificación de la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se adjunta adicionalmente el Certificado de Conformidad de Modificación expedido por la persona jurídica autorizada por el MTC; o, cuando se modifique el vehículo para combustión de GNV, GLP, sistemasbi- combustible o sistemas duales, el Certificado de Conformidad de Conversión emitido por una entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

55. Inmatriculación de vehículos importados adjudicados por régimen de almacenes generales

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos importados adjudicados por régimen de almacenes generales comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo nuevo por Remate sujeto al régimen Almacenes Generales.

- Inmatriculación de vehículo usado por Remate sujeto al régimen Almacenes Generales.
- Inmatriculación de vehículo especial importado adjudicado por régimen de almacenes generales.
- Inmatriculación de vehículo especial importado.
- Modificación de Características.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico aprobado por la Sunarp, debidamente llenado e impreso con la firma certificada notarialmente del propietario o, de ser el caso, de su representante o apoderado. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.
c) El certificado de depósito y/o warrant, según corresponda.
d) El acta de remate.
e) La póliza de adjudicación expedida por el martillero público.
f) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del importador empadronado. En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.
g) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.
h) Si es un vehículo usado: Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales, si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial (vehículos nuevos o usados), además del requisito anterior, la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad autorizada. En caso de vehículos usados con sistema de combustión original o sistema bicombustible o sistema dual, deberá presentar Certificado de Conformidad de Conversión.
i) Cuando el vehículo ha sido modificado, salvo la modificación de color o de motor, debe presentarse: i.1) Certificado de fabricación de la carrocería o certificado de modificación según corresponda con firmas certificadas notarialmente de los otorgantes y del ingeniero responsable. i.2) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a

la fecha cierta del Certificado de Fabricación o Modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional. i.3) Autorización de Montaje o de Modificación emitidas por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo, acompañada de la certificación de representante otorgada por el fabricante según formato previsto en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular; o, Certificado de conformidad de montaje o modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. i.4) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación y la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC o entidad autorizada, en caso el vehículo se convierta en un vehículo especial.

j) Cuando el color o motor del vehículo ha sido modificado, Formulario Notarial con firma certificada del último adquirente, indicando las nuevas características del vehículo, acompañado del documento acreditativo de la adquisición del motor, cuando corresponda. Cuando el cambio de motor implique la modificación de la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se adjunta adicionalmente el Certificado de Conformidad de Modificación expedido por la persona jurídica autorizada por el MTC; o, cuando se modifique el vehículo para combustión de GNV, GLP, sistemasbi- combustible o sistemas duales, el Certificado de Conformidad de Conversión emitido por una entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

56. Inmatriculación de vehículos importados adquiridos por promoción comercial o similar

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos importados adquiridos por promoción comercial o similar comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo importado nuevo por promociones comerciales y rifas con fines sociales.
- Inmatriculación de vehículo importado nuevo por juegos de azar (lotería, bingo etc.).
- Inmatriculación de vehículo importado usado por promociones comerciales y rifas con fines sociales.
- Inmatriculación de vehículo importado usado por juegos de azar (lotería, bingo etc.).
- Inmatriculación de vehículo especial importado adquirido por promoción comercial o similar.
- Modificación de Características.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.
c) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del importador empadronado. En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.
d) Cuando se trate de adquisición del vehículo por promoción comercial u otras modalidades similares señaladas en el Decreto Supremo Nº 010-2016-IN se deberá adjuntar: a) acta notarial de realización del acto; b) acta notarial de entrega; y, en caso de rifas con fines sociales, copia certificada de la resolución directoral del MININTER que autoriza el acto.
e) Cuando se trate de la adquisición del vehículo mediante juegos de azar como la lotería, el bingo, y otros, se presentará el instrumento público que acredite adquisición.
f) Si es un vehículo usado: f.1) Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales, f.2) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación. Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial (vehículos nuevos o usados), además de los requisitos anteriores, la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad autorizada. En caso de vehículos usados con sistema de combustión original o sistema bicombustible o sistema dual, deberá presentar Certificado de Conformidad de Conversión.
g) Cuando el vehículo ha sido modificado, salvo la modificación de color o de motor, debe presentarse: g.1) Certificado de fabricación de la carrocería o certificado de modificación según corresponda con firmas certificadas notarialmente de los otorgantes y del ingeniero responsable. g.2) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación o Modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional. g.3) Autorización de Montaje o de Modificación emitidas

por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo, acompañada de la certificación de representante otorgada por el fabricante según formato previsto en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular; o, Certificado de conformidad de montaje o modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. g.4) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación y la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC o entidad autorizada, en caso el vehículo se convierta en un vehículo especial.

h) Cuando el color o motor del vehículo ha sido modificado, Formulario Notarial con firma certificada del último adquirente, indicando las nuevas características del vehículo, acompañado del documento acreditativo de la adquisición del motor, cuando corresponda. Cuando el cambio de motor implique la modificación de la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se adjunta adicionalmente el Certificado de Conformidad de Modificación expedido por la persona jurídica autorizada por el MTC; o, cuando se modifique el vehículo para combustión de GNV, GLP, sistemasbi- combustible o sistemas duales, el Certificado de Conformidad de Conversión emitido por una entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

57. Inmatriculación de vehículos importados bajo el régimen diplomático

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos importados bajo el régimen diplomático comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo importado nuevo bajo el régimen diplomático y transferido a particulares.
- Inmatriculación de vehículo importado usado bajo el régimen diplomático y transferido a particulares.
- Inmatriculación de vehículo especial importado bajo el régimen diplomático.
- Modificación de características.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.
c) Parte notarial del acta de transferencia a favor del último adquirente.

d) El oficio de la Dirección de Privilegios e Inmunidades del Ministerio de Relaciones Exteriores en el que autorice la transferencia del vehículo.

e) Si es un vehículo usado: e.1) Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales, e.2) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación. Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial (vehículos nuevos o usados), además de los requisitos anteriores, la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad autorizada. En caso de vehículos usados con sistema de combustión original o sistema bicombustible o sistema dual, deberá presentar Certificado de Conformidad de Conversión.

f) Cuando el vehículo ha sido modificado, salvo la modificación de color o de motor, debe presentarse: f.1) Certificado de fabricación de la carrocería o certificado de modificación según corresponda con firmas certificadas notarialmente de los otorgantes y del ingeniero responsable. f.2) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación o Modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional. f.3) Autorización de Montaje o de Modificación emitidas por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo, acompañada de la certificación de representante otorgada por el fabricante según formato previsto en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular; o, Certificado de conformidad de montaje o modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. f.4) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación y la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC o entidad autorizada, en caso el vehículo se convierta en un vehículo especial.

g) Cuando el color o motor del vehículo ha sido modificado, Formulario Notarial con firma certificada del último adquirente, indicando las nuevas características del vehículo, acompañado del documento acreditativo de la adquisición del motor, cuando corresponda. Cuando el cambio de motor implique la modificación de la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se adjunta adicionalmente el Certificado de Conformidad de Modificación expedido por la persona jurídica autorizada por el MTC; o, cuando se modifique el vehículo para combustión de GNV, GLP, sistemasbi- combustible o sistemas duales, el Certificado de Conformidad de Conversión emitido por una entidad certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

58. Inmatriculación de vehículos importados adquiridos mediante resolución administrativa

El procedimiento de inscripción de Inmatriculación de vehículos importados adquiridos mediante resolución administrativa comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo nuevo o usado, por Remate o adjudicación de la SUNAT.
- Inmatriculación de vehículo nuevo o usado, por Remate de la SUNATonline.
- Inmatriculación por Saneamiento del vehículo nuevo o usado perteneciente al Estado.
- Inmatriculación por Remate de vehículos nuevos o usados en situación de abandono en el depósito.
- Inmatriculación por Adjudicación de vehículos nuevos o usados dados de baja por entidades estatales.
- Inmatriculación de vehículo especial importado mediante resolución administrativa.
- Modificaciones en las características.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.
c) Cuando se trate de vehículo en situación de abandono legal y comiso administrativo, que ha sido adquirido por remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), adicionalmente se deberá presentar: c.1) Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. c.2) Resolución de adjudicación, constancia de remate o las que hagan sus veces conforme a la legislación aduanera. c.3) Póliza de adjudicación.
d) Cuando se trate de la adquisición de vehículo mediante remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) "online", adicionalmente deberá adjuntar: d.1) La impresión que contenga la información del remate que permita su verificación en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe). d.2) La póliza de adjudicación.

e) Cuando se solicite la inmatriculación procedente de saneamiento de vehículo perteneciente al Estado, adicionalmente se deberá presentar: e.1) La resolución administrativa que dispone el saneamiento en copia certificada por funcionario de la entidad que conserva dicha documentación. e.2) El acta de saneamiento.

f) Cuando se solicite la inmatriculación de vehículo en situación de abandono en el depósito rematado por entidad estatal de acuerdo con elDec. Leg.1214 adicionalmente deberá presentar: f.1) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. f.2) Copia certificada de la resolución ministerial que designa a la Comisión encargada del remate. f.3) Copia certificada de la resolución directoral que convoca a remate. f.4) El acta de remate, consignando los códigos de identificación vehicular. f.5) La póliza de adjudicación.

g) Cuando se trate de vehículo dado de baja por entidades estatales conforme a la Directiva Nº 001-2015-SBN, aprobada por Resolución Nº 046-2015-SBN, adicionalmente se deberá presentar: g.1) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. g.2) Copia certificada de la resolución administrativa que aprueba la baja del vehículo del margesí de bienes de la entidad estatal, identificándolo con sus códigos de identificación vehicular. g.3) Copia certificada de la resolución administrativa que autoriza la venta por subasta pública o la venta directa. g.4) El acta de subasta pública o acta de adjudicación, en caso de venta directa, conteniendo sus códigos de identificación vehicular. g.5) La póliza de adjudicación o el comprobante de pago, con sus códigos de identificación vehicular.

h) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.

i) Si es un vehículo usado: Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales. Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial (vehículos nuevos o usados), además del requisito anterior, la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad autorizada. En caso de vehículos usados con sistema de combustión original o sistema bicombustible o sistema dual, deberá presentar Certificado de Conformidad de Conversión.

j) Cuando el vehículo ha sido modificado, salvo la modificación de color o de motor, debe presentarse: j.1) Certificado de fabricación de la carrocería o certificado de modificación según corresponda con firmas certificadas notarialmente de los otorgantes y del ingeniero responsable. j.2) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación o Modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

j.3) Autorización de Montaje o de Modificación emitidas por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo, acompañada de la certificación de representante otorgada por el fabricante según formato previsto en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular; o, Certificado de conformidad de montaje o modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. j.4) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación y la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC o entidad autorizada, en caso el vehículo se convierta en un vehículo especial.

k) Cuando el color o motor del vehículo ha sido modificado, Formulario Notarial con firma certificada del último adquirente, indicando las nuevas características del vehículo, acompañado del documento acreditativo de la adquisición del motor, cuando corresponda. Cuando el cambio de motor implique la modificación de la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se adjunta adicionalmente el Certificado de Conformidad de Modificación expedido por la persona jurídica autorizada por el MTC; o, cuando se modifique el vehículo para combustión de GNV, GLP, sistemasbi- combustible o sistemas duales, el Certificado de Conformidad de Conversión emitido por una entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

59. Inmatriculación de vehículos importados adquiridos por prescripción adquisitiva de dominio

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos importados adquiridos por prescripción adquisitiva de dominio comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo importado nuevo por prescripción adquisitiva de dominio notarial.
- Inmatriculación de vehículo importado nuevo por prescripción adquisitiva de dominio judicial.
- Inmatriculación de vehículo importado usado por prescripción adquisitiva de dominio notarial.
- Inmatriculación de vehículo importado usado por prescripción adquisitiva de dominio judicial.
- Inmatriculación de vehículo especial importado adquirido por prescripción adquisitiva de dominio.
- Modificación de Características.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente, en el que se indicará el número de la DAM. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.
c) Si el vehículo se ha adquirido mediante el proceso de prescripción adquisitiva o título supletorio, en virtud de proceso judicial, los partes judiciales conteniendo el Oficio judicial, la sentencia que declara la prescripción adquisitiva o la formación de título supletorio y la resolución que la declara consentida o ejecutoriada, en copias certificadas por el especialista legal.
d) Si se ha adquirido mediante el proceso de prescripción adquisitiva en virtud de procedimiento notarial, el parte notarial del acta de prescripción adquisitiva.
e) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.
f) Si es un vehículo usado: Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales. Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial (vehículos nuevos o usados), además del requisito anterior, la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o la entidad autorizada. En caso de vehículos usados con sistema de combustión original o sistema bicombustible o sistema dual, deberá presentar Certificado de Conformidad de Conversión.
g) Cuando el vehículo ha sido modificado, salvo la modificación de color o de motor, debe presentarse: g.1) Certificado de fabricación de la carrocería o certificado de modificación según corresponda con firmas certificadas notarialmente de los otorgantes y del ingeniero responsable. g.2) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación o Modificación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional. g.3) Autorización de Montaje o de Modificación emitidas por el representante autorizado en el Perú del fabricante del vehículo, acompañada de la certificación de representante otorgada por el fabricante según formato previsto en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular; o, Certificado de conformidad de montaje o modificación emitido por Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según corresponda. g.4) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación y la Autorización de

Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC o entidad autorizada, en caso el vehículo se convierta en un vehículo especial.

h) Cuando el color o motor del vehículo ha sido modificado, Formulario Notarial con firma certificada del último adquirente, indicando las nuevas características del vehículo, acompañado del documento acreditativo de la adquisición del motor, cuando corresponda. Cuando el cambio de motor implique la modificación de la cilindrada, potencia o tipo de combustible, se adjunta adicionalmente el Certificado de Conformidad de Modificación expedido por la persona jurídica autorizada por el MTC; o, cuando se modifique el vehículo para combustión de GNV, GLP, sistemasbi- combustible o sistemas duales, el Certificado de Conformidad de Conversión emitido por una entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

60. Inmatriculación de vehículos de fabricación nacional

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos de fabricación nacional comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional adquirido de una empresa comercializadora
- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional adquirido de una persona natural
- Inmatriculación de vehículo especial de fabricación nacional.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.

c) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del fabricante empadronado. En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.

d) El Certificado de Fabricación emitido por el fabricante nacional con firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que fabricó el vehículo.

e) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo,

vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

f) El Certificado de Conformidad de Fabricación, emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el MTC.

g) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del documento que acredite al fabricante nacional del vehículo la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgada por el Ministerio de la Producción - PRODUCE vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación.

h) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar: h.1) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación, h.2) Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC.

61. Inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adjudicados por régimen de almacenes generales

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adjudicados por régimen de almacenes generales comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adquiridos por el régimen de almacenes generales
- Inmatriculación de vehículo especial de fabricación nacional adjudicado por régimen de almacenes generales.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.

c) Se deberá adjuntar: c.1) El certificado de depósito y/o warrant, según corresponda. c.2) El acta de remate. c.3) La póliza de adjudicación expedida por el martillero público.

d) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del fabricante empadronado.

   En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.

e) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.

f) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar: Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC.

g) El Certificado de Fabricación emitido por el fabricante nacional con firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que fabricó el vehículo.

h) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

i) El Certificado de Conformidad de Fabricación, emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el MTC.

j) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del documento que acredite al fabricante nacional del vehículo la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgada por el Ministerio de la Producción - PRODUCE vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación.

62. Inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adquiridos por promoción comercial o similar

El procedimiento de inscripción de Inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adquiridos por promoción comercial o similar comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional por promociones comerciales y rifas con fines sociales.
- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional por juegos de azar (lotería, bingo etc.).
- Inmatriculación de vehículo especial de fabricación nacional adquirido por promoción comercial o similar.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.

c) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del fabricante empadronado. En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con

firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.

d) Cuando se trate de adquisición del vehículo por promoción comercial u otras modalidades similares señaladas en el Decreto Supremo Nº 010-2016-IN se deberá adjuntar: a) acta notarial de realización del acto; b) acta notarial de entrega; y, en caso de rifas con fines sociales, copia certificada de la resolución directoral del MININTER que autoriza el acto.

e) Cuando se trate de la adquisición del vehículo mediante juegos de azar como la lotería, el bingo, y otros, se presentará el instrumento público que acredite adquisición.

f) El Certificado de Fabricación emitido por el fabricante nacional con firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que fabricó el vehículo.

g) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

h) El Certificado de Conformidad de Fabricación, emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el MTC.

i) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del documento que acredite al fabricante nacional del vehículo la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgada por el Ministerio de la Producción - PRODUCE vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación.

j) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar: j.1) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación. j.2) Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC.

63. Inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adquiridos mediante resolución administrativa

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adquiridos mediante resolución administrativa comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional por Remate o adjudicación de la SUNAT.
- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional por Remate de la SUNATonline,

- Inmatriculación por Saneamiento del vehículo de fabricación nacional perteneciente al Estado.
- Inmatriculación por Remate de vehículos de fabricación nacional en situación de abandono en el depósito.
- Inmatriculación por Adjudicación de vehículos de fabricación nacional dados de baja por entidades estatales.
- Inmatriculación de vehículo especial de fabricación nacional adquirido mediante resolución administrativa.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.
c) Cuando se trate de vehículo en situación de abandono legal y comiso administrativo, que ha sido adquirido por remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), adicionalmente se deberá presentar: c.1) Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. c.2) Resolución de adjudicación, constancia de remate o las que hagan sus veces conforme a la legislación aduanera. c.3) Póliza de adjudicación.
d) Cuando se trate de la adquisición de vehículo mediante remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) "online", adicionalmente deberá adjuntar: d.1) La impresión que contenga la información del remate que permita su verificación en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe). d.2) La póliza de adjudicación.
e) Cuando se solicite la inmatriculación procedente de saneamiento de vehículo perteneciente al Estado, adicionalmente se deberá presentar: e.1) La resolución administrativa que dispone el saneamiento en copia certificada por funcionario de la entidad que conserva dicha documentación. e.2) El acta de saneamiento.
f) Cuando se solicite la inmatriculación de vehículo en situación de abandono en el depósito rematado por entidad estatal de acuerdo con elDec. Leg.1214 adicionalmente deberá presentar: f.1) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. f.2) Copia certificada de la resolución ministerial que designa a la Comisión encargada del remate. f.3) Copia certificada de la resolución directoral que convoca a remate. f.4) El acta de remate, consignando los códigos de identificación vehicular. f.5) La póliza de adjudicación.

g) Cuando se trate de vehículo dado de baja por entidades estatales conforme a la Directiva Nº 001-2015-SBN, aprobada por Resolución Nº 046-2015-SBN, adicionalmente se deberá presentar: g.1) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. g.1) Copia certificada de la resolución administrativa que aprueba la baja del vehículo del margesí de bienes de la entidad estatal, identificándolo con sus códigos de identificación vehicular. g.2) Copia certificada de la resolución administrativa que autoriza la venta por subasta pública o la venta directa. g.3) El acta de subasta pública o acta de adjudicación, en caso de venta directa, conteniendo sus códigos de identificación vehicular. g.4) La póliza de adjudicación o el comprobante de pago, con sus códigos de identificación vehicular.

h) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.

i) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC.

j) El Certificado de Fabricación emitido por el fabricante nacional con firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que fabricó el vehículo.

k) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

l) El Certificado de Conformidad de Fabricación, emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el MTC.

m) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del documento que acredite al fabricante nacional del vehículo la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgada por el Ministerio de la Producción - PRODUCE vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación.

64. Inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adquiridos por prescripción adquisitiva de dominio.

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos de fabricación nacional adquiridos por prescripción adquisitiva de dominio comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional adquirido por prescripción adquisitiva de dominio notarial.
- Inmatriculación de vehículo de fabricación nacional adquirido por prescripción adquisitiva de dominio judicial.

- Inmatriculación de vehículo especial de fabricación nacional adquirido por prescripción adquisitiva de dominio.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.
c) Si el vehículo se ha adquirido mediante el proceso de prescripción adquisitiva o título supletorio, en virtud de proceso judicial, los partes judiciales conteniendo el Oficio judicial, la sentencia que declara la prescripción adquisitiva o la formación de título supletorio y la resolución que la declara consentida o ejecutoriada, en copias certificadas por el especialista legal.
d) Si se ha adquirido en virtud de procedimiento notarial, el parte notarial del acta de prescripción adquisitiva.
e) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.
f) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC.
g) El Certificado de Fabricación, emitido por el fabricante nacional con firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable de la producción del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que fabricó el vehículo. De ser el caso, se podrá adjuntar en copia certificada por notario o autenticada por fedatario de la institución.
h) La copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.
i) El Certificado de Conformidad de Fabricación, emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el MTC.
j) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del documento que acredite al fabricante nacional del vehículo la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgada por el Ministerio de la Producción - PRODUCE vigente a la fecha cierta del Certificado de Fabricación.

65. Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional

El procedimiento de inscripción de Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional adquirido de una empresa comercializadora
- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional adquirido de una persona natural
- Inmatriculación de vehículo especial de ensamblaje nacional.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.

   Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.

c) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del importador empadronado. En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.

d) El Certificado de Ensamblaje emitido por el ensamblador nacional que representa a la marca en el Perú. Debe contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable del ensamblaje del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que ensambló el vehículo.

e) La copia certificada notarialmente o la copia autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del certificado de ensamblaje, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

f) En caso de ensamblaje de vehículos a partir de partes y piezas, también se deberá adjuntar: El Certificado de Conformidad emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

g) En caso de ensamblaje nacional a partir de un paquete CompleteKnockDown (CKD) oSemiKnockDown (SKD) se debe presentar adicionalmente: g.1) Copia certificada notarialmente del documento que acredite la asignación al fabricante del CKD o SKD de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgado por el organismo nacional del país donde corresponde el VIN de acuerdo a lo establecido por la Sociedad de Ingenieros Automotrices,SocietyofAutomotiveEngineers(SAE). En caso de

no coincidencia entre las características registrables y la marca comercial o modelo del vehículo consignados en la copia certificada de la asignación de la identificación mundial del fabricante (WorldManufacturerIdentifier-WMI), deberá adjuntarse la autorización del fabricante. g.2) La autorización de ensamblaje emitida por el fabricante de los componentes a favor del representante en el Perú. La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al formato que aparece en el anexo I del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción Oficial correspondiente.

h) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar: h.1) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación h.2) Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

66. Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adjudicados por régimen de almacenes generales

El procedimiento de inscripción de Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adjudicados por régimen de almacenes generales comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional por Remate sujeto al régimen Almacenes Generales.
- Inmatriculación de vehículo especial de ensamblaje nacional adjudicado por régimen de almacenes generales.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.

c) En caso de adjudicación por martillero público, se deberá adjuntar: c.1) El certificado de depósito y/o warrant, según corresponda. c.2) El acta de remate. c.3) La póliza de adjudicación expedida por el martillero público.

d) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del importador empadronado. En

caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.

e) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.

f) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

g) El Certificado de Ensamblaje emitido por el ensamblador nacional que representa a la marca en el Perú. Debe contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable del ensamblaje del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que ensambló el vehículo.

h) La copia certificada notarialmente o la copia autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Ensamblaje, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

i) En caso de ensamblaje de vehículos a partir de partes y piezas, también se deberá adjuntar: El Certificado de Conformidad emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

j) En caso de ensamblaje nacional a partir de un paquete CompleteKnockDown (CKD) oSemiKnockDown (SKD) se debe presentar adicionalmente: j.1) Copia certificada notarialmente del documento que acredite la asignación al fabricante del CKD o SKD de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgado por el organismo nacional del país donde corresponde el VIN de acuerdo a lo establecido por la Sociedad de Ingenieros Automotrices,SocietyofAutomotiveEngineers(SAE). En caso de no coincidencia entre las características registrables y la marca comercial o modelo del vehículo consignados en la copia certificada de la asignación de la identificación mundial del fabricante (WorldManufacturerIdentifier-WMI), deberá adjuntarse la autorización del fabricante. j.2) La autorización de ensamblaje emitida por el fabricante de los componentes a favor del representante en el Perú. La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al formato que aparece en el anexo I del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción Oficial correspondiente.

67. Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adquiridos por promoción comercial o similar

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adquiridos por promoción comercial o similar comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional por promociones comerciales y rifas con fines sociales.
- Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional por juegos de azar (lotería, bingo etc.).
- Inmatriculación de vehículo especial de ensamblaje nacional adquirido por promoción comercial o similar.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente.

   Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.

c) Comprobante de pago o parte notarial del acta de transferencia según corresponda, salvo cuando la empresa distribuidora o comercializadora de vehículos sea concesionaria acreditada del importador empadronado. En caso de comprobante de pago, debe acompañar declaración jurada con firma legalizada de las partes contratantes precisando el medio de pago utilizado y copia simple de este.

d) Cuando se trate de adquisición del vehículo por promoción comercial u otras modalidades similares señaladas en el Decreto Supremo Nº 010-2016-IN se deberá adjuntar: a) acta notarial de realización del acto; b) acta notarial de entrega; y, en caso de rifas con fines sociales, copia certificada de la resolución directoral del MININTER que autoriza el acto.

e) Cuando se trate de la adquisición del vehículo mediante juegos de azar como la lotería, el bingo, y otros, se presentará el instrumento público que acredite adquisición.

f) El Certificado de Ensamblaje emitido por el ensamblador nacional que representa a la marca en el Perú. Debe contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable del ensamblaje del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que ensambló el vehículo.

g) La copia certificada notarialmente o la copia autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Ensamblaje, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

h) En caso de ensamblaje de vehículos a partir de partes y piezas, también se deberá adjuntar: El Certificado de Conformidad emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

i) En caso de ensamblaje nacional a partir de un paquete CompleteKnockDown (CKD) oSemiKnockDown (SKD) se debe presentar adicionalmente: i.1) Copia certificada notarialmente del documento que acredite la asignación al fabricante del CKD o SKD de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgado por el organismo nacional del país donde corresponde el VIN de acuerdo a lo establecido por la Sociedad de Ingenieros Automotrices,SocietyofAutomotiveEngineers(SAE). En caso de no coincidencia entre las características registrables y la marca comercial o modelo del vehículo consignados en la copia certificada de la asignación de la identificación mundial del fabricante (WorldManufacturerIdentifier-WMI), deberá adjuntarse la autorización del fabricante. i.2) La autorización de ensamblaje emitida por el fabricante de los componentes a favor del representante en el Perú. La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al formato que aparece en el anexo I del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción oficial correspondiente.

j) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar: j.1) Ficha Técnica de Importación de vehículos usados y especiales. j.2) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación. j.3) Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

68. Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adquiridos mediante resolución administrativa.

El procedimiento de inscripción de Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adquiridos mediante resolución administrativa comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional por Remate o adjudicación de la SUNAT.

- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional por Remate de la SUNATonline,
- Inmatriculación por Saneamiento del vehículo de ensamblaje nacional perteneciente al Estado.
- Inmatriculación por Remate de vehículos de ensamblaje nacional en situación de abandono en el depósito.
- Inmatriculación por Adjudicación de vehículos de ensamblaje nacional dados de baja por entidades estatales.
- Inmatriculación de vehículo especial de ensamblaje nacional adquirido mediante resolución administrativa.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.

c) Cuando se trate de vehículo en situación de abandono legal y comiso administrativo, que ha sido adquirido por remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), adicionalmente se deberá presentar: c.1) Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. c.2) Resolución de adjudicación, constancia de remate o las que hagan sus veces conforme a la legislación aduanera. c.3) Póliza de adjudicación.

d) Cuando se trate de la adquisición de vehículo mediante remate de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) "online", adicionalmente deberá adjuntar: d.1) La impresión que contenga la información del remate que permita su verificación en el Portal Institucional de la SUNAT (www.sunat.gob.pe). d.2) La póliza de adjudicación.

e) Cuando se solicite la inmatriculación procedente de saneamiento de vehículo perteneciente al Estado, adicionalmente se deberá presentar: e.1) La resolución administrativa que dispone el saneamiento en copia certificada por funcionario de la entidad que conserva dicha documentación. e.2) El acta de saneamiento.

f) Cuando se solicite la inmatriculación de vehículo en situación de abandono en el depósito rematado por entidad estatal de acuerdo con el Decreto Legislativo Nº 1214, adicionalmente deberá presentar: f.1) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. f.2) Copia certificada de la resolución

ministerial que designa a la Comisión encargada del remate. f.3) Copia certificada de la resolución directoral que convoca a remate. f.4) El acta de remate, consignando los códigos de identificación vehicular. f.5) La póliza de adjudicación.

g) Cuando se trate de vehículo dado de baja por entidades estatales conforme a la Directiva Nº 001-2015-SBN, aprobada por Resolución Nº 046-2015-SBN, adicionalmente se deberá presentar: g.1) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular. g.2) Copia certificada de la resolución administrativa que aprueba la baja del vehículo del margesí de bienes de la entidad estatal, identificándolo con sus códigos de identificación vehicular. g.3) Copia certificada de la resolución administrativa que autoriza la venta por subasta pública o la venta directa. g.4) El acta de subasta pública o acta de adjudicación, en caso de venta directa, conteniendo sus códigos de identificación vehicular. g.5) La póliza de adjudicación o el comprobante de pago, con sus códigos de identificación vehicular.

h) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.

i) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

j) El Certificado de Ensamblaje emitido por el ensamblador nacional que representa a la marca en el Perú. Debe contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable del ensamblaje del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que ensambló el vehículo.

k) La copia certificada notarialmente o la copia autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Ensamblaje, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

l) En caso de ensamblaje de vehículos a partir de partes y piezas, también se deberá adjuntar: El Certificado de Conformidad emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

m) En caso de ensamblaje nacional a partir de un paquete CompleteKnockDown (CKD) oSemiKnockDown (SKD) se debe presentar adicionalmente: m.1) Copia certificada notarialmente del documento que acredite la asignación al fabricante del CKD o SKD de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgado por el organismo nacional del país donde corresponde el VIN de acuerdo a lo establecido por la Sociedad de Ingenieros Automotrices,SocietyofAutomotiveEngineers(SAE). En caso de no coincidencia entre las características registrables y la marca comercial

o modelo del vehículo consignados en la copia certificada de la asignación de la identificación mundial del fabricante (WorldManufacturerIdentifier-WMI), deberá adjuntarse la autorización del fabricante. m.2) La autorización de ensamblaje emitida por el fabricante de los componentes a favor del representante en el Perú. La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al formato que aparece en el anexo I del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción Oficial correspondiente.

69. Inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adquiridos por prescripción adquisitiva de dominio

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de vehículos de ensamblaje nacional adquiridos por prescripción adquisitiva de dominio comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional por prescripción adquisitiva de dominio notarial
- Inmatriculación de vehículo de ensamblaje nacional por prescripción adquisitiva de dominio judicial
- Inmatriculación de vehículo especial de ensamblaje nacional adquirido por prescripción adquisitiva de dominio.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formato de inmatriculación electrónico impreso y suscrito por el propietario o su representante, con firma certificada notarialmente. Cuando el vehículo esté destinado a la prestación del servicio de transporte de personas, debe acompañarse la declaración jurada según formato previsto en la Resolución Directoral Nº 4560-2011-MTC-15.
c) Si el vehículo se ha adquirido mediante el proceso de prescripción adquisitiva o título supletorio, en virtud de proceso judicial, los partes judiciales conteniendo el oficio judicial, la sentencia que declara la prescripción adquisitiva o la formación de título supletorio y la resolución que la declara consentida o ejecutoriada, en copias certificadas por el especialista legal.
d) Si se ha adquirido en virtud de procedimiento notarial, el parte notarial del acta de prescripción adquisitiva.
e) Certificado de Inspección Técnica Vehicular de Incorporación.

f) Si es especial o el uso del mismo está relacionado con una actividad especial deberá presentar la Autorización de Incorporación de Vehículos Especiales emitida por el MTC.

g) El Certificado de Ensamblaje emitido por el ensamblador nacional que representa a la marca en el Perú. Debe contener las firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico colegiado o mecánico electricista colegiado, responsable del ensamblaje del vehículo terminado, y del representante legal de la empresa que ensambló el vehículo. De ser el caso, en copia certificada por notario o autenticada por fedatario de la institución.

h) Copia certificada notarialmente o la copia autenticada por fedatario de la oficina registral del certificado de habilidad del ingeniero expedida por el colegio profesional respectivo, vigente a la fecha cierta del Certificado de Ensamblaje, salvo que su verificación pueda ser obtenida a través del respectivo portal institucional.

i) En caso de ensamblaje de vehículos a partir de partes y piezas, también se deberá adjuntar: El Certificado de Conformidad emitido por la Entidad Certificadora autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

j) En caso de ensamblaje nacional a partir de un paquete CompleteKnockDown (CKD) oSemiKnockDown (SKD) se debe presentar adicionalmente: j.1) Copia certificada notarialmente del documento que acredite la asignación al fabricante del CKD o SKD de la Identificación Mundial del Fabricante (WMI -WorldManufacturerIdentifier), otorgado por el organismo nacional del país donde corresponde el VIN de acuerdo a lo establecido por la Sociedad de Ingenieros Automotrices,SocietyofAutomotiveEngineers(SAE). En caso de no coincidencia entre las características registrables y la marca comercial o modelo del vehículo consignados en la copia certificada de la asignación de la identificación mundial del fabricante (WorldManufacturerIdentifier-WMI), deberá adjuntarse la autorización del fabricante. j.2) La autorización de ensamblaje emitida por el fabricante de los componentes a favor del representante en el Perú. La acreditación de la autorización al representante en el Perú será mediante la Certificación del Fabricante conforme al formato que aparece en el anexo I del Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular conteniendo la firma del fabricante o su representante legal certificada ante notario o autoridad extranjera competente, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción Oficial correspondiente.

70. Transferencias de propiedad vehicular relacionadas con Personas Jurídicas societarias por fusión, escisión, reorganización simple y por aporte de capital.

El procedimiento de inscripción de transferencias de propiedad vehicular relacionadas con Personas jurídicas societarias por fusión, escisión, reorganización simple y por aporte de capital, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Transferencia por fusión.
- Transferencia por escisión.
- Transferencia por reorganización simple.
- Transferencia por aporte de capital.
- Cambio de placa (vehículo con placa antigua).

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito, indicando además el número de partida y oficina registral en la que consta inscrita la fusión, escisión o reorganización simple.
b) En caso de transferencia a consecuencia de aportes: Parte notarial de la escritura pública de constitución de la sociedad, aumento de capital o pago de capital, según sea el caso.
c) Cuando se asigne un nuevo número de matrícula y en caso que el vehículo será destinado a la prestación del Servicio de transporte de personas se adjuntará copia certificada de la Constancia de habilitación del vehículo en el servicio de transporte de personas otorgado por la autoridad competente.

71. Transferencia de propiedad vehicular por sucesión testamentaria e intestada

El procedimiento de inscripción de transferencia de propiedad vehicular por sucesión testamentaria e intestada, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Transferencia por sucesión testamentaria
- Transferencia por sucesión intestada
- Cambio de placa (Si el vehículo está registrado con placa antigua)

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito, en la que se indicará la partida registral y la oficina registral donde consta inscrita la sucesión.

b) Copia certificada notarialmente o autenticada por fedatario de la oficina registral del documento de identidad del heredero o legatario o declaración jurada con firma certificada notarialmente del solicitante indicando el tipo y número de documento de identidad del heredero o legatario.

c) Cuando se asigne un nuevo número de matrícula y en caso que el vehículo será destinado a la prestación del Servicio de transporte de personas se adjuntará copia certificada de la Constancia de habilitación del vehículo en el servicio de transporte de personas otorgado por la autoridad competente.

72. Transferencias de propiedad vehicular por subasta pública y venta directa de bienes del Estado.

El procedimiento de inscripción de transferencias de propiedad vehicular por subasta pública y venta directa de bienes del Estado, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Transferencia por subasta pública
- Cambio de placa (Vehículo con placa antigua)

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) El Oficio dirigido al Registro de Propiedad Vehicular.

c) La resolución administrativa que aprueba la baja del vehículo, en copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

d) La resolución administrativa que autoriza la venta por subasta pública o la venta directa, en copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

e) El acta de subasta pública o acta de adjudicación en caso de venta directa, en copia certificada por funcionario competente de la entidad que conserva en su poder el original.

f) El comprobante de pago señalado en la Directiva Nº 001-2015-SBN.

g) Cuando se asigne un nuevo número de matrícula y en caso que el vehículo será destinado a la prestación del Servicio de transporte de personas se adjuntará copia certificada de la Constancia de habilitación del vehículo en el servicio de transporte de personas otorgado por la autoridad competente.

73. Otras transferencias de propiedad vehicular

El procedimiento de inscripción de otras transferencias de propiedad vehicular comprende los siguientes actos inscribibles:

- Transferencia por compra venta

- Transferencia de cuota ideal
- Transferencia por donación
- Transferencia por anticipo de legítima
- Transferencia por ejecución extrajudicial de la garantía
- Transferencia proveniente de un pacto de reserva de propiedad
- Transferencia por cláusula resolutoria expresa
- Transferencia por resolución por autoridad del acreedor
- Otros actos jurídicos de transferencia de propiedad
- Cambio de placa (vehículos con placa antigua)

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial del Acta de Transferencia Vehicular.
c) En caso de transferencia de cuota ideal se deberá adjuntar el parte notarial del acta de transferencia en la que se indique la proporción de la cuota ideal transferida, en relación con la totalidad del vehículo.
d) En caso de transferencia por donación se deberá adjuntar el parte notarial que contiene la valorización del vehículo y, de ser el caso, las cargas que ha de satisfacer el donatario.
e) En caso transferencia por anticipo de legítima se adjuntará el parte notarial y la copia certificada de la partida de nacimiento expedida por funcionario de laRenieco su inserto en el instrumento notarial.
f) En caso de revocatoria de la donación se adjuntará parte notarial otorgado unilateralmente por el donante.
g) En caso de transferencia de propiedad por ejecución extrajudicial de la garantía la mobiliaria se realizará en mérito de la escritura pública o acta notarial de transferencia otorgada por el representante y con la intervención del tercero adquirente o del acreedor adjudicatario.
h) En caso de transferencia de propiedad a favor del adquirente proveniente de una compra venta con pacto de reserva de propiedad se deberá presentar el Acta de transferencia notarial otorgada por el vendedor con la declaración que se ha cancelado el importe del precio convenido o que, en todo caso, ha operado la transferencia del vehículo.
i) En caso de transferencia de propiedad a favor del enajenante proveniente de una compra venta con cláusula resolutoria deberá presentar acta de transferencia notarial otorgada por la parte que goza del derecho de resolver el contrato, en el que se indique con toda precisión la prestación

incumplida, debiendo adjuntar la carta notarial u otra comunicación indubitable cursada al deudor en el sentido que quiera valerse de la cláusula resolutoria, salvo que se encuentre inserta en el acta notarial.

j) En caso de transferencia de propiedad proveniente de una resolución de pleno derecho, deberá adjuntar acta de transferencia notarial otorgada por la parte perjudicada con el incumplimiento y la carta notarial requiriendo a la otra parte para que cumpla con la prestación, salvo que se encuentre inserta en el acta notarial.

k) Cuando se asigne un nuevo número de matrícula y en caso que el vehículo será destinado a la prestación del Servicio de transporte de personas se adjuntará copia certificada de la Constancia de habilitación del vehículo en el servicio de transporte de personas otorgado por la autoridad competente.

74. Contratos de afectación sobre vehículos

El procedimiento de inscripción de contratos de afectación sobre vehículos comprende los siguientes actos inscribibles:

- Contratos de arrendamiento
- Contrato de subarrendamiento
- Contrato de uso
- Contrato de usufructo
- Contrato de fideicomiso
- Contrato de arrendamiento financiero con opción de compra
- Contratos preparatorios
- Contratos de opción
- Pacto de retroventa en el Registro Vehicular
- Pacto de reserva de dominio en el Registro Vehicular
- Otros actos jurídicos en los que se afecten vehículos

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito

b) Alternativamente, parte notarial de la escritura pública o del instrumento protocolar correspondiente o Formulario de Inscripción de Garantías Mobiliarias con firmas certificadas por notario o, documento privado con firmas certificadas ante notario cuando el valor del contrato no supere las 40 UIT.

c) En caso de inscripciones en el Registro Mobiliario de Contratos, cuando comprenda más de 15 vehículos identificables, se debe presentar medio

magnético u otro dispositivo de almacenamiento que contenga tales bienes.

75. Actos relacionados al vehículo importado con régimen de internamiento temporal

El procedimiento de inscripción de actos relacionados al vehículo importado con régimen de internamiento temporal, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inscripción provisional en el Registro de Propiedad Vehicular de un vehículo importado bajo el régimen especial de internamiento temporal.
- Renovación del plazo de inscripción.
- Cambio de régimen temporal a definitivo.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito. En caso de solicitar la renovación del plazo del régimen de internamiento temporal, deberá indicarse en el citado formato que se ha prorrogado la vigencia del régimen en el portal de SUNAT, a fin de proceder con la verificación respectiva.

b) Formulario de Inmatriculación Electrónico aprobado por Sunarp debidamente llenado de manera manual, con la firma certificada notarialmente del propietario. En caso se solicite la inscripción del vehículo internado bajo el régimen temporal o de su conversión a definitivo.

c) Declaración Única de Aduanas o Declaración Aduanera de Mercancías (DUA o DAM) en soporte papel (ejemplares A, B y C), en donde tiene que establecer esta condición de ingreso provisional del vehículo al país. Excepcionalmente, copia autenticada de la DUA o DAM por el Agente de Aduana o por el funcionario competente de SUNAT, acompañada de la copia certificada de la denuncia policial por pérdida expedida con anterioridad al asiento de presentación del título que se pretende inscribir. La inscripción se extenderá a favor del importador, salvo que este mediante escrito con firma certificada notarialmente autorice la inscripción de dicha titularidad a favor de un tercero, quien desarrollará la actividad para la cual se ha internado el vehículo, adjuntando copia certificada notarialmente del anexo 2, Declaración Jurada de Ubicación y Finalidad de Mercancía, presentada a la SUNAT. En caso de cambio de régimen temporal a régimen definitivo se aplicará lo correspondiente a la inmatriculación definitiva.

76. Anotación y Cancelación de Afectación por Robo del Vehículo.

El procedimiento de inscripción de anotación y cancelación de afectación por robo del vehículo, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotación de robo.
- Cancelación de la afectación por robo.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de Solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Boletín o Certificado de Vehículo Robado o recuperado que expida la Policía Nacional del Perú, según corresponda.

77. Cambio de las características registrables del vehículo, incluso si implica su conversión a vehículo especial.

El procedimiento de inscripción de cambio de las características registrables del vehículo, incluso si implica su conversión a vehículo especial comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cambio de color
- Cambio de otras características del vehículo
- Cambio a vehículo especial.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Formulario notarial con firma certificada del propietario con derecho inscrito o su representante debidamente acreditado, con la indicación de las nuevas características del vehículo. En cambio de color será suficiente este documento.
c) Certificado de Conformidad de Modificación expedido por personas jurídicas autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
d) Cuando se modifique las características de vehículos de categoría O, dicho Certificado de Conformidad de Modificación podrá ser emitido, alternativamente, por un ingeniero mecánico o mecánico electricista debidamente colegiado, para cuyo efecto deberá adjuntar la constancia de habilidad vigente a la fecha expedición del certificado en copia certificada o autenticada por fedatario de la oficina registral; salvo que la citada habilidad pueda ser verificada en el portal institucional del colegio respectivo
e) Cuando se incremente el número de asientos de un vehículo de la categoría M adicionalmente debe adjuntar documento expedido por el fabricante

o por su representante en el Perú, con firma certificada notarialmente, indicando el máximo de asientos para el tipo de vehículo.

f) Cuando el cambio de características implica la conversión a un vehículo especial, adicionalmente se presentará: f.1) Certificado de Modificación, emitido por el ejecutor de la modificación, con firmas certificadas notarialmente del ingeniero mecánico o del mecánico electricista colegiado y habilitado, responsable de la modificación o producción del vehículo terminado, y además, del representante legal de la empresa que modificó el vehículo original a vehículo especial. f.2) constancia de habilidad del ingeniero mecánico o mecánico electricista, vigente a la fecha de expedición del certificado en copia certificada o autenticada por fedatario de la oficina registral; salvo que la citada habilidad pueda ser verificada en el portal institucional del colegio respectivo. f.3) Certificado de Inspección Técnica Vehicular.

78. Inmatriculación de aeronaves y motores de aeronaves

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de aeronaves comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de aeronaves y otorgamiento de matrícula
- Inmatriculación de motores de aeronaves

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito, indicando el puerto, número y año de la Declaración Aduanera de Mercancías - DAM correspondiente.

b) Título de adquisición de propiedad de la aeronave o del motor (Si es otorgado en territorio nacional, partes notariales de la escritura pública respectiva. En caso de contratos celebrados en el extranjero, estos deben contener las formalidades establecidas en el país de origen, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción oficial correspondiente).

c) Si el propietario es extranjero (persona natural o jurídica), declaración jurada con firmas legalizadas notarialmente indicando la actividad de aviación general a la que será destinada la aeronave. Si es persona natural extranjera, certificado domiciliario y el carné de extranjería en copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario.

d) Consignar en la documentación presentada el número de la partida registral del registro de poderes otorgados por sociedades constituidas en el extranjero, en la cual constan las facultades del representante de la vendedora para transferir aeronaves, en caso sea la vendedora persona

jurídica extranjera. En caso que no se encuentre inscrito, la documentación requerida para la inscripción del poder establecido en el Reglamento del Registro de Sociedades.

e) Para el caso de aeronaves, oficio de aprobación por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).

f) Para el caso de aeronaves, certificado de cancelación de matrícula anterior, si ostentaba matrícula extranjera; o, la constancia expedida por el fabricante o el vendedor, en el caso de aeronave nueva.

79. Transferencias de aeronaves y motores de aeronaves

El procedimiento de inscripción de transferencias de aeronaves y motores de aeronave comprende los siguientes actos inscribibles:

- Compraventa
- Donación o anticipo de legítima
- Transferencia por ejecución de la garantía mobiliaria
- Otras transferencias

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Parte notarial de la escritura pública que contenga el acto inscribible.

c) En caso de aeronaves, si el adquirente es persona natural extranjera, certificado domiciliario y el carné de extranjería en copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario.

d) Tratándose de transferencia por sucesión testamentaria o sucesión intestada, debe estar inscrita la sucesión en el Registro de Personas Naturales, por lo que basta la indicación del número de partida y oficina registral. En el caso de anticipo de legítima, copia certificada de la partida de nacimiento del anticipado, salvo se encuentre inserta en la escritura pública.

80. Contratos de aeronaves y otorgamiento de matrícula provisional

El procedimiento de inscripción de contratos de aeronaves y otorgamiento de matrícula provisional comprende los siguientes actos inscribibles:

- Contratos de arrendamiento de aeronaves
- Contratos de transferencia de propiedad con pacto de reserva de propiedad.
- Contratos de transferencia de propiedad con cláusulas condicionales
- Contrato Intercambio de aeronaves
- Contratos de subarrendamiento de aeronaves
- Contratos de uso de aeronaves

- Contratos de usufructo de aeronaves
- Otros contratos de utilización

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito, incluyendo el pedido de la matrícula provisional.
b) Alternativamente, parte notarial de la escritura pública o del instrumento protocolar correspondiente o, documento privado con firmas certificadas ante notario público o, Formulario de Inscripción de Garantías Mobiliarias con firmas certificadas por notario. En caso de contratos celebrados en el extranjero, estos deben contener las formalidades establecidas en el país de origen, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción Oficial correspondiente. En caso de compraventa con reserva de propiedad o condición contractual, parte notarial de la escritura pública.
c) Título justificativo de propiedad o documento que acredite que el otorgante está facultado para realizar contratos sobre la aeronave.
d) Tratándose de contratos de subarrendamiento, la autorización para subarrendar otorgada por el propietario de la aeronave, la que puede constar en el contrato de arrendamiento o subarrendamiento. Si la autorización para subarrendar consta en el contrato de arrendamiento, se acompaña dicho contrato, salvo que esté inscrito en el Registro Público de Aeronaves.
e) Consignar en la documentación presentada el número de la partida registral del Registro de poderes otorgados por sociedades constituidas en el extranjero, en la cual constan las facultades del representante de la vendedora para transferir aeronaves, en caso sea la vendedora persona jurídica extranjera. En caso que no se encuentre inscrito, la documentación requerida para la inscripción del poder establecido en el Reglamento del Registro de Sociedades.
f) Oficio de aprobación por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
g) Certificado de cancelación de matrícula anterior, si la aeronave ostentaba matrícula extranjera; o, la constancia expedida por el fabricante o el vendedor, en el caso de aeronave nueva.

81. Contratos de utilización de Motores de Aeronaves

El procedimiento de inscripción de contratos de utilización de motores de aeronaves y afectaciones de motores de aeronaves comprende los siguientes actos inscribibles:

- Contratos de arrendamiento de motores de aeronaves
- Contratos de subarrendamiento de motores de aeronaves
- Contratos de uso de motores de aeronaves
- Contratos de usufructo de motores de aeronaves
- Otros contratos de utilización de motores de aeronaves

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Alternativamente, parte notarial de la escritura pública o del instrumento protocolar correspondiente o, documento privado con firmas certificadas ante notario público o, Formulario de Inscripción de Garantías Mobiliarias con firmas certificadas por notario. En caso de contratos celebrados en el extranjero, estos deben contener las formalidades establecidas en el país de origen, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción Oficial correspondiente.
c) Título justificativo de propiedad o documento que acredite que el otorgante está facultado para realizar contratos sobre motores de aeronaves.
d) Tratándose de contratos de subarrendamiento, la autorización para subarrendar otorgada por el propietario del motor de la aeronave, la que puede constar en el contrato de arrendamiento o subarrendamiento. Si la autorización para subarrendar consta en el contrato de arrendamiento, se acompaña dicho contrato, salvo que esté inscrito en el Registro Público de Aeronaves.
e) Consignar en la documentación presentada el número de la partida registral del registro de poderes otorgados por sociedades constituidas en el extranjero, en la cual constan las facultades del representante de la vendedora para transferir motores de aeronaves, en caso sea la vendedora persona jurídica extranjera. En caso que no se encuentre inscrito, la documentación requerida para la inscripción del poder establecido en el Reglamento del Registro de Sociedades.

82. Otorgamiento de matrícula provisional o de traslado de aeronave

El procedimiento de inscripción de otorgamiento de matrícula provisional o de traslado de aeronave comprende los siguientes actos inscribibles:

- Otorgamiento de matrícula provisional de aeronave
- Otorgamiento de matrícula de traslado de aeronave

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito, requiriendo el otorgamiento de la matrícula provisional o de traslado, según corresponda.
b) Oficio de aprobación por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
c) Certificado de cancelación de matrícula anterior, si la aeronave ostentaba matrícula extranjera; o, la constancia expedida por el fabricante o el vendedor, en el caso de aeronave nueva.

83. Inmatriculación de buques y naves

El procedimiento de inscripción de inmatriculación de buques y naves comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación de naves.
- Inmatriculación de buques.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Instrumento público en el que conste el título de adquisición de la nave cuando ha sido adquirida en el extranjero, o partes notariales de la escritura pública de la declaración o constatación de fábrica naval, según corresponda. En caso de contratos celebrados en el extranjero, estos deben contener las formalidades establecidas en el país de origen, con la cadena de certificaciones o apostilla respectiva y, de encontrarse en idioma extranjero, la traducción oficial correspondiente. En caso de constatación de fábrica naval, debe acompañarse la certificación expedida por la autoridad marítima que acredite la inexistencia o no desempeño de actividades del constructor o empresa constructora.
c) Copia certificada de la matrícula del buque o nave expedida por la Dirección de Capitanía de Puerto correspondiente, salvo que se solicite la inmatriculación del buque o la nave en virtud a la Ley de Reactivación de la Marina Mercante, Ley Nº 28583 y su Reglamento.
d) En caso se solicite la inmatriculación en virtud a lo previsto a la Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, Ley Nº 28583, debe acompañarse: d.1) La copia certificada de la certificación de características técnicas y las condiciones de navegabilidad aprobadas por la DICAPI. d.2) Copia certificada notarialmente del permiso de operación otorgado por la DGTA. d.3) Tratándose de naves procedentes del extranjero, copia certificada del documento que acredite la cancelación de su matrícula o su condición de nave nueva, la cual puede ser sustituida por

la declaración jurada del propietario con firma certificada notarialmente. d.4) La declaración jurada del propietario de la nave con firma certificada notarialmente precisando el ámbito de operaciones de la nave y la capitanía de puerto en la que gestionará el respectivo certificado de matrícula.

e) Consignar en la documentación presentada el número de la partida registral del registro de poderes otorgados por sociedades constituidas en el extranjero en la cual constan las facultades del representante de la vendedora para transferir buques o naves en caso sea la vendedora persona jurídica extranjera. En caso que no se encuentre inscrito, la documentación requerida para la inscripción del poder establecido en el Reglamento del Registro de Sociedades.

84. Transferencia de naves, buques y embarcaciones pesqueras

El procedimiento de inscripción de transferencia de naves, buques y embarcaciones pesqueras comprende los siguientes actos inscribibles:

- Transferencia de embarcaciones pesqueras.
- Transferencia de naves.
- Transferencia de buques.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Parte notarial de la escritura pública conteniendo el acto inscribible.
c) Tratándose de transferencia por sucesión testamentaria o sucesión intestada, debe estar inscrita la sucesión en el Registro de Personas Naturales, por lo que basta la indicación del número de partida y oficina registral. En el caso de anticipo de legítima, copia certificada de la partida de nacimiento del anticipado, salvo se encuentre inserta en la escritura pública.

85. Cambio de características de naves, buques y embarcaciones pesqueras

El procedimiento de inscripción de cambio de características de naves, buques y embarcaciones pesqueras comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cambio de características de buques.
- Cambio de características de embarcaciones pesqueras.
- Cambio de características de naves y artefactos navales.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Copia certificada del certificado de matrícula expedido por la capitanía de puerto correspondiente en el que conste el cambio efectuado respecto de las características de dichos bienes.

86. Contratos de afectación sobre naves, buques y embarcaciones pesqueras

El procedimiento de inscripción de contratos de afectación sobre naves, buques y embarcaciones pesqueras comprende los siguientes actos inscribibles:

- Contratos de arrendamiento
- Contrato de subarrendamiento
- Contrato de arrendamiento a casco desnudo con opción de compra
- Contrato de uso
- Contrato de usufructo
- Contrato de fideicomiso
- Contrato de arrendamiento Financiero con opción de compra
- Contratos preparatorios
- Contratos de opción
- Pacto de retroventa
- Pacto de reserva de dominio
- Otros actos jurídicos en los que se afecten naves

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Alternativamente, parte notarial de la escritura pública o del instrumento protocolar correspondiente o Formulario de Inscripción de Garantías Mobiliarias con firmas certificadas por notario o, documento privado con firmas certificadas ante notario cuando el valor del contrato no supere las 40 UIT.

87. Cierre de partida por transferencias de naves, buques y embarcaciones pesqueras al extranjero

El procedimiento de inscripción de cierre de partida por transferencias de naves, buques y embarcaciones pesqueras al extranjero comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cierre de partida por transferencia de buques de matrícula peruana al extranjero.
- Cierre de partida por transferencia de embarcaciones pesqueras de matrícula peruana al extranjero.

- Cierre de partida por transferencia de naves y artefactos navales de matrícula peruana al extranjero.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Documento que contenga el acto de transferencia. En caso que en la partida del bien consten cargas, gravámenes o créditos marítimos vigentes, se acompaña documento privado con firma legalizada notarialmente en el que conste la autorización de los titulares de dichas afectaciones.

88. Cierre de partida por pérdida total, imposibilidad para navegar o desguace de la nave, buque o embarcación pesquera

El procedimiento de inscripción de cierre de partida por pérdida total, imposibilidad para navegar o desguace de la nave, buque o embarcación pesquera comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cierre de partida por pérdida total, imposibilidad absoluta para navegar, o desguace de los buques.
- Cierre de partida por pérdida total, imposibilidad absoluta para navegar, o desguace de las embarcaciones pesqueras.
- Cierre de partida por pérdida total, imposibilidad absoluta para navegar, o desguace de las naves y artefactos navales.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada de la resolución que dispone la cancelación de matrícula, emitida por la capitanía de puerto correspondiente.
c) Copia certificada del certificado de matrícula otorgado por la capitanía de puerto con la constancia de su cancelación.

89. Cierre de partida de naves, buques y embarcaciones pesqueras por cambio de jurisdicción

El procedimiento de inscripción de cierre de partida de naves, buques y embarcaciones pesqueras por cambio de jurisdicción comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cierre de partida por cambio de jurisdicción en el Registro de Buques.
- Cierre de partida por cambio de jurisdicción en el Registro de Embarcaciones Pesqueras.
- Cierre de partida por cambio de jurisdicción en el Registro de Naves.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada del nuevo certificado de matrícula otorgado por la capitanía de puerto competente.

90. Constitución y pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro Mobiliario de Contratos y en los Registros Jurídicos de Bienes

El procedimiento de inscripción de constitución y pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro Mobiliario de Contratos y en los Registros Jurídicos de Bienes comprende los siguientes actos inscribibles:

- Pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro Mobiliario de Contratos
- Pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Propiedad Vehicular
- Pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro en el Registro de Aeronaves
- Pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Buques
- Pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Embarcaciones Pesqueras
- Pre constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Naves
- Constitución de garantía mobiliaria en el Registro Mobiliario de Contratos
- Constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Propiedad Vehicular
- Constitución de garantía mobiliaria en el Registro en el Registro de Aeronaves
- Constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Buques
- Constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Embarcaciones Pesqueras
- Constitución de garantía mobiliaria en el Registro de Naves

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito
b) Alternativamente, parte notarial de la escritura pública o del instrumento protocolar correspondiente o Formulario de Inscripción de Garantías Mobiliarias con firmas certificadas por notario o, documento privado con firmas certificadas ante notario cuando el valor del contrato no supere las 40 UIT.
c) En caso de constitución de garantía, cuando el bien no se encuentre registrado, debe adjuntarse la declaración jurada del constituyente con

firma certificadas por notario sobre su condición de propietario del bien mueble afectado en garantía mobiliaria.

d) En caso de inscripciones en el Registro Mobiliario de Contratos, cuando comprenda más de 15 bienes identificables, se debe presentar medio magnético u otro dispositivo de almacenamiento que contenga tales bienes.

e) Plan de Manejo aprobado por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre - ARFFS, en el supuesto que el objeto de la garantía es un vuelo forestal.

91. Modificación de la garantía mobiliaria y otras afectaciones en el Registro Mobiliario de Contratos y en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles.

El procedimiento de inscripción de modificación de la garantía mobiliaria y otras afectaciones en el Registro Mobiliario de Contratos y en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles comprende los siguientes actos inscribibles:

- Modificación de cesión de derechos.
- Modificación de cesión de la posición contractual.
- Modificación de la garantía mobiliaria.
- Modificación de contrato de arrendamiento.
- Modificación de subarrendamiento.
- Modificación de contrato de uso.
- Modificación de usufructo.
- Modificación de fideicomiso.
- Modificación de contrato de arrendamiento financiero con opción de compra.
- Modificación de contratos preparatorios.
- Modificación de contratos de opción.
- Pacto de retroventa.
- Modificación de otros actos jurídicos similares

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Alternativamente, parte notarial de la escritura pública o del instrumento protocolar correspondiente o Formulario de Inscripción de Garantías Mobiliarias con firmas certificadas por notario o, documento privado con firmas certificadas ante notario cuando el valor del contrato no supere las 40 UIT.

c) En caso de inscripciones en el Registro Mobiliario de Contratos, cuando comprenda más de 15 bienes identificables, se debe presentar medio magnético u otro dispositivo de almacenamiento que contenga tales bienes.

92. Conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva.

El procedimiento de inscripción de conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva comprende los siguientes actos inscribibles:

- Conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva en el Registro Mobiliario de Contratos.
- Conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva en el Registro de Propiedad Vehicular.
- Conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva en el Registro de Aeronaves.
- Conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva en el Registro de Buques
- Conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva en el Registro de Embarcaciones Pesqueras,
- Conversión de anotación preventiva de garantía mobiliaria y otras afectaciones en inscripción definitiva en el Registro de Naves.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) En caso de anotación preventiva por falta de tracto sucesivo u otro defecto subsanable se deberá adjuntar Formulario de Inscripción aprobado por la Sunarp o instrumento respectivo con la información relativa al acto a inscribir suscrito por los otorgantes y debidamente certificado por Notario.
c) En el caso de anotación preventiva por título pendiente compatible y de necesaria inscripción para el acceso al registro se convierte en definitiva mediante: Solicitud simple dentro del plazo de vigencia de la Anotación Preventiva.

93. Inmatriculación de Bienes Muebles a favor del Estado en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles conforme al Dec.Leg.1373, Decreto Legislativo sobre extinción de Dominio, así como la asignación en uso en el Registro de Propiedad Vehicular.

El procedimiento de inscripción de Inmatriculación de Bienes Muebles a favor del Estado en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles conforme al Dec.Leg.1373, Decreto Legislativo sobre extinción de Dominio, así como la asignación en uso en el Registro de Propiedad Vehicular comprende los siguientes actos inscribibles:

- Inmatriculación a favor del Estado en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles.
- Asignación en uso en el Registro de Propiedad Vehicular.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) En caso de asignación en uso temporal, la copia certificada de la resolución de la Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI) que lo disponga.
c) En caso de primera inscripción, el formato de inmatriculación electrónico aprobado por SUNARP debidamente llenado e impreso, con la firma certificada notarialmente del propietario o, de ser el caso, de su representante o apoderado,
d) En caso de inmatriculación, el parte judicial conteniendo el oficio del juez y copias certificadas de la sentencia con calidad de cosa juzgada que declara la extinción de dominio y la asignación de la titularidad a favor del Estado, representado por el Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI).

94. Rectificación de la calidad de un bien al régimen de sociedad de gananciales en el Registro Jurídico de Bienes Muebles.

El procedimiento de inscripción de Rectificación de la calidad de un bien al régimen de sociedad de gananciales en el Registro Jurídico de Bienes Muebles comprende los siguientes actos inscribibles:

- Rectificación de calidad de bien al régimen de sociedad de gananciales en el Registro Vehicular.
- Rectificación de calidad de bien al régimen de sociedad de gananciales en el Registro de Aeronaves
- Rectificación de calidad de bien al régimen de sociedad de gananciales en el Registro de Embarcaciones Pesqueras

- Rectificación de calidad de bien al régimen de sociedad de gananciales en el Registro Buques
- Rectificación de calidad de bien al régimen de sociedad de gananciales en el Registro Naves

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formulario de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Copia certificada de la partida de matrimonio emitida por el funcionario correspondiente.

95. Anotación preventiva notarial o judicial de prescripción adquisitiva de propiedad en el Registro de Bienes Muebles

El procedimiento de inscripción de anotación preventiva notarial o judicial de prescripción adquisitiva de propiedad en el Registro de Bienes Muebles comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotación preventiva notarial por prescripción adquisitiva de dominio de vehículos
- Anotación preventiva judicial por prescripción adquisitiva de dominio de aeronaves, buques, embarcaciones pesqueras, naves o vehículos

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) En virtud de proceso notarial oficio del notario solicitando la anotación preventiva de la prescripción adquisitiva de dominio del vehículo adjuntando copia de la solicitud del peticionario.
c) En virtud de proceso judicial, el oficio judicial por el juez competente solicitando la anotación preventiva de la prescripción adquisitiva de dominio de las aeronaves, buques, embarcaciones pesqueras, naves o vehículos, adjuntando los actuados respectivos.

96. Anotación preventiva de saneamiento del derecho de propiedad de bien mueble

El procedimiento de inscripción de anotación preventiva de saneamiento del derecho de propiedad de bien mueble comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotación preventiva de saneamiento del derecho de propiedad en el Registro de Propiedad Vehicular.

- Anotación preventiva de saneamiento del derecho de propiedad en el Registro de Buques.
- Anotación preventiva de saneamiento del derecho de propiedad en el Registro de Embarcaciones Pesqueras.
- Anotación preventiva de saneamiento del derecho de propiedad en el Registro de Naves.
- Anotación preventiva de saneamiento del derecho de propiedad en el Registro de Aeronaves.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.

b) Cuando se encuentra sustentada en una cadena ininterrumpida de transferencias que se derivan del titular registral, pero que solo constan en documentos privados de fecha cierta deberá adjuntar:

   b.1) Instrumentos que acrediten la transferencia ininterrumpida de la propiedad desde el último titular registral, en documentos de fecha cierta, acompañados de tantas copias simples como transferentes y notarios o jueces de paz hayan intervenido.

   b.2) Declaración jurada del solicitante con firma certificada por notario, indicando el nombre de todos los anteriores propietarios no inscritos y sus respectivos domicilios, así como la inexistencia de proceso judicial o arbitral pendiente respecto a la propiedad del bien o la validez de los documentos privados de transferencias.

   b.3) Certificado de Gravamen Policial, en el caso de vehículos.

c) Cuando no sea posible acreditar uno o más actos de transferencia en la cadena de transmisiones extra registral anterior al del último adquirente, adicionalmente a lo solicitado en el literal a), se deberá:

   c.1) Acreditar la propiedad mediante la posesión del bien por un plazo igual o mayor a cuatro años mediante por lo menos 2 de estos documentos: a.- Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito o el respectivo contrato que acredita la posesión, en original (requisito obligatorio en caso de vehículos). c.2) Comprobantes de pago por mantenimiento, reparación o modificación de características del bien, en original. c.3) Recibos de pago del impuesto al patrimonio vehicular, en original. c.4) Testimonio de no menos de tres ni más de seis testigos mayores de 25 años, con carácter de declaración jurada, contenido en documento privado con firmas legalizadas por notario c.5) Copia certificada del acta de ministración de posesión judicial otorgada a favor del solicitante. c.6) Comprobantes de pago de multas, en original. c.7) Copia certificada de actuados judiciales

que acrediten la posesión del bien. c.8) Original del acta de constatación notarial de la posesión realizada en el domicilio del solicitante o en el lugar donde se encuentra el bien. c.9) Original de contratos de arrendamiento del bien, en los que el solicitante aparezca como arrendador, siempre que consten en documentos de fecha cierta. c.10) Copia certificada de la resolución de otorgamiento de permiso de pesca, en el caso de embarcaciones pesqueras. c.11) Otros que acrediten la posesión del bien a título de propietario. Alternativamente a los requisitos señalados en el inciso c) que antecede, puede presentar la declaración jurada con firma legalizada de los transferentes en las transmisionesdominialesno acreditadas documentalmente o de sus respectivos herederos reconociendo las transferencias efectuadas. Adjuntando tantas copias simples como transferentes y notarios o jueces de paz hayan intervenido.

97. Saneamiento del derecho de propiedad de bien mueble.

El procedimiento de inscripción de saneamiento del derecho de propiedad de bien mueble comprende los siguientes actos inscribibles:

- Saneamiento del derecho de propiedad sobre una aeronave.
- Saneamiento del derecho de propiedad sobre un buque
- Saneamiento del derecho de propiedad sobre una embarcación pesquera
- Saneamiento del derecho de propiedad sobre una nave.
- Saneamiento del derecho de propiedad sobre un vehículo.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formulario de solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Original de la publicación del aviso que contenga un resumen de la solicitud de saneamiento de tracto interrumpido en el diario oficial El Peruano.

Procedimientos Comunes

98. Anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas por mandato judicial.

El procedimiento de inscripción de anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas por mandato judicial, comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotaciones preventivas y medidas cautelares.
- Sentencias firmes relativas a nulidad, anulabilidad y demás mandatos judiciales sobre:
    * Disposiciones testamentarias,
    * Nombramiento, excusa, y extinción del cargo de albacea dativo, renuncia del albacea testamentario.

* Revocaciones tácitas de testamento a que se refieren los arts.749 al 751 del Código Civil de 1936.
* Sustitución judicial de régimen patrimonial, sus medidas de seguridad y su cese.
* Anotación preventiva de solicitud de sucesión intestada en el Registro de Sucesiones Intestadas y de Mandatos y Poderes
* Nulidad del poder o del mandato.
* Autorización judicial para disponer de los bienes del menor.
* Demás resoluciones judiciales que a criterio del juez sean inscribibles.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Oficio de la autoridad judicial dirigido al registrador solicitando la anotación o inscripción, según corresponda.
c) Parte judicial que contenga las piezas procesales referidas al acto materia de anotación o inscripción, debidamente certificadas por el auxiliar Jurisdiccional y expedidos conforme a la norma procesal civil.
d) Copia certificada del acta de constitución de depositario, en caso de anotación y levantamiento de medida cautelar sobre bien mueble en el Registro Mobiliario de Contrato.
e) Copia certificada del acta de constitución de depositario, en caso de anotación y levantamiento de medida cautelar, tratándose de embargo en forma de depósito o secuestro de bien inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular.

99. Anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas por mandato administrativo

El procedimiento de inscripción de anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas por mandato administrativo comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotaciones preventivas y medidas cautelares.
- Resoluciones inscribibles.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Oficio de la autoridad administrativa dirigido al Registrador solicitando la anotación o inscripción, según corresponda.

c) Copia certificada de la resolución de la autoridad administrativa que contenga el acto materia de anotación o inscripción, con la constancia de haberse agotado la vía administrativa cuando fuere exigible.

100. Anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas en el procedimiento arbitral

El procedimiento de inscripción de anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas en el procedimiento arbitral comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotaciones preventivas de demanda, reconvención y demás medidas cautelares.
- Laudo arbitral.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Oficio de la autoridad arbitral dirigido al registrador solicitando la anotación o inscripción, según corresponda.
c) Parte notarial del laudo arbitral protocolizado; o, la copia certificada de la medida cautelar dispuesta por la autoridad arbitral acompañada de la reproducción certificada notarial del convenio arbitral y del documento de identidad de los suscribientes.

101. Anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas por procedimiento notarial.

El procedimiento de inscripción de anotaciones preventivas e inscripciones dispuestas en un procedimiento notarial comprende los siguientes actos inscribibles:

- Anotaciones preventivas y medidas cautelares.
- Resoluciones o decisiones notariales que a criterio de dicho funcionario sean inscribibles contenidas en sus pronunciamientos.
- Las actas expedidas por notario.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción debidamente llenado y suscrito.
b) Oficio suscrito por el notario dirigido al registrador solicitando la anotación o inscripción, según corresponda.

c) Parte notarial de la escritura pública o del acta notarial que contenga el acto materia de anotación o inscripción en caso de procedimiento ante notario Público.
d) En caso de anotación preventiva del procedimiento notarial de sucesión intestada, además del oficio señalado en el literal b), se adjuntará copia certificada de la solicitud presentada por el peticionante ante el notario público.
e) En caso de anotación preventiva por existencia de testamento, acompañada a la solicitud de dicho acto se adjuntará el parte notarial o consular que contenga el íntegro del testamento otorgado bajo cualquiera de las formas permitidas en el Código Civil.
f) Instrumento público otorgado en el extranjero en idioma español o traducido a éste, conforme las normas del derecho internacional privado, cuando corresponda.

102. Cambio de denominación o razón social de la persona jurídica propietaria en los registros jurídicos de Bienes Muebles y de Propiedad Inmueble

El procedimiento de inscripción de cambio de denominación o razón social de persona jurídica propietaria en los Registros Jurídicos de Bienes Muebles y Registros de Propiedad Inmueble comprende los siguientes actos inscribibles:

- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de Propiedad Vehicular.
- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de Aeronaves.
- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de Buques.
- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de Embarcaciones Pesqueras.
- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de Naves.
- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de Predios.
- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de concesiones para la explotación de servicios públicos.
- Cambio de la denominación o razón social de la persona jurídica en Registro de derechos mineros.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación de los siguientes documentos:

a) Formato de Solicitud de Inscripción debidamente llenado y suscrito con la indicación del número de partida registral, del asiento y zona registral en el que obra la inscripción del cambio de denominación o razón social en el Registro de Personas Jurídicas.

B. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS AGRUPADOS:

103. Actos referidos al martillero público

El procedimiento administrativo comprende los siguientes actos:

- Nombramiento de martillero público.
- Habilitación de martillero público.

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación, según corresponda, de los siguientes documentos:

a) Solicitud dirigida al jefe del órgano desconcentrado establecido por la Sunarp, consignando los datos personales de identificación, acompañada de la declaración jurada de no encontrarse comprendido el postulante dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 11 de la Ley 27728.
b) Declaración jurada de estar en plena capacidad de sus derechos civiles.
c) Copia del título profesional acompañada de la declaración jurada de habilitación profesional, solo en aquellos casos en los que dicha calidad no pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional.
d) Certificado psicológico oficial expedido por el centro de salud o área de salud.
e) Declaración Jurada de no haber sido condenado por delito doloso común, ni encontrarse en estado de insolvencia o quiebra culposa o fraudulenta.
f) Diez (10) cartas firmadas por comerciantes inscritos en el Registro, sean éstos personas naturales o jurídicas, acreditando buena conducta y probidad del postulante. Las firmas en las cartas deberán estar legalizadas.
g) Depósito de Garantía a favor de la Zona Registral Nº IX Sede Lima, mediante certificado de depósito administrativo por un monto igual a 1.5 UIT para responder de los daños y perjuicios que pueda ocasionar en el ejercicio de sus funciones. De ser el caso, actualización del referido monto en caso de habilitación anual.
h) Formato de declaración jurada de no tener vínculo de parentesco con ningún funcionario o servidor de la SUNARP.
i) La relación de los remates realizados durante el año anterior.

Dicha relación deberá ser suscrita por el martillero público.

104. Inscripción en el Índice de Verificadores del Registro de Predios

El procedimiento administrativo comprende la inscripción del verificador común en el Índice de Verificadores del Registro de Predios.

Para la inscripción antes mencionada se requiere la presentación, según corresponda, de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción en el Índice de Verificadores que contenga el registro de su firma, sellos, domicilio, datos de identidad personal, y compromiso de veracidad, señalando la(s) zona(s) registral(es) donde va a ejercer.
b) Declaración jurada del profesional solicitante en el que indique se encuentra hábil para ejercer la profesión, y de encontrarse en plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado ni se halle procesado por la comisión de delito doloso y no se encuentre en estado de insolvencia o quiebra.

105. Actos relacionados a los verificadores catastrales

El procedimiento administrativo comprende los siguientes actos:

- Inscripción como verificador catastral
- Cancelación de la inscripción del verificador catastral en el índice de verificadores

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación, según corresponda, de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción de la página web del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.
b) Declaración jurada suscrita por el solicitante en donde indique que se encuentra hábil para ejercer la profesión, y de encontrarse en plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado ni se halle procesado por la comisión de delito doloso y no haber sido inhabilitado en el índice del verificador del Registro de Predios.
c) Currículum vitae del solicitante en copia simple y constancia impresa de haber aprobado la evaluación de conocimientos vía online publicada en el portal web del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial (SNCP).
d) Copias simples de los certificados o constancias de trabajo que acredite cinco (5) años de experiencia profesional y de los cursos de capacitación en materias catastrales relacionados con la Ley Nº 28294, dictadas por la Secretaría Técnica del SNCP o validada por ella.

e) Para la cancelación de la inscripción de verificadores catastrales se requiere resoluciónadministrativa firme.

106. DEJADO SIN EFECTO

107. Actos relacionados a los verificadores ad hoc

El procedimiento administrativo comprende los siguientes actos:

- Inscripción de verificador Ad Hoc
- Cancelación de verificador Ad Hoc en el índice de Verificadores

Para la inscripción de los actos antes mencionados se requiere la presentación, según corresponda, de los siguientes documentos:

a) Formato de solicitud de inscripción en el Índice de Verificadores
b) Copia simple de la resolución emitida por el Ministerio de Cultura, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED o el Ministerio de Defensa, que otorga la acreditación del profesional como Verificador Ad Hoc.

Para la cancelación de la inscripción del verificador Ad Hoc se requiere resolución administrativa firme.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 143-2020-SUNARP/SN

Lima, 8 de octubre de 2020

VISTO:

El Informe Técnico Nº 028-2020-SUNARP-SCT/DTR del 06 de octubre de 2020, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 791-2020- SUNARP/OGTI del 16 de setiembre de 2020, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Memorándum Nº 454-2020-SUNARP/OGPP del 08 de mayo de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorándum Nº 485-2020-SUNARP/OGAJ de 01 de octubre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, el proceso de modernización de la gestión del Estado, regulado en la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, considera a la innovación y aprovechamiento de las tecnologías, como uno de los principios orientadores

de la gestión pública, por el cual, las entidades públicas deben avanzar en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones e incorporan el aprovechamiento intensivo de tecnologías apropiadas -no solo a nivel de dependencias prestadoras de servicios, sino también de aquéllas responsables de sistemas administrativos-, de manera que dichas tecnologías contribuyan al cambio y mejora de la gestión pública;

Que, la información gráfica registral de las áreas de catastro constituye un activo de información de vital importancia para la prestación de los servicios de inscripción y de publicidad, por lo que la misma debe almacenarse de forma estructurada y estandarizada a efectos de asegurar su contenido y de facilitar el acceso a los operadores registrales, quienes requieren dicha información para el desarrollo de sus funciones, conforme a sus competencias;

Que, desde la aprobación de la Directiva Nº 02-2011-SUNARP-GC sobre "Estructura de la Base Gráfica GIS del Registro de Predios", la Sunarp ha venido modernizando sus servicios y las formas de acceder a los mismos, por lo que resulta necesario actualizar los mecanismos y procedimientos internos que permitan mantener la estructura de la información de la Base Gráfica y, al mismo tiempo, dicha información cuente con campos debidamente estructurados y estandarizados que permitan publicitar la información gráfica con mejor detalle;

Que, atendiendo a las consideraciones expuestas, así como a la evaluación técnica correspondiente, resulta oportuno y necesario aprobar la directiva que redefina la estructura de la Base Gráfica Registral y reemplace a la normativa existente que ha devenido en obsoleta, a efectos que la información gráfica que manejan las áreas de catastro de la SUNARP se encuentre estandarizada, homogenizada, ordenada y sea consistente a nivel nacional, para una adecuada gestión de la información gráfica registral;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado el proyecto de Directiva y de Resolución, conjuntamente con el Informe Técnico, a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para la evaluación y aprobación respectiva, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Tecnologías de la Información, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS y contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Tecnologías de la Información y de la Dirección Técnica Registral;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-003-SCT-DTR, Directiva que regula la estructura de la Base Gráfica Registral de la Sunarp.

Artículo 2.- Entrada en vigencia

La Directiva DI-003-SCT-DTR, aprobada en el artículo 1 de la presente resolución, entra en vigencia dentro de los noventa (90) días útiles contados a partir de su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

Artículo 3.- Derogación

Déjese sin efecto la Directiva Nº 02-2011-SUNARP/GC, aprobada por Resolución del Superintendente Adjunto Nº 064-2011-SUNARP/SA, a partir de la entrada en vigencia de la directiva a la que hace mención el artículo 1.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA DI-003-SCT-DTR, DIRECTIVA QUE REGULA LA ESTRUCTURA DE LA BASE GRÁFICA REGISTRAL DE LA SUNARP

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 143-2020-SUNARP/SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Definicion de terminos
4.1 Base gráfica en evaluación (BGE).
4.2 Base gráfica de predios inscritos (BGI)
4.3 Campos
4.4 Capas
4.5 Dominio
4.6 European Petroleum Survey Group (EPSG)
4.7 Grupo
4.8 Subgrupo
4.9 Tools Gis
4.10 Responsable de la base grafica registral
V. Responsabilidades
Vi. Disposiciones generales
VII. Disposiciones especificas:
7.1 Estructura de la base grafica registral
7.1.1. Grupos
7.1.2. Subgrupos
7.1.3. Capas
7.1.4. Campos
VIII. Disposiciones complementarias.
IX. Anexos

I. OBJETIVO

Establecer la estructura de la Base Gráfica Registral que manejan las áreas de catastro para contar con una información gráfica estandarizada,

homogenizada, ordenada y consistente a nivel nacional, que permita una adecuada gestión de la información gráfica registral.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de ámbito nacional y de aplicación en los órganos desconcentrados y la Sede Central de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1 Resolución Nº 064-2019-SUNARP-SN. Aprueba la Directiva DI-001-OPL-OGPP- "Directiva que regula la emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp".

3.2 Resolución Nº 043-2018-SUNARP-SG. Aprueba la directiva Nº 03-2018-SUNARP-SG "Directiva que establece los lineamientos de Gestión y Medidas de Seguridad de la Información de las Áreas de Catastro".

3.3 Resolución Nº 039-2017-SUNARP-DTR. Aprueba los "Lineamientos que regulan la incorporación y uso de la cartografía base para el acondicionamiento de la Base Grafica Registral.

IV. DEFINICION DE TERMINOS

4.1 Base Gráfica en Evaluación (BGE).

Es el subgrupo que contiene los polígonos en evaluación y/o trámite que ingresaron a las áreas de catastro para la respectiva emisión del informe técnico. Se encuentra conformada por títulos en proceso de inscripción y búsquedas catastrales.

4.2 Base Gráfica de Predios Inscritos (BGI)

Es el subgrupo que contiene los polígonos de los predios inscritos en el Registro de Predios.

4.3 Campos

Son los elementos estructurales de una capa y donde se almacena información alfanumérica, respecto a los atributos del polígono.

4.4 Capas

Forma de organización de información espacial por la cual se agrupan elementos geométricos que contiene las mismas características. La referida información corresponde a la que se encuentra almacenada en la BGR, en sus diferentes etapas.

4.5 Dominio

Son reglas que limitan los valores de un tipo de campo en la tabla de base de datos, debiendo precisarse que no todos los campos cuentan con dominio.

4.6 EuropeanPetroleumSurveyGroup(EPSG)

Son códigos que identifican a los sistemas de coordenadas, define los parámetros del sistema de coordenadas y proyección de datos.

4.7 Grupo

Conjunto de Sub grupos organizados según el código EPSG, definidos por el Datum y la Zona Geográfica.

4.8 Subgrupo

Conjunto de capas, la cual se encuentra conformada por la información inscrita y en proceso de evaluación técnica.

4.9 ToolsGis

Herramienta informática que contiene un conjunto de funcionalidades que permiten la gestión de la Base Grafica Registral a través de la evaluación de los expedientes técnicos que ingresan a las Áreas de Catastro.

4.10 Responsable de la Base Grafica Registral

Es la persona designada por el Coordinador de Catastro, que se encarga de actualizar y verificar la consistencia de la información que remitan las oficinas registrales para su incorporación a la Base Grafica Registral de la Zona Registral de su competencia.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los jefes de las Unidades Registrales, los Coordinadores y personal de las Áreas de Catastro, las Unidades de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

La Subdirección de Catastro Registral, es la responsable de supervisar los lineamientos establecidos en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La información de la Base Grafica Registral se encuentra en formato GIS y se almacena en una base de datos Oracle de manera local en cada Zona Registral, la cual es replicada al servidor central.

6.2 La Base Grafica Registral contiene información de predios inscritos y en proceso de inscripción, los mismos que se encuentran estructurados según el Datum y la Zona Geográfica en el que se encuentra la Zona Registral.

6.3 La organización de la información de la Base Grafica Registral que aprueba la presenta directiva debe ser implementada en todas las Zonas Registrales, siendo obligatoria la incorporación de los datos técnicos y registrales por parte del personal de las áreas de Catastro.

6.4 El responsable de la Base Grafica Registral verifica la consistencia de la información incorporada, de acuerdo al reporte que al efecto remite la Unidad de Tecnologías de la Información de cada Zona Registral.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 Estructura de la Base Grafica Registral

La Base Gráfica Registral se encuentra estructurada por los siguientes componentes: Grupos, Subgrupos, Capas y Campos.

7.1.1. Grupos

Conjunto de elementos organizados según el código EPSG, definidos por el Datum y la Zona Geográfica, tales como:

1. PSAD56_17S (24877)
2. PSAD56_18S (24878)
3. PSAD56_19S (24879)
4. WGS84_17S (32717)
5. WGS84_18S (32718)
6. WGS84_19S (32719)
7. SIRGAS_17S (31977)
8. SIRGAS_18S (31978)
9. SIRGAS_19S (31979)

Los citados Grupos contienen a su vez Subgrupos.

7.1.2. Subgrupos

Los Subgrupos se encuentran organizados de la siguiente forma:

A. Base gráfica de expedientes en evaluación - BGE
B. Base Gráfica de Predios Inscritos - BGI

Estos Subgrupos a su vez están conformados por Capas.

7.1.3. Capas

Las capas para la Base gráfica de expedientes en evaluación (BGE):

a) BGE_TIT.

Es un conjunto de información que contiene polígonos de títulos en trámite que ingresan al Área de Catastro para su evaluación técnica.

b) BGE_TIT_TACHADO.

Es un conjunto de información que contiene polígonos de los títulos que ingresaron al Área de Catastro y que se encuentran tachados.

c) BGE_EXP.

Es un conjunto de información que contiene polígonos en consulta remitidos mediante Oficios, Memorándum, Hoja de Tramite u otros documentos que ingresan al Área de Catastro para la identificación de antecedentes registrales.

d) BGE_PUBLICIDAD

Es un conjunto de información que contiene polígonos en consulta de expedientes de publicidad que ingresan al Área de Catastro para la identificación de antecedentes registrales. Se encuentra enlazado al SPRN.

Las capas de la Base Gráfica de Predios Inscritos (BGI), son las siguientes:

a) BGI_PREDIO_MATRIZ.

Es la capa que contiene los polígonos inscritos de las matrices de las habilitaciones urbanas, fundos, haciendas, zonas arqueológicas, comunidades campesinas, nativas e indígenas y proyectos especiales.

Asimismo, esta capa contiene la información de los polígonos de la matriz de las posesiones informales.

Entiéndase por predio matriz, como una poligonal de gran extensión inscrita, de la cual se desprenden independizaciones o subdivisiones de otros predios.

b) BGI_PREDIO_INSCRITO

Es la capa que contiene los polígonos individuales, catalogados como urbanos, rurales u otros en los sistemas registrales.

c) BGI_ANP.

Es la capa contiene los polígonos de las áreas naturales protegidas y su zona de amortiguamiento.

Se ha separado los mencionados predios inscritos debido a que se inscriben en un libro independiente.

d) BGI_UBICACIÓN_REFERENCIAL.

Es la capa que contiene los polígonos de los predios inscritos que en los planos de los títulos archivados no cuentan con elementos técnicos para establecer su ubicación, por ello han sido ubicados de forma referencial por su descripción literal o detalles geográficos no perecederos (ríos, quebradas, caminos, vías, cerros u otro aspecto físico).

Asimismo, los polígonos de esta capa están sujetas a actualización permanente en posición y forma, dependiendo de la información registral colindante que demuestre técnicamente que debe ajustarse.

e) BGI_HISTORICO.

Es la capa que contiene los polígonos de los predios inscritos que producto de la actualización de la BGR ya no corresponde a la última modificación física del predio, sin embargo, es necesario que se encuentren graficados para realizar el seguimiento de los predios inscritos; asimismo, contiene los polígonos que cuentan con el estado de inactivo en los sistemas registrales.

f) BGI_CONCESIONES

Es la capa que contiene los polígonos de las concesiones para la explotación de servicios públicos, concesiones forestales, concesiones acuícolas, etc.

Las capas mencionadas se encuentran conformadas por una estructura de Campos.

7.1.4. Campos

Son los elementos estructurales de una capa y donde se almacena información alfanumérica, respecto a los atributos del polígono.

7.1.4.1 Campos de lascapas **BGE_TITy BGE_TIT_TACHADO:**

Los campos son los siguientes:

Tabla 1

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
1	COD_OFRE	TEXT	4	Contiene el Código de la Oficina Registral donde se está evaluando técnicamente el polígono del título en consulta. Este campo deberá ser llenado de acuerdo a los dominios que se encuentran detallados en el Anexo 1.

<table>
<tr><th>N°</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Ancho</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>2</td><td>NUM_TIT</td><td>TEXT</td><td>8</td><td>Contiene el número del título que es ingresado a la BGE.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>FEC_TIT</td><td>DATE</td><td>-</td><td>Contiene la fecha de presentación del título en consulta (dd/mm/aa).</td></tr>
<tr><td>4</td><td>PART_REG (**)</td><td>TEXT</td><td>9</td><td>Campo que será llenado al realizar la actualización de la BGR con la herramienta ToolsGis, y que contiene el número de la Partida Electrónica inscrita.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ASIENTO_REG</td><td>TEXT</td><td>8</td><td>Campo que contiene el número de asiento registral en el que ha inscrito el predio o la última modificación física realizada al predio.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>PART_ANT</td><td>TEXT</td><td>9</td><td>Contiene al número alfanumérico de Partida Electrónica del cual proviene el polígono en evaluación (antecedente registral)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>EST_TIT (*)</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Corresponde al estado del título. Este campo es llenado de manera automática por medio de la herramienta ToolsGis. Los valores en el dominio son los siguientes:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INSCRITO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>TACHADO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>8</td><td>TIP_PRED</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Corresponde al tipo de predio del polígono ingresado, este campo tiene el dominio detallado en el Anexo 2.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>UBIGEO (*)</td><td>TEXT</td><td>6</td><td>Corresponde al código de la ubicación geográfica donde se encuentra el polígono del título en consulta, y que se encuentra enlazado al SGIT.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>MANZANA</td><td>TEXT</td><td>8</td><td>Corresponde al nombre o denominación de la manzana. Este campo se llenará automáticamente al consignar el número de partida en el formulario del ToolsGis. En el caso que no tenga información, será llenado manualmente.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>LOTE</td><td>TEXT</td><td>6</td><td>Corresponde al nombre o denominación del lote. Este campo se llenará automáticamente al consignar el número de partida en el formulario del ToolsGis. En el caso que no tenga información será llenado manualmente.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>N°</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Ancho</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>12</td><td>NUM_UC</td><td>TEXT</td><td>12</td><td>Corresponde al número alfanumérico del Código de las unidades catastrales.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>NUM_CRC</td><td>TEXT</td><td>25</td><td>Corresponde al número alfanumérico del Código de Referencia Catastral urbano y rural según corresponda.</td></tr>
<tr><td>14</td><td>UBICACIÓN</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Permite al personal de catastro especificar cómo se ubicó el polígono en la BGE y cuenta con los siguientes dominios:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Coordenadas UTM</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Distancia a la esquina más próxima</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15</td><td>GRAFICADO</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Permite al personal de catastro indicar cómo se generó o graficó el polígono en la BGE y cuenta con los siguientes dominios:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Coordenadas UTM</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Ángulos y distrancias.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>16</td><td>AJUSTE_BGR</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Corresponde al código alfanumérico que describe el tipo de acondicionamiento realizado al polígono del predio inscrito en la BGR, que se encuentra regulado en la Resolución N°039-2017- SUNARP/DTR el cual establece los Lineamientos de incorporación y uso de la cartografía base para el acondicionamiento de la BGI. Este campo tiene el dominio de la BGR GIS, siguientes:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Sin movimiento y sin rotación</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Sin movimiento y con rotación</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Con movimiento y sin rotación</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Con movimiento y con rotación</td></tr>
<tr><td>05</td><td>No se puede ajustar por ser referencial.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>17</td><td>ACT_REG(*)</td><td>TEXT</td><td>250</td><td>Corresponde al acto registral con el cual fue inscrito el título.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>OBSERV</td><td>TEXT</td><td>250</td><td>Campo donde se ingresa información relevante del polígono del título en consulta, que no es posible incorporarlo en los campos de la estructura de la BGE.</td></tr>
</table>

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
19	AUDFCREA (*)	DATE	-	Contiene la fecha de creación del polígono del título en consulta en la BGE (dd/mm/aa)
20	AUD_UCREA (*)	TEXT	32	Contiene el nombre de usuario que generó o construyó el polígono del título en consulta en la BGE.
21	AUD_FMOD (*)	DATE	-	Contiene la fecha de la modificación del polígono del título en consulta en la BGE (dd/mm/aa).
22	AUD_UMOD (*)	TEXT	32	Contiene el nombre del usuario que modificó el polígono del título en consulta en la BGE.
23	GEO_LENGTH (*)	DOBLE	-	Corresponde al perímetro gráfico en unidades métricas del polígono ingresado en la BGE.
24	GEO_AREA (*)	DOBLE	-	Corresponde al área gráfica en unidades métricas del polígono ingresado en la BGE.

(*) Campos que se llenan automáticamente a través del ToolsGis.

(**) Campos serán llenados cuando el predio se encuentre inscrito.

7.1.4.2 Campos de la capa **BGE_EXP**:

Los campos son los siguientes:

Tabla 2

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
1	COD_OFRE	TEXT	4	Contiene el Código de la Oficina Registral donde se está evaluando técnicamente el polígono del expediente en consulta. Este campo deberá ser llenado de acuerdo a los dominios que se encuentran detallados en el Anexo 1.
2	NUM_EXP	TEXT	10	Contiene el número de expediente del polígono en consulta que es ingresado a la BGE.
3	FEC_EXP	DATE	-	Contiene la fecha del expediente en consulta (dd/mm/aa).

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
4	TIP_EXP	TEXT	2	Campo que permite diferenciar que tipo de expediente se está ingresando a la BGE
5	UBIGEO	TEXT	6	Corresponde al código de la ubicación geográfica donde se encuentra el polígono del expediente en consulta.
6	OBSERV	TEXT	250	Campo donde se ingresa información relevante del polígono en consulta que no es posible incorporarlo en los campos de la estructura de la BGE.
7	AUDFCREA (*)	DATE	-	Contiene la fecha de creación del polígono en consulta en la BGE (dd/mm/aa)
8	AUD_UCREA (*)	TEXT	32	Contiene el nombre de usuario que generó o construyó el polígono en consulta en la BGE.
9	AUD_FMOD (*)	DATE	-	Contiene la fecha de la modificación del polígono en consulta en la BGE (dd/mm/aa).
10	AUD_UMOD (*)	TEXT	32	Contiene el nombre del usuario que modificó el polígono en consulta en la BGE.
11	GEO_LENGTH (*)	DOBLE	-	Corresponde al perímetro gráfico del polígono ingresado en la BGE.
12	GEO_AREA (*)	DOBLE	-	Corresponde al área gráfica del polígono ingresado en la BGE.

(*) Campos que se llenan automáticamente a través del ToolsGis.

7.1.4.3 Campos de la capa BGE_PUBLICIDAD:

Los campos son los siguientes:

TABLA 3

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
1	COD_OFRE	TEXT	4	Contiene el Código de la Oficina Registral donde se está evaluando técnicamente el polígono del expediente en consulta. Este campo deberá ser llenado de acuerdo a los dominios que se encuentran detallados en el Anexo 1.
2	NUM_PUBL	TEXT	10	Contiene el número de expediente de publicidad que es ingresado a la BGE.
3	FECH_PUBL	DATE	-	Contiene el año del expediente de publicidad del expediente en consulta (dd/mm/aa).
4	UBIGEO	TEXT	2	Corresponde al código de la ubicación geográfica donde se encuentra el polígono del expediente en consulta,
5	OBSERV	TEXT	6	Campo donde se ingresa información relevante del polígono en consulta que no es posible incorporarlo en los campos de la estructura de la BGE.
6	AUDFCREA (*)	TEXT	250	Contiene la fecha de creación del polígono en consulta en la BGE (dd/mm/aa)
7	AUD_UCREA (*)	DATE	-	Contiene el nombre de usuario que generó o construyó el polígono en consulta en la BGE.
8	AUD_FMOD (*)	TEXT	32	Contiene la fecha de la modificación del polígono en consulta en la BGE (dd/mm/aa).
9	AUD_UMOD (*)	DATE	-	Contiene el nombre del usuario que modificó el polígono en consulta en la BGE.
10	GEO_LENGTH (*)	TEXT	32	Corresponde al perímetro gráfico del polígono ingresado en la BGE.
11	GEO_AREA (*)	DOBLE	-	Corresponde al área grafica del polígono ingresado en la BGE.

(*) Campos que se llenan automáticamente a través del ToolsGis.

7.1.4.4 Campos de las capas del Subgrupo BGI:

Las capas del subgrupo del BGI se organizan en dos (02) tablas, una principal y otra relacional, a fin de contar con una BGR más fluida y sea más ligero el manejo de la información gráfica, siendo las siguientes:

Tabla3:Campos de lacapa BGI de la tabla principal

<table>
<tr><th>N°</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Ancho</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>1</td><td>COD_ENLACE (*)</td><td>TEXT</td><td>32</td><td>Corresponde al código único que se genera automáticamente y permite enlazar la información de la tabla principal con su tabla relacional.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>COD_OFRE</td><td>TEXT</td><td>4</td><td>Contiene el Código de la Oficina Registral. Este campo deberá ser llenado de acuerdo a los dominios que se encuentran detallados en el Anexo 1.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>NUM_TIT</td><td>TEXT</td><td>8</td><td>Contiene el número de título del predio inscrito</td></tr>
<tr><td>4</td><td>FEC_TIT</td><td>DATE</td><td>-</td><td>Contiene la fecha de presentación del título (dd/mm/aa)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>PART_REG</td><td>TEXT</td><td>9</td><td>Contiene el número alfanumérico de la partida electrónica con el que se ha inscrito el predio.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>PART_ANT</td><td>TEXT</td><td>9</td><td>Contiene al número alfanumérico de Partida Electrónica del cual proviene el polígono en evaluación (antecedente registral)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>EST_PRED (*)</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Contiene el estado de la partida electrónica del predio inscrito. Este campo tiene dominio en la base de datos GIS. Los valores en el dominio son los siguientes:
<table>
<tr><th>ESTADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ACTIVO</td></tr>
<tr><td>02</td><td>INACTIVO</td></tr>
<tr><td>03</td><td>CERRADO</td></tr>
<tr><td>04</td><td>SUSPENDIDO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
				Activo: partida electrónica que actualmente se encuentra vigente **Inactivo:** partida electrónica que según los sistemas registrales se encuentra en dicho estado. **Suspendido:** partidas electrónicas en el sistema SARP que se encuentren en esta condición. **Cerrado:** partidas electrónicas que cuentan con un asiento de cierre registral.
8	NUM_CUC	TEXT	12	Corresponde al número del Código Único Catastral que asigna la entidad generadora de Catastro o Secretaria Técnica del SNCP.
9	NUM_CRC	TEXT	25	Corresponde al número alfanumérico del Código de Referencia Catastral urbano y rural según corresponda
10	TIP_PRED	TEXT	2	Corresponde al tipo de predio del polígono inscrito. Este campo tiene el dominio de la BGR GIS, los cuales se encuentran detallados en el Anexo N°2.
11	UBIGEO	TEXT	6	Corresponde al código de la ubicación geográfica
12	OBSERV	TEXT	250	Campo donde se ingresa información registral relevante que no es posible incorporarlo en los campos de la estructura de la BGI.
13	AUDFCREA (*)	DATE	-	Contiene la fecha de creación del polígono en consulta en la BGE (dd/mm/aa)
14	AUD_UCREA (*)	TEXT	32	Contiene el nombre de usuario que generó o construyó el polígono en consulta en la BGE.

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
15	AUD_FMOD (*)	DATE	-	Contiene la fecha de la modificación del polígono en consulta en la BGE (dd/mm/aa).
16	AUD_UMOD (*)	TEXT	32	Contiene el nombre del usuario que modificó el polígono en consulta en la BGE.
17	GEO_LENGTH (*)	DOBLE	-	Corresponde al perímetro gráfico del polígono ingresado en la BGE.
18	GEO_AREA (*)	DOBLE	-	Corresponde al área grafica del polígono ingresado en la BGE

(*) Campos que se llenan automáticamente a través del ToolsGis.

Tabla4: Campos de la capa BGI de la tabla relacional

N°	Nombre	Tipo	Ancho	Descripción
1	COD_ENLACE (*)	TEXT	32	Corresponde al código único que se genera automáticamente y permite enlazar la información de la tabla principal con su tabla relacional.
2	ASIENTO_REG	TEXT	8	Campo que contiene el número de asiento registral en el que ha inscrito el predio o la última modificación física realizada al predio.
3	FICHA	TEXT	10	Contiene el número alfanumérico de la ficha electrónica con el que se ha inscrito el predio.
4	TOMO	TEXT	6	Contiene el número alfanumérico del tomo con el que se ha inscrito el predio.
5	FOJA	TEXT	6	Contiene el número alfanumérico de la foja en el que se ha inscrito el predio
6	LOTE	TEXT	10	Corresponde al nombre o denominación del lote con el que se ha inscrito el predio en la base de datos SIR o SARP. En el caso que no exista información, será consignada a partir de la información que se encuentra en los títulos archivados que dieron merito a la inscripción.

<table>
<tr><th>N°</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Ancho</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>7</td><td>MANZANA</td><td>TEXT</td><td>30</td><td>Corresponde al nombre o denominación de la manzana con el que se ha inscrito el predio en la base de datos SIR o SARP. En el caso que no exista información, será consignada a partir de los títulos archivados que dieron merito a la inscripción</td></tr>
<tr><td>8</td><td>DIR_REG (*)</td><td>TEXT</td><td>250</td><td>Contiene la dirección del predio inscrito e incluye el nombre de la calle, numeración, sector, nombre de la urbanización con el que se ha inscrito el predio</td></tr>
<tr><td>9</td><td>NUM_UC</td><td>TEXT</td><td>12</td><td>Corresponde al número alfanumérico del Código de las unidades catastrales.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>AJUSTE_BGR</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Corresponde al código alfanumérico que describe el tipo de acondicionamiento realizado al polígono del predio inscrito en la BGR, que se encuentra regulado en la Resolución N°039-2017-SUNARP/DTR el cual establece los Lineamientos de incorporación y uso de la cartografía base para el acondicionamiento de la BGI. Este campo tiene el dominio de la BGR GIS, siguientes:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Sin movimiento y sin rotación</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Sin movimiento y con rotación</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Con movimiento y sin rotación</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Con movimiento y con rotación</td></tr>
<tr><td>05</td><td>No se puede ajustar por ser referencial.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11</td><td>UBICACION</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Permite al personal de catastro especificar cómo se ubicó el polígono en la BGI y cuenta con los siguientes dominios:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Coordenadas UTM</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Distancia a la esquina más próxima</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Elementos geográficos perecederos.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Cartografía base inicial (IGN).</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Cartografía autorizada por la DTR.</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Cartografía rural.</td></tr>
<tr><td>07</td><td>Google Earth</td></tr>
<tr><td>08</td><td>Otra cartografía</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>N°</th><th>Nombre</th><th>Tipo</th><th>Ancho</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>12</td><td>GRAFICADO</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Permite al personal de catastro indicar cómo se generó o graficó el polígono en la BGI y cuenta con los siguientes dominios:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Coordenadas UTM</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Ángulos y distancias</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Digitalizado</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Descripción literal</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Otros.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13</td><td>C_CALIDAD</td><td>TEXT</td><td>2</td><td>Permite al personal de catastro diferenciar los polígonos que cuentan con control de calidad asignándoles los siguientes dominios:
<table>
<tr><th>TIPO</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td>SI</td><td>Si pasó el control de calidad.</td></tr>
<tr><td>NO</td><td>No pasó el control de calidad</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14</td><td>COD_PLANO</td><td>TEXT</td><td>30</td><td>Contiene el código generado a partir del número de partida electrónica, número del título archivado y fecha del título, el cual permite el enlace con el polígono del predio inscrito de la BGI.
Ejemplo:
Predio Inscrito en la Partida N° 70371450 con Titulo Archivado N° 2079 de fecha 28 de Enero del 2010;
En este caso ingresamos el valor: 7037145_2079_28012010 Pero si se tuvieran más planos, por ejemplo 3 planos entonces se ingresa los valores siguientes:
70371450_2079_28012010_1
70371450_2079_28012010_2
70371450_2079_28012010_3</td></tr>
<tr><td>15</td><td>ACT_REG(*)</td><td>TEXT</td><td>250</td><td>Corresponde al acto registral con el cual fue inscrito el título.</td></tr>
</table>

(*) Campos que se llenan automáticamente a través del ToolsGis.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 Las Unidades de Tecnologías de la Información de las Zonas Registrales, serán las responsables de la implementación de la estructura de la información gráfica dispuesta en el presente procedimiento, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, conforme a los procedimientos de migración que para dichos efectos remitirá la Subdirección de Catastro Registral.

Dicha implementación contará con un plazo de 90 días útiles contados a partir de la publicación de la presente Directiva en el portal web de la Sunarp.

8.2 La Base Gráfica Registral es complementada con la informaciónextraregistralconstituida por la cartografía de las áreas intangibles, protegidas y de dominio del Estado, que se obtienen de las entidades competentes, se encuentren inscritas o no (informaciónextraregistralremitida por las instituciones del estado como la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, Cultura,Cofopri, etc.).

8.3 La información de la Base Grafica Registral que es publicitada a través del Visor de Mapas Web, es la que se encuentra almacenada en el subgrupo Base Gráfica de Predios Inscritos BGI.

8.4 La incorporación y llenado de los datos técnicos y registrales en la Base Gráfica Registral se encuentra a cargo del personal de las Áreas de Catastro de acuerdo a los perfiles establecidos en cada Zona Registral. La Subdirección de Catastro Registral, supervisará el cumplimiento del presente procedimiento, a fin de mantener la información gráfica debidamente estructurada a nivel nacional.

8.5 La Subdirección de Catastro Registral supervisa la migración de la información gráfica y alfanumérica a la nueva estructura de la Base Gráfica Registral conforme a lo regulado en la presente directiva, así como el cumplimiento del llenado de la información, conforme a la estructura aprobada.

IX. ANEXOS

ANEXO 1
CÓDIGO DE OFICINAS REGISTRALES

COD_OFREGISTRAL	NOMBRE DE LA OFICINA REGISTRAL
0101	LIMA
0102	CALLAO
0103	HUARAL
0104	HUACHO
0105	CAÑETE
0106	BARRANCA
0201	HUANCAYO
0202	HUANUCO
0204	PASCO
0205	SATIPO
0206	LA MERCED
0207	TARMA
0208	TINGO MARIA
0209	HUANCAVELICA
0301	AREQUIPA
0302	CAMANA
0303	CASTILLA APLAO
0304	ISLAY MOLLENDO
0401	HUARAZ
0402	CASMA
0403	CHIMBOTE

COD_OFREGISTRAL	NOMBRE DE LA OFICINA REGISTRAL
0501	PIURA
0502	SULLANA
0503	TUMBES
0601	CUSCO
0602	ABANCAY
0603	MADRE DE DIOS
0604	QUILLABAMBA
0605	SICUANI
0606	ESPINAR
0607	ANDAHUAYLAS
0701	TACNA
0702	ILO
0703	JULIACA
0704	MOQUEGUA
0705	PUNO
0801	TRUJILLO
0802	CHEPEN
0803	HUAMACHUCO
0804	OTUZCO
0805	SAN PEDRO DE LLOC
0901	IQUITOS
1001	ICA
1002	CHINCHA
1003	PISCO
1004	NAZCA

COD_OFREGISTRAL	NOMBRE DE LA OFICINA REGISTRAL
1101	CHICLAYO
1102	CAJAMARCA
1103	JAEN
1104	BAGUA
1105	CHACHAPOYAS
1106	CHOTA
1201	MOYOBAMBA
1202	TARAPOTO
1203	JUANJUI
1204	YURIMAGUAS
1301	PUCALLPA
1401	AYACUCHO
1402	HUANTA

ANEXO 2
DOMINIOS DEL CAMPO TIPO DE PREDIO

TIP_PRED	DESCRIPCIÓN
01	COMUNIDAD CAMPESINA
02	COMUNIDAD NATIVA
03	FUNDO / HACIENDA
04	HABILITACION URBANA
05	POSESION INFORMAL
06	PROYECTO ESPECIAL
07	PREDIO URBANO
08	PREDIO RURAL
09	ÁREA NATURAL PROTEGIDA
10	OTROS
11	SERVIDUMBRE
12	USUFRUCTO
13	ZONA ARQUEOLÓGICA
14	CONCESIONES
15	BOSQUE DE PROTECCION PERMANENTE
16	RESERVAS INDIGENAS

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 178-2020-SUNARP/SN

Lima, 7 de diciembre de 2020

VISTO:

El Informe Técnico Nº 039 -2020-SUNARP-SCT/DTR del 01 de diciembre de 2020, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 1076-2020-SUNARP/OGPP del 26 de noviembre de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorándum Nº 593-2020-SUNARP/OGAJ del 26 de noviembre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la autoridad administrativa debe brindar información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener;

Que, el artículo 1 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y

procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM establece que las entidades se organizan para responder mejor a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país;

Que, mediante Resolución Nº 120-2014-SUNARP-SN, se aprobó la Directiva Nº 002-2014-SUNARP-SN, que regula la emisión de los informes técnicos de las solicitudes de búsquedas catastrales, como una respuesta a la necesidad de información de los ciudadanos respecto a si determinada área de un predio se encuentra inmatriculado o no, o si el área en consulta se encuentra superpuesta total o parcialmente con determinada área inscrita;

Que, mediante Resolución Nº 189-2014-SUNARP-SN, se aprobó la Directiva Nº 003-2014-SUNARP-SN, a través de la cual se precisaron los actos inscribibles, en el Registro de Predios y en otros registros, que requieren informe previo de la oficina de catastro para acceder a su inscripción;

Que, mediante Resolución Nº 215-2018-SUNARP-SN se aprobó la Directiva Nº 006-2018-SUNARP-SN que regula el servicio de Base Gráfica Registral en archivo digital aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2013-JUS, que viabiliza la expedición, en archivo digital, de la información contenida en la Base Gráfica Registral y requiere la ejecución de actividades internas para la preparación y actualización de la información a ser publicitada;

Que, en atención a las políticas de modernización de la Gestión Pública, la Sunarp ha venido mejorando los servicios de inscripción y publicidad registral con la finalidad de asegurar la calidad en la prestación de sus servicios registrales a la ciudadanía, encontrándose dentro de esta línea de acción la mejora de las disposiciones normativas relacionadas a la atención de los administrados respecto de la emisión de informes técnicos por parte de las distintas oficinas de catastro a nivel nacional, en los procedimientos de inscripción, en los servicios de publicidad y en los procedimientos administrativo registrales;

Que, la diversa casuística presentada en el procedimiento de calificación de títulos para su inscripción y en la prestación de los servicios de publicidad de la Base Grafica Registral, ha conllevado la aplicación de diversos criterios para la emisión de los informes técnicos y en la actualización de la Base Gráfica Registral por parte de las oficinas de catastro de las zonas registrales;

Que, por otro lado, existen procedimientos administrativo registrales a cargo de la Sunarp, como son los referidos a cierre de partidas por duplicidad del Registro de Predios o reproducción y reconstrucción de títulos archivados,

que requieren de informes técnicos de las oficinas de catastro, así como de la Subdirección de Catastro Registral, cuya emisión no cuenta con una regulación específica que determine de manera integral los aspectos generales que debe comprender;

Que, en ese sentido, resulta necesario estandarizar los procesos internos y criterios de evaluación para la emisión de los informes técnicos y actualización de la Base Gráfica Registral, para los procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativos registrales; teniendo como norma base el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral y el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos;

Que, los procesos y criterios que se regulan en la Directiva que se aprueba, han sido establecidos en atención a las mejoras tecnológicas de los últimos años y a la modernización de los servicios que se brindan al ciudadano; asimismo, la aprobación de la Directiva obedece también a la necesidad de uniformizar las actuaciones internas así como de consolidar en un solo cuerpo normativo disposiciones que actualmente se encuentran dispersas, de modo que se permita su fácil acceso y conocimiento por parte del ciudadano y personal de la Sunarp; todo lo cual conlleva a dejar sin efecto la Directiva Nº 002-2014-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 120-2014-SUNARP-SN y la Directiva Nº 03-2014-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 189-2014-SUNARP-SN;

Que, considerando que las directivas que se dejan sin efecto, regulan aspectos adicionales a las actuaciones referidas a la emisión de informes técnicos por parte de las oficinas de catastro, tales como las características técnicas con las que deben contar los documentos que constituyen requisitos exigibles para la atención de los servicios de inscripción y publicidad; aquellos han sido recogidos en la Directiva que se aprueba, a efectos de no generar vacíos normativos;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el Proyecto de "Directiva que regula la emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativo registrales", así como el proyecto de Resolución, conjuntamente con el Informe Técnico que lo sustenta, para la evaluación y aprobación respectiva; la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP en su Sesión Nº 400, del 07 de diciembre de 2020, en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, acordó la aprobación de la "Directiva que regula

la emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativo registrales", así como la derogatoria de la Directiva Nº 002-2014-SUNARP-SN aprobada por Resolución Nº 120-2014-SUNARP-SN y la Directiva Nº 03-2014-SUNARP-SN aprobada por Resolución Nº 189-2014-SUNARP-SN, conforme a la propuesta presentada por la Dirección Técnica Registral;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS y contando con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto y de la Dirección Técnica Registral;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, Directiva que regula la emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativo registrales.

Artículo 2.- Entrada en vigencia

La Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, aprobada en el artículo 1 de la presente resolución, entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Artículo 3.- Derogación

Déjese sin efecto la Directiva Nº 002-2014-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 120-2014-SUNARP/SN y la Directiva Nº 03-2014-SUNARP/SN, aprobada por Resolución Nº 189-2014-SUNARP/SN, desde la entrada en vigencia de la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

APRUEBAN LA DIRECTIVA DI-004-2020-SCT-DTR, QUE REGULA LA EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS EN PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN, SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO REGISTRALES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 178-2020-SUNARP-SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Definición de términos y glosario
V. Responsabilidad
VI. Disposiciones generales
6.1. De los informes técnicos
6.2. De la actualización de la base gráfica registral
VII. Disposiciones específicas
7.1. Informes técnicos en los procedimientos de inscripción
7.1.1. Actos que requieren informe previo de catastro
7.1.2. Requisitos técnicos generales de los documentos para su evaluación
7.1.3. Requisitos técnicos específicos de los documentos para su evaluación
7.1.4. Procedimiento interno de derivación y asignación:
7.1.5. De la información adicional del informe técnico
7.2. Informes técnicos en el servicio de publicidad de la base gráfica registral
7.2.1. En el certificado de busqueda catastral
7.2.1.1. Del plazo para la emisión
7.2.1.2. Del envío de publicidad a catastro
7.2.1.3. Requisitos generales para su evaluación
7.2.1.4. Requisitos específicos para su evaluación
7.2.1.5. En la evaluación técnica integral
7.2.1.6. De la imposibilidad de la evaluación técnica
7.2.1.7. Alcances y contenido específico del informe técnico
7.2.1.8. Alcances de la evaluación en el certificado de búsqueda catastral
7.2.1.9. Contenido del certificado de búsqueda catastral.
7.2.1.10. De la entrega del certificado de búsqueda catastral

7.3. Informes técnicos en los procedimientos administrativo registrales
7.3.1. Del cierre de partidas por duplicidad
7.3.1.1. Competencia
7.3.1.2. De las acciones de la oficina de catastro para la emisión del informe técnico
7.3.1.3. Del contenido específico del informe técnico
7.3.2. De la reproducción y reconstrucción de títulos archivados
7.3.2.1. Del requerimiento de la unidad registral
7.3.2.2. Del contenido específico del informe técnico
VIII. Disposiciones complementarias
IX. Disposición final

I. OBJETIVO

Uniformizar los procesos para la emisión de informes técnicos y actualización de la Base Gráfica Registral por parte de las oficinas de catastro de las Zonas Registrales y de la Sede Central, en los procedimientos de inscripción, en los servicios de publicidad y en los procedimientos administrativo registrales.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de ámbito nacional, de aplicación en los órganos desconcentrados y en la Sede Central de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366 Ley que crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN de fecha 18.05.2012.

3.3. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 332-2012-SUNARP-SN, que modifica la directiva Nº 009-2009-SUNARP-SN.

3.4. Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios aprobado por Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN de fecha 03 de mayo del 2013 de fecha 04.05.2013.

3.5. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 281-2015-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

3.6. Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

3.7. Decreto Supremo Nº 019-2015-VIVIENDA, que aprueba el reglamento de los Capítulos I, II y III del Título III de la Ley Nº 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

3.8. Decreto Legislativo Nº 1192, que aprueba la Ley marco de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura.

3.9. Decreto Supremo Nº 011-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1192, Ley marco de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura.

3.10. Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 064-2019-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº DI-001-OPL-OGPP, Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp.

3.11. Resolución Nº 215-2018-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva Nº 006-2018-SUNARP-SN, directiva que regula el servicio de Base Gráfica Registral en archivo digital aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2013-JUS.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y GLOSARIO

4.1. Oficina de Catastro:

Es la responsable de la emisión de los informes técnicos en los servicios de publicidad, procedimientos de inscripción y procedimientos administrativo registrales, asimismo, es la encargada de administrar y mantener actualizada la Base Gráfica Registral de las Zonas Registrales, en mérito a las inscripciones que se efectúen e impliquen la incorporación y/o modificación física del predio.

4.2. Base Gráfica Registral (BGR):

Es un sistema de información gráfica registral georreferenciada, estructurada y organizada a partir de datos gráficos y alfanuméricos, que comprende la descripción de predios inscritos y en proceso de inscripción, que son generados a partir de la información que obra en los títulos archivados, asientos de inscripción y títulos en trámite; dicha información es elaborada teniendo como apoyo la cartografía que utilizan las oficinas registrales.

4.3. Cartografía

Es un conjunto de datos geográficos que sirven de apoyo, a las Oficinas de Catastro, para la ubicación y localización de los polígonos que se incorporen a la Base Gráfica Registral. Se encuentra constituida por la cartografía oficial, cartografía temática, mapas de áreas intangibles, protegidas y de dominio del Estado, que se obtienen de las entidades competentes, en formato físico o vía plataformas digitales.

4.4. Georreferenciación:

Es el proceso que permite ubicar espacialmente la información gráfica ráster o vectorial, ya sea a través de coordenadas UTM, cuadrícula o elementos geográficos no perecederos sobre la cartografía que utilice la oficina de catastro.

4.5. Google Earth

Es un programa informático que muestra un globo terráqueo virtual que permite visualizar múltiple cartografía, en base a imágenes satelitales. El mapa de Google Earth está compuesto por una superposición de imágenes satelitales, fotografías aéreas, información geográfica proveniente de modelos de datos SIG de todo el mundo y modelos creados por computadora.

Se considera como herramienta de apoyo para las Oficinas de Catastro, para la ubicación del polígono y en los procedimientos administrativos a cargo de la Sunarp.

4.6. Polígono

Figura geométrica graficada en la Base Gráfica Registral que corresponde a una línea poligonal cerrada que delimita un espacio geográfico; puede ser de predios inscritos o en proceso de inscripción.

4.7. Profesional responsable

Es el profesional de la especialidad de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Topográfica y Agrimensura, o Geografía, así como los verificadores comunes y/o catastrales, que elaboran y suscriben los planos y memoria descriptiva de acuerdo a la naturaleza del trámite que se presente al registro.

4.8. Responsable de la emisión del Certificado de Búsqueda Catastral

Es el registrador o abogado certificador responsable de emitir los certificados de búsqueda catastral.

4.9. Responsable de la emisión del Informe Técnico

Es el profesional del Oficina de Catastro responsable de la elaboración y/o suscripción de los Informes Técnicos.

4.10. Shapefile (Shp)

Formato de archivo informático sencillo que almacena la ubicación, la forma y los atributos de las representaciones de cosas ubicadas en la superficie de la Tierra o cercanas a ella, a través de puntos, líneas o polígonos y que permite el intercambio de información geográfica entre sistemas de información geográfica.

4.11. Sistemas Registrales

Llámese a los sistemas informáticos de uso interno de la Sunarp como Consulta Registral, Sistema de Información Registral (SIR), Sistema Automatizado del Registro Predial (SARP), Sección Especial de Predios Rurales - (SERP).

4.12. Superposición Gráfica

La superposición gráfica es aquella visualizada solo en la Base Gráfica Registral o al comparar el polígono en consulta con la información contenida en aquella, susceptible de ser desvirtuada contrastándola con la cartografía base o el uso de la herramienta Google Earth u otros y que en ningún caso afecta derechos inscritos.

4.13. Superposición de Predios inscritos

Cuando se identifica que un predio inscrito se encuentra, de forma parcial o total, dentro de otro predio ya inscrito.

4.14. ToolsGis

Es la herramienta informática desarrollada por la Sunarp, sobre la plataforma ArcGis Desktop, que contiene un conjunto de funcionalidades que permiten la actualización y gestión de la Base Gráfica Registral, a través de la incorporación de polígonos de predios inscritos y en trámite que ingresan a las Áreas de Catastro.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los jefes de las Zonas Registrales, los jefes de las Unidades Registrales, el personal de las áreas de catastro, registradores públicos, personal de publicidad y demás servidores o funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De los informes técnicos

El Informe Técnico debe tener una redacción precisa, clara y concluyente. Asimismo, debe indicar los documentos en estudio (documentos presentados por el usuario, información gráfica complementaria utilizada, partidas analizadas, títulos archivados revisados), la evaluación técnica, las conclusiones arribadas y adjuntarse al mismo el gráfico complementario. A dichos efectos, el profesional de la Oficina de Catastro se encuentra obligado a realizar la búsqueda interna, a partir de títulos archivados y/o asientos registrales, que le demuestren las características y georreferenciación de los predios inscritos que se encuentren vinculados en el ámbito materia de evaluación.

La conclusión del Informe Técnico emitido para la expedición de servicios de publicidad o en los procedimientos de inscripción, debe indicar según corresponda: i) si el área y medidas perimétricas corresponden a la poligonal de algún predio inscrito, indicando la partida respectiva; ii) si se encuentra de forma parcial o total en algún predio inscrito, debiendo señalarse el área de afectación; iii) si se encuentra en zona donde no se ha identificado antecedentes registrales; iv) si se encuentra en zona donde no se puede establecer en forma indubitable la existencia de un predio inscrito (señalar el número de partida); v) si se encuentra ubicado de forma total o parcial en una zona arqueológica o zona intangible o zona de dominio restringido, conforme a la Ley Nº 26856, o reservas naturales o zonas de riesgo u otro hecho que resulte relevante, aunque estas no se encuentren inscritas y siempre que la Oficina de Catastro cuente con la información que lo sustente.

Los informes técnicos deben contener una nota con el siguiente tenor "se emite el presente Informe Técnico en mérito a la información que a la fecha consta en la Base Gráfica Registral".

Previo a la emisión del Informe Técnico, el personal de la Oficina de Catastro debe realizar la actualización de la Base Gráfica Registral correspondiente a los predios inscritos que se encuentren en los ámbitos que involucran la evaluación técnica, en cualquiera de los procedimientos o servicios requeridos.

El profesional responsable de la emisión del Informe Técnico utiliza, como herramienta de apoyo en la evaluación técnica y para efectos de ubicación, las cartografías, plataformas de imágenes como Google Earth, Google Maps, entre otros.

Cuando los datos técnicos presentados no permitan graficar al polígono en evaluación y/o ubicarlo en la Base Gráfica Registral, el Informe Técnico debe señalarlo de manera expresa.

6.2. De la actualización de la base gráfica registral

La actualización de la Base Gráfica Registral se realiza en virtud a la información obrante en los títulos archivados que dieron mérito a los asientos de inscripción de las partidas, siempre que dicha información haya implicado la incorporación o modificación de predios. En los casos que los predios inscritos no cuenten con documentación gráfica en sus títulos archivados, la actualización debe efectuarse teniendo en cuenta la descripción literal contenida en el asiento registral y/o título archivado, siempre que esta permita graficar y ubicar al predio, pudiendo además ser corroborada a través de otros antecedentes registrales.

Asimismo, se realiza la actualización de la Base Gráfica Registral con información que debe ser remitida por los registradores, cuando realicen inscripciones que modifiquen un predio y éstas no hayan requerido Informe Técnico previo de la Oficina de Catastro.

La Oficina de Catastro aplica las coordenadas UTM, en los procedimientos de evaluación técnica y actualización de la Base Gráfica Registral, para definir la geometría, calcular el área y perímetro del polígono; y, de forma complementaria, otros elementos como la cartografía y datos técnicos adicionales para definir su ubicación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Informes técnicos en los procedimientos de inscripción

7.1.1. Actos que requieren informe previo de catastro

Para la inscripción de los siguientes actos se requiere el Informe Técnico previo de la Oficina de Catastro:

a. Inmatriculaciones.

b. Acumulación e Independización de predios que no provienen de lotizaciones o habilitaciones urbanas inscritas.

c. Inscripción de perimétricos y lotizaciones de posesiones informales por entidades con facultades de saneamiento.

d. Rectificación, modificación, delimitación o determinación de áreas, linderos o medidas perimétricas de predios inscritos.

e. Las anotaciones preventivas contempladas en el artículo 138 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, siempre que versen sobre una parte del predio inscrito y el título cuente con los planos respectivos. También las solicitudes de inscripciones definitivas,

cuando el Registrador advierta que esta ha variado en relación a la contenida en las anotaciones preventivas de las que derivan.

f. En todas las etapas de las Habilitaciones Urbanas, respecto a la conformidad de su perímetro registrado.

g. Inscripción de Recepción de Obras, en el supuesto que en la recepción de obras se varíe el área, linderos y medidas perimétricas de los lotes preindependizados, cuyo dominio se encuentre anotado a favor de terceros, conforme se regula en el artículo 42 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

h. Los actos a los que se refiere el artículo 133 del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios, siempre que cuenten con los planos correspondientes.

i. La inscripción de servidumbres en la partida de la concesión que recaen sobre derecho de concesiones y la correlación de los predios afectados, tal como se regula en la Directiva Nº 006-2011-SUNARP-SA.

j. Inscripciones de las áreas naturales protegidas y la correlación de los predios afectados, conforme se regula en la Directiva Nº 01-2012-SUNARP-SA.

k. Inscripción de Código Único Catastral - CUC

l. Otros supuestos que otras normas determinen.

7.1.2. Requisitos técnicos generales de los documentos para su evaluación

Los requisitos técnicos de los planos y memoria descriptiva detallados a continuación serán exigibles a los casos señalados en el numeral 7.1.1, exceptuando a aquellos que por norma especial no lo requieran o especifiquen el cumplimiento de otros requisitos técnicos.

a. **El plano perimétrico y plano de ubicación** deben ser elaborados en una escala gráfica que permita la visualización y verificación de los datos técnicos, georreferenciada a la Red Geodésica Nacional referida al datum y proyección en coordenadas oficiales, Zona Geográfica al que está referido; debiendo graficarse el Norte Geográfico, la cuadricula, los vértices, las medidas perimétricas de cada tramo, el perímetro total, los colindantes y el área del predio, en lo que corresponda.

   El membrete del plano debe contener la siguiente información: tipo de plano, escala, fecha, departamento(s), provincia(s) y distrito(s), nombre del profesional responsable o verificador que elaboró el plano y el nombre del titular del predio.

Los planos deben estar firmados y sellados por el verificador o profesional responsable, así como debidamente visado por la autoridad municipal o administrativa, cuando corresponda.

Los planos podrán ser adjuntados, además, en archivo digital (formato DXF, o DWG o SHAPEFILE).

b. **La Memoria Descriptiva**, debe señalar el nombre del titular del predio, linderos, medidas perimétricas y área del predio materia de inscripción, así como la fecha de elaboración de la misma, la cual debe estar firmada y sellada por el verificador o profesional responsable, debidamente visado por la autoridad municipal o administrativa, cuando corresponda.

   También podrá contener los nombres de los propietarios y/o posesionarios de los predios colindantes, siempre que se cuente con dicha información.

7.1.3. Requisitos técnicos específicos de los documentos para su evaluación

El plano de ubicación de predios ubicados en zonas urbanas, debe graficar la posición del predio respecto de las vías adyacentes indicando la distancia a la esquina transversal más cercana, mencionar la denominación de vía; y de ser posible la numeración municipal actual y anterior; para el plano perimétrico, el área y perímetro a evaluar debe estar expresado en el sistema métrico decimal con una aproximación a dos decimales.

El plano de ubicación de predios ubicados en zonas rústicas debe representar las referencias físicas y detalles topográficos no perecederos que existieran en el lugar, tales como los trazos y toponimias de ríos, quebradas, acantilados, zonas arqueológicas, y otros que ayuden a determinar la ubicación del predio; asimismo podrá indicar el número de unidad catastral y/o el número de parcela; para el plano perimétrico el área debe estar expresada en hectáreas y con una aproximación a cuatro decimales.

Adicionalmente, los documentos que se presenten deben contar con los requisitos e información que de manera específica se encuentra regulada en el Reglamento del Registro de Predios para los diferentes actos registrales.

7.1.4. Procedimiento interno de derivación y asignación:

Dentro del segundo día hábil de presentado el título, y luego de su recepción por parte del Registrador, este debe remitirlo y derivarlo a la Oficina de Catastro para el Informe Técnico previo, de corresponder.

7.1.5. De la información adicional del Informe Técnico

El Informe Técnico podrá señalar alguna precisión adicional requerida por el registrador, siempre que dichas precisiones se encuentren dentro de los aspectos técnicos y vinculado a la información con la que cuente el profesional de catastro.

7.2. Informes técnicos en el servicio de publicidad de la base gráfica registral

7.2.1. En el certificado de busqueda catastral

La solicitud del Certificado de Búsqueda Catastral puede realizarse de manera presencial, o no presencial (virtual), conforme a lo regulado en el Reglamento de Servicio de Publicidad Registral y a la normativa específica sobre la materia. Los documentos que se presenten deben contar con los requisitos técnicos generales y específicos señalados en la presente directiva.

El servicio responde a la información técnica de un plano que contenga un ámbito materia de consulta.

7.2.1.1. Del plazo para la emisión

El plazo para la atención de los Certificados de Búsqueda Catastral es de quince (15) días hábiles, de los cuales diez (10) días corresponden a la Oficina de Catastro y cinco (05) días al área de publicidad.

7.2.1.2. Del envío de publicidad a catastro

Ingresada la solicitud de publicidad, ésta debe ser derivada a la Oficina de Catastro como máximo dentro del día hábil siguiente para su evaluación; dicho plazo es aplicable también a los reingresos.

7.2.1.3. Requisitos generales para su evaluación

a. **El plano perimétrico y el plano de ubicación** deben ser elaborados en una escala gráfica que permita la visualización y verificación de los datos técnicos, georreferenciada a la Red Geodésica Nacional referida al datum, proyección en coordenadas oficiales, Zona Geográfica al que está referido; el Norte Geográfico, la cuadrícula, los vértices, los ángulos internos, las medidas perimétricas de cada tramo, el perímetro total y el área en consulta, en lo que corresponda.

   El membrete del plano perimétrico debe contener como mínimo la siguiente información: escala, fecha, departamento(s), provincia(s) y distrito(s), nombre del profesional responsable o verificador que elabora el plano.

Los planos podrán ser adjuntados en formato DXF, DWG o SHAPEFILE, sin perjuicio de su presentación en soporte papel o PDF según corresponda. Excepcionalmente, en caso el perímetro graficado contenga tramos curvos o sinuosos, la presentación complementaria del plano en formato DXF, DWG o SHAPEFILE es obligatoria y se efectúa de forma presencial o no presencial según la modalidad con la que fue generada la solicitud de publicidad.

b. **La Memoria Descriptiva**, podrá indicar los nombres y apellidos de los propietarios y/o posesionarios actuales y anteriores, de los colindantes y antecedentes registrales del predio en consulta, siempre y cuando se cuente con dicha información. La memoria descriptiva debe estar firmada y sellada por el profesional responsable o verificador.

c. **Otros documentos**, en caso el usuario cuente con documentos adicionales como escritura pública, minutas, u otros, que permitan a la Oficina de Catastro tener mayores elementos para la evaluación correspondiente, podrá adjuntarlos al momento de la presentación de la solicitud de búsqueda catastral o al efectuar la subsanación respectiva. La no presentación de la documentación señalada no constituye un obstáculo para la emisión del Informe Técnico.

La documentación técnica adjuntada por el usuario a la solicitud, debe ser almacenada en formato digital por un periodo mínimo de tres (03) meses posteriores a la emisión del Certificado de Búsqueda Catastral, luego de lo cual podrá ser eliminada. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta la capacidad de almacenamiento corresponderá a la Zona Registral determinar su ampliación.

7.2.1.4. Requisitos específicos para su evaluación

Si el área de consulta se encuentra en zona urbana, el plano de ubicación debe graficar la posición del terreno, respecto de las vías adyacentes, indicando la distancia a la esquina transversal más cercana. Para el plano perimétrico, el área y perímetro del polígono en consulta serán expresadas en el sistema métrico decimal con una aproximación a dos decimales.

Asimismo, de ser el caso, el plano debe indicar la nomenclatura de vía, numeración municipal, nomenclatura de la manzana, número del lote, nombre de la urbanización.

Si el área en consulta se encuentra en zona rústica, el plano de ubicación debe graficar las referencias físicas y detalles topográficos no perecederos que existieran en el lugar, asimismo, de ser el caso, debe mencionar el número de la unidad catastral y/o el número de la parcela.

Para el plano perimétrico, el área y perímetro del polígono en consulta serán expresadas en hectáreas y con una aproximación a cuatro decimales.

7.2.1.5. En la Evaluación Técnica Integral

a) El profesional de catastro debe realizar la evaluación integral de la información presentada y no detenerla por la falta de algunos de los datos técnicos en los documentos adjuntos.

b) El profesional de catastro debe realizar la contrastación de los datos contenidos en los documentos adjuntos con la Base Gráfica Registral y los Sistemas Registrales.

Del resultado de la evaluación a) y b), el Informe Técnico debe señalar: i) el resultado la información presentada, o ii) se requiera la presentación de nueva información.

7.2.1.6. De la imposibilidad de la evaluación técnica

a. Cuando no se presente plano o memoria descriptiva, o estos no se encuentren suscritos.

b. Cuando de los datos técnicos presentados no se pueda determinar la forma y ubicación señalada en el plano presentado.

En estos casos el profesional de la Oficina de Catastro, menciona en el Informe Técnico tales circunstancias a efectos que el Abogado Certificador tome conocimiento.

7.2.1.7. Alcances y Contenido específico del Informe Técnico

El Informe Técnico Catastral que sustenta el Certificado de Búsqueda Catastral debe señalar la información siguiente:

a) Los datos de los planos que obran en los títulos archivados que sustentaron su incorporación a la Base Gráfica Registral, especificando si dichos planos cuentan con georreferenciación y con coordenadas UTM, y otros regulados por normativa especial.

b) Los polígonos de predios inscritos que hayan sido reconstruidos en mérito a la descripción literal de su título archivado y/o asiento registral.

c) La relación de títulos pendientes de calificación que estén vinculados con el predio materia de consulta, si los hubiere.

d) En caso corresponda, según normativa especial, se debe indicar que la información tiene carácter de referencial si: (i) los planos no poseen georreferenciación o tienen coordenadas arbitrarias; (ii) no cuenta con las especificaciones técnicas del área y/o perímetro y/o linderos u otro

dato técnico; o (iii) los polígonos han sido reconstruidos sin mediar planos en los títulos archivados para determinar la ubicación física definitiva del predio.

e) Otra información que por normativa se deba especificar.

Adicionalmente, se adjunta al Informe Técnico, en archivo digital, toda la información gráfica disponible del ámbito consultado, según normativa especial para entidades públicas.

7.2.1.8. Alcances de la evaluación en el Certificado de Búsqueda Catastral

a. **Evaluación técnica**. - El profesional responsable de la emisión del Informe Técnico se pronuncia estrictamente sobre aspectos técnicos, relacionados a si el ámbito de la consulta se encuentra inscrita de manera parcial o total dentro de uno o más predios inscritos.

b. **Evaluación Jurídica**. - El registrador o abogado certificador es responsable de verificar la correspondencia jurídica entre el Informe Técnico emitido por la Oficina de Catastro y el contenido de la partida o partidas registrales; asimismo verifica todos los demás aspectos de aplicación e interpretación jurídica que se requieran; y de encontrar alguna discrepancia, debe solicitar su aclaración o ampliación, según sea el caso.

7.2.1.9. Contenido del Certificado de Búsqueda Catastral.

El Certificado de Búsqueda Catastral debe contener:

a. La descripción del inmueble

b. Documentación técnica adjunta

c. Evaluación y Conclusiones de carácter técnico

d. Análisis Jurídico

Asimismo, debe adjuntar el Informe Técnico y el gráfico respectivo.

7.2.1.10. De la entrega del Certificado de Búsqueda Catastral

a) Presencial

Se realiza a través de Mesa de Partes de la Oficina Registral en la que se ingresó la solicitud de la publicidad.

b) No presencial

Se realiza a través del correo de notificación a la bandeja del usuario, o cuenta del SPRL, por el cual, mediante número de publicidad y código de verificación realiza la descarga.

7.3. Informes tecnicos en los procedimientos administrativo registrales

7.3.1. Del cierre de partidas por duplicidad

7.3.1.1. Competencia

La Oficina de Catastro es competente para emitir el Informe Técnico en los procedimientos de cierre de partidas por duplicidad compatibles e incompatibles del Registro de Predios, a requerimiento de la Unidad Registral.

La subdirección de catastro de la Dirección Técnica Registral es la competente para emitir el Informe Técnico ante la presentación de recursos a ser evaluados por la Dirección Técnica Registral.

7.3.1.2. De las acciones de la Oficina de Catastro para la emisión del Informe Técnico

La Oficina de Catastro emite el Informe Técnico que determine la superposición total o parcial de predios inscritos, o la imposibilidad de determinarla. En el caso de predios que pertenezcan a oficinas distintas, la responsable de emitir el informe será la Oficina de Catastro donde se encuentra la partida más antigua.

La evaluación técnica está referida al análisis de la documentación técnica y datos técnicos de las partidas involucradas la cual debe considerar todos los asientos de inscripción que impliquen incorporación y modificación de área, así como las independizaciones que de ellas se desprendan, cuenten con planos o no, siempre que de la descripción literal permita graficar su forma y ubicación; asimismo, de ser el caso, se procederá a la revisión del antecedente registral, si lo tuviera.

La falta de coordenadas en los planos que obran en los títulos archivados no es un elemento que imposibilite continuar con el análisis, toda vez que se deberá utilizar elementos adicionales en la evaluación técnica.

7.3.1.3. Del contenido específico del Informe Técnico

El Informe Técnico debe señalar lo siguiente:

- **Documentación Técnica de Estudio**: que comprende el detalle de las partidas involucradas y los títulos archivados que hayan sido materia de análisis, señalando si estas cuentan con plano o no.
- **Descripción Técnica**: corresponde a la revisión de las partidas involucradas, asientos de modificación de área en relación a los títulos archivados, planos obrantes o datos técnicos que hayan sido utilizados.

- **Análisis Gráfico y Contrastación de partidas involucradas**: corresponde a la evaluación y posterior contrastación con la información obtenida de la Descripción Técnica; la cual implica determinar la forma y ubicación de los predios de acuerdo a los planos obrantes o reconstruidos por descripción literal, teniendo como apoyo la cartografía u otra herramienta.
- **Conclusiones:** deben ser redactadas de forma clara y precisa, las mismas que deben responder a lo solicitado por la Unidad Registral correspondiente, las cuales deben estar referidas a: i) La existencia o no de superposición de partidas, ii) Superposición total o parcial de las partidas; de ser parcial, se indique el área gráfica aproximada, adjuntando gráfico complementario o iii) Informar de la imposibilidad de determinar la superposición de partidas, debiendo sustentar tal situación.

7.3.2. De la reproducción y reconstrucción de títulos archivados

7.3.2.1. Del requerimiento de la Unidad Registral

A solicitud de la Unidad Registral la Oficina de Catastro emite un Informe Técnico a efectos de evaluar la correspondencia entre la información técnica remitida respecto del contenido del asiento registral.

De recurrirse la decisión de la Jefatura de la Unidad Registral, el informe técnico que sustente la decisión de la Dirección Técnica Registral estará a cargo de la Subdirección de Catastro Registral.

7.3.2.2. Del contenido específico del Informe Técnico

El Informe Técnico debe señalar:

- Documentación Técnica de Estudio en la cual se detalla la documentación remitida, tipo de plano, año, datos técnicos (área, perímetro, medidas perimétricas, linderos, lotización, parcelación u otro, según sea el caso).
- Contrastación de los datos de la documentación técnica y el asiento registral.
- Conclusiones: deben ser redactadas de forma clara y precisa, las mismas que deben responder a lo solicitado por la Unidad Registral correspondiente, las cuales deben estar referidas a: i) La legibilidad de los datos contenidos en el plano, ii) La correspondencia de datos técnicos entre el plano y el asiento de inscripción; y iii) imposibilidad de determinar la correspondencia entre la documentación técnica y asiento registral.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La solicitud del Certificado de Búsqueda Catastral no puede contener polígonos que abarquen, distrito, provincia o departamento en su totalidad. De presentarse tal situación, el registrador o abogado certificador lo deniega previo pronunciamiento de la Oficina de Catastro mediante Informe Técnico.

Las entidades del Estado quedan exceptuadas de lo señalado en el párrafo que antecede, en el caso que por razones de sus funciones y competencias requieran información gráfica de mayor extensión.

Segunda.- Todos los casos previstos en el numeral 7.1.1 de la presente Directiva son encauzados de manera obligatoria a la Oficina de Catastro para la emisión del Informe Técnico correspondiente.

En el caso se requiera que la Oficina de Catastro se pronuncie sobre aspectos adicionales a lo establecido en el literal f) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, será necesario la resolución de la jefatura de la Zona Registral previo sustento de la capacidad operativa y la necesidad del referido pronunciamiento.

Tercera.- Las entidades del Estado, que tengan normas especiales o lineamientos especiales para solicitar la información de búsqueda catastral, quedan exceptuados de presentar los requisitos específicos exigidos en la presente directiva.

Cuarta.- Se presume la veracidad de los documentos presentados, conforme al principio de presunción de veracidad, y al numeral 49.1.1 del artículo 49 del TUO de la Ley General de Procedimiento Administrativo.

Quinta.- La Subdirección de Catastro Registral puede emitir Informe Técnico a requerimiento del Tribunal Registral y de la Dirección Técnica Registral.

Sexta.- El profesional responsable de emitir los informes técnicos de las áreas de catastro tiene competencia zonal para expedir los informes técnicos de los servicios de publicidad.

Séptima.- Las unidades registrales de los órganos desconcentrados son las encargadas de supervisar la actualización de la Base Gráfica Registral en mérito a las inscripciones de las incorporaciones o modificaciones físicas de predios de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Octava.- La Dirección Técnica Registral, mediante resolución, puede precisar la información adicional que pueda incluirse al polígono objeto del servicio de la Base Gráfica Registral en archivo digital que se entrega al usuario.

Novena.- Las actuaciones destinadas a la actualización de la Base Gráfica Registral reguladas en la presente directiva, son aplicables, en lo que corresponda, al Servicio de Base Gráfica Registral en archivo digital, regulado

en la Directiva Nº 006-2018-SUNARP-SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional Nº 215-2018-SUNARP-SN.

Décima.- Los actos de declaratoria de fábrica podrán ser remitidos a la oficina de catastro para la emisión del informe técnico respecto a la adecuación de su perímetro con el predio inscrito, para lo cual debe contar con la autorización del jefe de la Zona Registral, previa verificación de la capacidad operativa de la Oficina de Catastro.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La Dirección Técnica Registral emite los lineamientos complementarios que resulten necesarios para la emisión de los informes técnicos en los procedimientos registrales y para la atención de los servicios de publicidad regulados en la presente directiva.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 001-2021-SUNARP/SA

Lima, 10 de febrero de 2021

VISTOS ; el Informe Técnico Nº 003-2021-SUNARP/DTR del 04 de febrero de 2021 de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 091-2021-SUNARP/OGTI del 03 de febrero de 2021 de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Memorándum Nº 139-2021-SUNARP/OGPP del 04 de febrero de 2021 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum Nº 078-2021-SUNARP/OGAJ del 02 de febrero de 2021 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, el artículo 10 de la Ley General de Sociedades, el artículo 2028 del Código Civil y el artículo 7-A del Decreto Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, establecen cláusulas expresas de protección de nombre, razón social o denominación, completa o abreviada, de las personas jurídicas o que gocen del derecho de preferencia registral; según las cuales no se puede adoptar un nombre, denominación o razón social, igual al de una persona jurídica en formación que goce del derecho de reserva o que se encuentre inscrita en el Registro de Personas Jurídicas;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-96-JUS y sus modificatorias, se reglamenta el proceso de la reserva de preferencia registral que, entre otros, establece que ésta puede ser solicitada por medios electrónicos; y se crea el Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social que se integra al Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 359-2008-SUNARP-SN, se aprueba la Directiva Nº 010-2008-SUNARP-SN, Directiva que regula la atención en línea de solicitudes de reserva de preferencia registral de nombre, denominación, completa o abreviada, y razón social; por el cual se establece un marco normativo para que los ciudadanos soliciten la reserva de preferencia registral en línea a través del Portal Institucional de la SUNARP;

Que, si bien la aludida directiva permite solicitar electrónicamente la reserva de preferencia registral, mantiene aspectos que, durante el trámite, requieren de la presentación de documentos en soporte papel como es el caso del reingreso por subsanación, el desistimiento de la rogatoria o el recurso de apelación; así como también, la remisión impresa de la solicitud de reserva al archivo registral por parte del registrador ante la conclusión del procedimiento registral;

Que, en esa línea, para fines de generar el asiento de presentación de la reserva de preferencia registral, ésta debe solicitarse únicamente por el Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL), en la medida que la opción en el Portal Institucional para usuarios no suscritos en dicha plataforma requiere del llenado del formulario electrónico, su reproducción impresa y presentación en la oficina registral para el abono de los derechos registrales y generación del título;

Que, en ese contexto, emerge la necesidad de habilitar un trámite de reserva de preferencia registral íntegramente electrónico donde, además de la solicitud, se habilite el reingreso por subsanación, el desistimiento de la rogatoria y el recurso de apelación, también, en línea; asimismo, para que los ciudadanos no suscritos al Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL), puedan solicitar dicha reserva abonando los derechos registrales por el Págalo.pe para fines de generar el asiento de presentación sin acudir a la oficina registral;

Que, de otro lado, se advierte que el formulario para solicitar la reserva de preferencia registral en línea difiere de aquel en soporte papel en cuanto al número de nombres, denominaciones o razones sociales que puedan indicarse, motivo por el cual corresponde uniformizarse mediante la aprobación de un formulario único, para que, de manera electrónica o presencial, el ciudadano pueda solicitar el servicio;

Que, la Oficina General de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección Técnica Registral, ha implementado las adecuaciones técnicas en el Portal Institucional de la SUNARP que permitan garantizar un procedimiento de reserva de preferencia registral íntegramente en línea, razón por la cual corresponde expedir una Directiva que, atendiendo dichas mejoras funcionales, regule la presentación, tramitación y anotación de la solicitud en línea de la reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado el proyecto de Directiva y de Resolución, conjuntamente con el Informe Técnico, a la Superintendencia Adjunta de los Registros Públicos para la evaluación respectiva, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP, en su sesión virtual Nº 404 del 09 de febrero de 2021, en ejercicio de la facultad conferida por el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS acordó aprobar por unanimidad la Directiva que regula el trámite en línea de la reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social;

Que, con fecha 04 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Resolución Suprema Nº 019-2021-JUS, a través de la cual se designa al señor Jorge Antonio Martín Ortiz Pasco, en el cargo de Superintendente Adjunto de los Registros Públicos;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en concordancia con lo señalado por el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado a través del Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; que dispone que en caso de ausencia o impedimento temporal el Superintendente Nacional es reemplazado por el Superintendente Adjunto; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-001-SOR-DTR, Directiva que regula el trámite en línea de la reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social.

Artículo 2.- Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 359-2008-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva Nº 010-2008-SUNARP/SN, que regula la atención en línea de las solicitudes de reserva de preferencia registral de nombre, denominación, completa y abreviada, y razón social.

Artículo 3.- Aprobación de formulario.

Aprobar el formulario de Solicitud de Reserva de Preferencia Registral de nombre, denominación o razón social de Persona Jurídica que se encuentran como Anexo 1 en la presente resolución.

El formulario antes indicado debe ser empleado tanto para el trámite que se regula en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, como en las solicitudes de reserva de preferencia registral que se presenten físicamente ante las Oficinas Registrales.

Artículo 4.- Acceso al formulario.

La Oficina General de Comunicaciones efectúa las gestiones pertinentes a fin de que el formulario a que se refiere el artículo 3 de la presente resolución se encuentre disponible en el Portal Institucional para su llenado e impresión por los usuarios del servicio, sin perjuicio de su disponibilidad física en cada una de las oficinas registrales a nivel nacional.

Artículo 5.- Entrega del formulario en las oficinas registrales.

Las Oficinas Registrales que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, aún mantuvieran el anterior formulario de Solicitud de Reserva de Preferencia Registral de Persona Jurídica pueden seguir utilizándolos en sus trámites presenciales hasta que se agoten.

Artículo 6.- Entrada en vigencia.

Las disposiciones contenidas en la presente resolución entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ANTONIO MARTÍN ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRÁMITE EN LÍNEA DE LA RESERVA DE PREFERENCIA REGISTRAL DE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 001-2021-SUNARP-SA

Índice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base Legal
IV. Responsabilidad
V. Definición De Términos
VI. Disposiciones Generales
VII. Disposiciones Específicas:
VIII. Disposiciones Complementarias Finales

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular el trámite en línea de la reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social de las personas jurídicas, que comprende la presentación y tramitación íntegramente en línea de la solicitud, así como su concesión y anotación en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3. Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

3.4. Decreto Ley Nº 21621, Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.

3.5. Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.

3.6. Decreto Legislativo Nº 1332, Decreto Legislativo que facilita la constitución de empresas a través de los Centros de Desarrollo Empresarial (CDE).

3.7. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.8. Decreto Supremo Nº 002-96-JUS y sus modificatorias, Decreto Supremo que crea el Índice Nacional de Reserva de Preferencia Registral de Nombre, Denominación o Razón Social.

3.9. Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

3.10. Decreto Supremo Nº 006-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1332.

3.11. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 075-2009-SUNARP-SN, que regula el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas.

3.12. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 200-2001-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Registro de Sociedades.

3.13. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 038-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los jefes de las zonas registrales, los jefes de las unidades registrales, los registradores públicos y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

V. DEFINICIÓN DE TERMINOS

5.1. Definiciones

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a) **Código de Verificación:** Conjunto de datos numéricos que permite constatar la manifestación de voluntad del administrado no suscrito al Servicio de Publicidad Registral en Línea, para solicitar, desde un acceso

directo en el Portal Institucional, el reingreso, desistimiento o apelación de un título de reserva de preferencia registral.

b) **Diario:** Es el registro informático de cada oficina registral que indica, de manera cronológica, el momento de la generación del asiento de presentación del título.

c) **Formulario:** Documento electrónico que contiene los datos estructurados necesarios para que el administrado solicite al registro la Reserva de Preferencia Registral.

d) **Monedero:** Herramienta informática representativa de dinero disponible en el Servicio de Publicidad Registral en Línea que permite al administrado realizar, entre otros, el pago de la solicitud de la Reserva de Preferencia Registral.

e) **Número de Solicitud:** Conjunto de datos alfanuméricos que se generan y comunican al administrado inmediatamente se efectúe la presentación del formulario de reserva de preferencia registral.

f) **Págalo.Pe:** Plataforma digital del Banco de la Nación que permite al administrado realizar el pago de la tasa por la reserva de preferencia registral mediante el empleo de una tarjeta de crédito, débito o disposición en efectivo ante agentes autorizados.

g) **Reserva de Preferencia Registral:** Anotación extendida en el Índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas que tiene por finalidad salvaguardar el nombre, denominación o razón social durante el proceso de constitución de una persona jurídica o de modificación de su estatuto.

h) **Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL):** Es un canal digital que permite, al administrado, solicitar servicios registrales en línea, entre ellos, la reserva de preferencia registral.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Ámbito de aplicación objetivo

La presente directiva regula la presentación, tramitación y anotación de la reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social de las personas jurídicas, que se solicite a través del Portal Institucional de la SUNARP.

6.2. Ámbito de aplicación subjetivo

La reserva de preferencia registral la solicita el administrado mediante la presentación al registro del formulario; no siendo materia de calificación el

cargo o condición de aquel respecto a la persona jurídica a cuyo favor se tramita la reserva, con excepción en aquellos casos en que las disposiciones normativas especiales sobre la materia así lo contemplen.

6.3. Reserva de preferencia registral en línea

La solicitud de reserva de preferencia registral que se presente a través del Portal Institucional de la SUNARP, se tramita y concede íntegramente en línea. Comprende, en ese sentido, el reingreso por subsanación, el desistimiento de la rogatoria y el recurso de apelación, en tanto se encuentre vigente el asiento de presentación de la solicitud de reserva.

No es exigible al administrado la presentación de documentos en soporte papel o de firmas manuscritas y certificadas durante el trámite de la reserva de preferencia registral.

6.4. Contenido del formulario

El contenido del formulario es el siguiente:

a) Nombre, documento oficial de identidad y domicilio del solicitante.

b) La indicación si la reserva es para la constitución de una persona jurídica o para la modificación de su estatuto.

c) La denominación o razón social completa que se solicita reservar; y de haberlo, la denominación abreviada.

d) El tipo de persona jurídica.

e) La indicación del nombre de, por lo menos, uno de los socios, asociados o titulares intervinientes en el contrato o facultados para su formalización.

f) Fecha de la solicitud.

g) Partida y Oficina registral de la persona jurídica inscrita; únicamente cuando se solicite la reserva para la modificación de sus estatutos por cambio o modificación de denominación o razón social.

6.5. Indicación de denominación, razón social o nombre en el formulario

En el formulario se pueden indicar hasta cinco denominaciones, completas o abreviadas, o razones sociales, según el tipo de persona jurídica que se pretenda constituir o cuyo estatuto se modifica. Las denominaciones, completas o abreviadas, o razones sociales, serán excluyentes en función al orden consignado, es decir, concedida una las subsiguientes serán descartadas.

6.6. Plazo de calificación

La reserva de preferencia registral se concede en un plazo máximo de 24 horas, computado desde el ingreso del formulario respectivo por el diario de la oficina registral. El mismo plazo rige para la calificación del reingreso por subsanación o desistimiento, total o parcial, de la rogatoria.

6.7. Ámbito nacional de la reserva de preferencia registral

La reserva de preferencia registral se anota en el índice Nacional del Registro de Personas Jurídicas y tiene ámbito nacional.

La solicitud de reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social es presentada y concedida en cualquier Oficina Registral, a nivel nacional, sin considerar para ello el domicilio de la persona jurídica.

6.8. Concesión de la reserva de preferencia registral para la modificación de estatuto

La concesión de la reserva de preferencia registral para la modificación de estatuto de la persona jurídica comprende, además de su anotación en el Índice Nacional del Registro de personas Jurídicas, la extensión de un asiento en la partida registral correspondiente.

6.9. Empleo de firmas electrónicas

La presentación de la solicitud de reserva así como los documentos electrónicos de subsanación, el desistimiento, total o parcial, de la rogatoria y el recurso de apelación, requiere de la firma electrónica del solicitante a través del ingreso de un correo electrónico personal donde se le comunica el número de solicitud y título, una clave numérica o alfanumérica, según el caso, como manifestación de voluntad del administrado, conforme a lo previsto en artículo 140-A del Código Civil y cuarta disposición complementaria final del Decreto Supremo 026-2016-PCM.

6.10. Seguimiento del estado del título

El seguimiento al trámite de la reserva de preferencia registral se efectúa a través de la Plataforma "Síguelo" del Portal Institucional de la SUNARP.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Acceso para solicitar la reserva de preferencia registral

El administrado accede al formulario para la solicitud de reserva de preferencia registral desde el Portal Institucional de la SUNARP, mediante:

a) Un ícono de acceso directo.

b) El Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL).

El administrado completa los datos en el formulario y paga la tasa registral por los canales habilitados, siéndole imputable la autoría del formulario mediante la indicación del correo electrónico personal donde se le comunica el número de solicitud y de título en caso haya ingresado con el ícono de acceso directo, y, además, el ingreso de su clave alfanumérica tratándose del Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL).

7.2. Presentación de la solicitud de reserva de preferencia registral

La reserva de preferencia registral se presenta al registro durante las veinticuatro (24) horas del día por el Portal Institucional de la SUNARP, mediante un ícono de acceso directo o por el Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL), a través del formulario y el pago de la tasa registral.

La generación automática del asiento de presentación, en el diario de la oficina registral, se efectúa por estricto orden de ingreso, durante el horario de atención del diario. En caso que la solicitud de reserva se efectúe a través del Portal Institucional de la SUNARP en día inhábil o fuera del horario del diario en la oficina registral, el asiento de presentación se genera desde la primera hora de atención del día hábil siguiente, según el orden de ingreso.

7.3. Pago de los derechos registrales

El pago de los derechos registrales por la reserva de preferencia registral solicitada a través del ícono de acceso directo en el Portal Institucional se efectúa mediante el Págalo.Pe; y aquella solicitada por el Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL) se realiza, además, mediante el descuento del monedero.

7.4. Trámite de la solicitud de reserva de preferencia registral

Efectuada la presentación electrónica de la solicitud de reserva de preferencia registral, se produce, según corresponda, lo siguiente:

a) La asignación inmediata del número de solicitud por la presentación y el número de título, éste último, siempre que el diario de la oficina registral se encuentre abierto.

b) La comunicación al correo electrónico señalado en el formulario, respecto del número de la solicitud, número de título y resultado de la calificación registral, para la ulterior descarga de la esquela o anotación, según el caso, por la plataforma “Síguelo”.

7.5. Trámite del reingreso, desistimiento y recurso de apelación

Cuando se formule observación a la solicitud de reserva de preferencia registral se habilita en el ícono de acceso directo o en el Servicio de Publicidad Registral en Línea, previa indicación del número de solicitud, las opciones para que el administrado solicite el reingreso por subsanación, el desistimiento total o parcial de la rogatoria o el recurso de apelación.

Para dichos casos el empleo de la firma electrónica a que se refiere el artículo 6.10 de la presente directiva, se produce mediante la indicación del código de verificación o la clave de acceso al Servicio de Publicidad Registral en Línea.

7.6. Envío al archivo registral

Concedida la reserva de preferencia registral o efectuada la tacha por vencimiento del plazo o por desistimiento de la rogatoria, se remite automáticamente al archivo registral, desde el sistema, el Formulario electrónico conjuntamente con la anotación de reserva o con la esquela de tacha, sin que para ello el registrador tenga que reproducir de manera impresa dicha documentación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Directorio Nacional de Personas Jurídicas

La SUNARP publica en su portal institucional el Directorio Nacional de Personas Jurídicas, de actualización mensual, para su consulta libre por los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades, el artículo 17 del Decreto Ley Nº 21621, Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, y el numeral 9.6 del artículo 1 de la Ley Nº 30822, Ley que modifica la Ley Nº 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y otras concordantes, respecto de la regulación y supervisión de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

La información publicada en el Directorio Nacional de Personas Jurídicas no sustituye ni tiene los efectos del servicio de publicidad registral de búsqueda de índices.

8.2. Disposiciones supletorias

En todo lo no previsto en la presente Directiva son aplicables las disposiciones previstas en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Sociedades, en el Reglamento de Inscripciones del Personas Jurídicas y en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 016-2021-SUNARP/SA

Lima, 4 de marzo de 2021

VISTOS; el Informe Técnico Nº 008-2021-SUNARP-SNR/DTR del 02 de marzo de 2021, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 224-2021-SUNARP/OGPP del 24 de febrero de 2021 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los Memorándums Nº 122-2021-SUNARP/OGAJ del 23 de febrero de 2021 y Nº 139-2021-SUNARP/OGAJ del 02 de marzo de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos; estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, de acuerdo al artículo 1 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, dentro de este marco, la SUNARP viene desarrollando un proceso de modernización integral, con la finalidad de asegurar la mejor calidad en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, encontrándose dentro de esta línea de acción, el desarrollo de mecanismos conducentes a mejorar los

estándares en el procedimiento de inscripción registral y en los servicios prestados en exclusividad;

Que, en ese contexto, el control de calidad constituye una importante herramienta de gestión pública para la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la prestación de los servicios registrales, permitiendo adoptar decisiones, a partir de información objetiva, que contribuya a brindar un servicio registral predecible, óptimo y eficiente;

Que, mediante Resolución Nº 258-2014-SUNARP-SN del 23 de octubre de 2014, se aprueba la Directiva Nº 005-2014-SUNARP-SN, Directiva que contiene los Lineamientos para la ejecución del control de calidad del servicio de inscripción registral, cuya regulación comprende a la primera y segunda instancia registral;

Que, mediante Resolución Nº 065-2016-SUNARP-SN del 09 de marzo de 2016, se aprueba el Reglamento del Tribunal Registral, en cuyo inciso 29 del artículo 7 se señala, como una de las funciones del Presidente del Tribunal Registral, la de realizar el control de calidad de las resoluciones emitidas por las distintas salas que integran el Tribunal Registral;

Que, el artículo primero de la Resolución Nº 185-2018-SUNARP-SN del 31 de julio de 2019, aprueba la Directiva Nº 05-2018-SUNARP-SN, Directiva que establece los Lineamientos para la ejecución del control de calidad de los servicios de inscripción y de publicidad en primera instancia registral; y en su artículo cuarto, establece la derogación de las disposiciones contenidas en la Directiva señalada en considerandos precedentes, en lo que respecta al control de calidad del servicio de inscripción en primera instancia, manteniéndose vigentes, únicamente, las regulaciones relativas al control de calidad en la segunda instancia registral;

Que, atendiendo lo expuesto, a la fecha el control de calidad de los pronunciamientos de la Segunda Instancia Registral corresponde al Presidente del Tribunal Registral; en tanto que, corresponde a la Gerencia General supervisar su adecuada ejecución;

Que, con la finalidad fortalecer la garantía de trasparencia, independencia e imparcialidad en el análisis de las resoluciones del Tribunal Registral en el marco del proceso del control de calidad, emerge la necesidad de disponer que su ejecución se encuentre a cargo de un tercero ajeno a dicha instancia, a través de una comisión u órgano designado mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos, el cual, además, cuente con un marco normativo y la capacidad operativa y de recursos para el procesamiento y evaluación correspondiente;

Que, en ese sentido corresponde establecer un nuevo marco normativo, mediante una directiva, que regule el proceso del control de calidad en la prestación del servicio público a cargo de la segunda instancia registral, así como disponer la derogación parcial del Reglamento del Tribunal Registral, únicamente en lo que respecta a una de las funciones del presidente del Tribunal Registral sobre la ejecución del control de calidad;

Que, atendiendo las consideraciones antes aludidas, la Dirección Técnica Registral ha elevado el proyecto de Directiva y de Resolución que la aprueba, conjuntamente con el Informe Técnico, a la Superintendencia Adjunta de los Registros Públicos para la evaluación respectiva, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, con fecha 04 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Resolución Suprema Nº 019-2021-JUS, a través de la cual se designa al señor Jorge Antonio Martín Ortiz Pasco, en el cargo de Superintendente Adjunto de los Registros Públicos;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en concordancia con lo señalado por el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Sunarp, aprobado a través del Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; que dispone que en caso de ausencia o impedimento temporal el Superintendente Nacional es reemplazado por el Superintendente Adjunto; contando con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva DI-002-SNR-DTR, Directiva para la Ejecución del Control de Calidad en los pronunciamientos de la Segunda Instancia Registral.

Artículo 2.- Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Directiva Nº 005-2014-SUNARP/SN, que contiene los "Lineamientos para la ejecución del control de calidad del servicio de inscripción registral", aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 258-2014-SUNARP/SN del 23 de octubre de 2014.

Artículo 3.- Derogación.

Deróguese el inciso 29 del artículo 7 del Reglamento del Tribunal Registral, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 065-2016-SUNARP-SN del 09 de marzo de 2016.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ANTONIO MARTÍN ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

APRUEBAN DIRECTIVA DI-002-SNR-DTR, DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 016-2021-SUNARP-SA

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Responsabilidad
V. Definición de términos
VI. Disposiciones generales
VII. Disposiciones específicas
VIII. Anexos

I. OBJETIVO

1.1. Asegurar la calidad en la prestación de los servicios registrales brindados por el Tribunal Registral, mediante el análisis de sus resoluciones y del procedimiento seguido para su expedición, considerando el marco normativo vigente, los precedentes de observancia obligatoria y demás disposiciones que regulan los procedimientos registrales.

1.2. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora a partir de los resultados del control de calidad mediante propuestas de reforma normativa, desarrollo de sistemas informáticos, creación de espacios de discusión y debate para uniformizar criterios, actuaciones de gestión administrativa, entre otras acciones que contribuyan a brindar un servicio registral óptimo y eficiente.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de ámbito nacional y de aplicación en las salas del Tribunal Registral y en la Subdirección de Catastro Registral.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento 3.3. Administrativo General aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

3.3. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.4. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.5. Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS.

3.6. Reglamento del Tribunal Registral, aprobado por Resolución Nº 065-2016-SUNARP-SN.

3.7. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.

3.8. Reglamento del Servicio de Publicidad Registral aprobado por Resolución Nº 281-2015-SUNARP-SN.

3.9. Resolución Nº 166-2012-SUNARP-SN que aprueba la Política de Calidad de la Sunarp.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Tribunal Registral, la Comisión o el Órgano, los funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Definiciones

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

a) **Control de Calidad**: Es un conjunto de acciones orientadas a verificar que la prestación de los servicios registrales brindados por el Tribunal Registral, a través de sus resoluciones, se realicen de conformidad con el marco normativo vigente, los precedentes de observancia obligatoria y demás disposiciones que regulan los procedimientos registrales.

b) **Comisión:** Es un grupo de trabajo que cuenta con tres miembros, designados por el Superintendente Nacional para la ejecución del Control de Calidad, ya sea para un proceso específico o para un período anual.

c) **Órgano**: Es la Oficina General, la Unidad Orgánica, el Órgano de Línea u Órgano desconcentrado que es designado por el Superintendente

Nacional para la ejecución del Control de Calidad, ya sea para un proceso específico o para un período anual.

d) **Tribunal Registral**: Órgano colegiado que resuelve en segunda y última instancia registral las apelaciones contra las denegatorias de inscripción y de publicidad registral formuladas por los Registradores y Certificadores, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Ámbito de aplicación objetivo.

El control de calidad se aplica a las resoluciones emitidas por el Tribunal Registral en el marco de sus competencias y respecto de todos los registros jurídicos en el ámbito nacional, conforme a las disposiciones de la presente directiva.

6.2. Formas de ejecutar el Control de Calidad.

El control de calidad se ejecuta de las siguientes formas:

6.2.1. Control de Calidad Ordinario:

Se ejecuta en dos (02) oportunidades por cada período anual, respecto de:

a. Resoluciones emitidas durante los seis (06) meses anteriores al mes de ejecución, sobre recursos de apelación interpuestos contra decisiones del registrador en el marco del procedimiento de inscripción.

b. Resoluciones emitidas durante los seis (06) meses anteriores al mes de ejecución, sobre recursos de apelación interpuestos contra decisiones del registrador o abogado certificador sobre publicidad registral.

El control de calidad se ejecuta el mes de julio del mismo año y el mes de enero del año siguiente. Por razones de fuerza mayor pueden variar dichos meses de ejecución más no el período comprendido.

6.2.2. Control de Calidad Extraordinario:

Se ejecuta por disposición del Superintendente Nacional respecto de resoluciones emitidas sobre recursos de apelación interpuestos contra decisiones del registrador o abogado certificador en el marco de un procedimiento de inscripción o publicidad, atendiendo a motivos, criterios o circunstancias objetivas que se determinen en cada caso concreto y que sustenten su ejecución.

También se puede realizar por iniciativa del Presidente del Tribunal Registral; la cual debe constar en un informe de sustento dirigido al Superintendente Nacional para su aprobación, de corresponder.

6.3. Responsable de ejecutar el control de calidad.

El control de calidad Ordinario o Extraordinario es ejecutado por la Comisión u Órgano designado por el Superintendente Nacional mediante resolución.

6.4. Alcances del control de calidad.

6.4.1. El control de calidad ordinario recae sobre la totalidad de resoluciones emitidas por el Tribunal Registral durante el lapso de tiempo a que se refiere los apartados a) y b) del numeral 6.2.1 del artículo 6.2 de la presente directiva.

El universo de resoluciones materia de control, puede ser acotado por la comisión u órgano, dentro de los primeros 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de su designación, efectuando exclusiones en base a criterios objetivos tales como, por ejemplo, resoluciones de improcedencia por extemporaneidad del recurso, resoluciones de aceptación de desistimiento de la apelación, resoluciones expedidas ante tachas especiales, entre otras que permitan obtener una muestra representativa.

6.4.2. El control de calidad extraordinario recae sobre el universo de resoluciones del Tribunal Registral que respondan a una casuística registral identificada, a partir de los criterios o circunstancias establecidas en la resolución del Superintendente Nacional que lo autoriza.

6.5. Resultado del Control de Calidad

La comisión u órgano remite el resultado de la ejecución del control de calidad ordinario al Superintendente Nacional, el último día hábil del mes de ejecución del control.

Tratándose del control de calidad extraordinario el plazo para informar se establece en la resolución de Superintendente que lo autoriza.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Actuaciones para el inicio del control de calidad

Iniciada la ejecución del control de calidad, ordinario o extraordinario, conforme a lo señalado en las disposiciones generales de la presente directiva, la Oficina General de Tecnologías de la Información remite, a requerimiento de la comisión u órgano designado y dentro de los primeros 5 días hábiles de recibida la solicitud, el universo de resoluciones del Tribunal Registral. Para dicho efecto, habilita carpetas web o archivos compartidos que garanticen el acceso a la información.

La comisión u órgano designado solicita, previa determinación del universo y de la muestra representativa, de ser el caso, lo siguiente:

a. A la Oficina General de Tecnologías de la Información, el reporte de los plazos de atención de los recursos de apelación, que debe ser proporcionado en un plazo máximo de dos días (02) hábiles.

b. A las zonas registrales, los títulos archivados de las resoluciones objeto de control, los que se podrán remitir digitalmente, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, en una carpeta web creada por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

7.2. Criterios de evaluación de las resoluciones del Tribunal Registral

El control de calidad ordinario comprende los siguientes criterios de evaluación:

Aspectos Generales		Criterios
Accesibilidad y presentación del recurso de apelación	1	Presentación del recurso de apelación (*)
Calidad en la oportunidad de la atención	2	Cumplimiento de plazos (*)
Calidad del pronunciamiento	3	Redacción de la resolución (*)
	4	Aplicación de la norma legal (*)
	5	Aplicación de precedentes de observancia obligatoria y acuerdos (*)
	6	Aplicación de uniformidad de criterios
	7	Calidad del pronunciamiento Cumplimiento del procedimiento previsto para la tramitación de las apelaciones en segunda instancia. (*)
	8	Informe técnico (solo en registro de predios) (*)

(*) Los conceptos sobre la aplicación del criterio para la evaluación se señalan en el Glosario anexo de la presente directiva.

7.3 Aplicación de valores producto de los resultados de la evaluación

Los valores aplicados a cada criterio de evaluación son de conformidad y de no conformidad, los cuales son expresados a través del número uno (1) y cero (0), respectivamente; salvo que el criterio no resulte aplicable a las resoluciones materia de evaluación.

Tabla 2. Valores de la evaluación

Evaluación	Valores
Conformidad	1
No conformidad	0
No aplica	Se consigna N/A o se sombrea la celda

Asignado el valor numérico a cada criterio de evaluación se obtiene los porcentajes de conformidad y no conformidad en tablas adicionales.

7.4 Resultados, implementación de recomendaciones y seguimiento

Los resultados constituyen el numéricos y observaciones indicados en los formatos, insumo para identificar las fortalezas, debilidades u oportunidades de mejora en la prestación del servicio registral por parte del Tribunal Registral.

Las recomendaciones o sugerencias formuladas por la Comisión u órgano, a consecuencia del control de calidad son informadas al Superintendente Nacional; de estimarlo conveniente, comunica a la Dirección Técnica Registral, Gerencia General o Presidencia del Tribunal Registral para su implementación, según corresponda a la competencia y materia tratada.

La Dirección Técnica Registral, Gerencia General o Presidencia del Tribunal Registral, según corresponda, informan al Superintendente Nacional, al mes siguiente de recibida la comunicación sobre la implementación de las recomendaciones formuladas, así como del cumplimiento de otras acciones adoptadas en el marco del resultado del control de calidad.

VIII. ANEXOS

Anexo Nº 01: Glosario de criterios de evaluación de resoluciones del Tribunal Registral.

Anexo Nº 02: Formato matriz para aplicar criterios de evaluación.

Anexo Nº 03: Modelos de Tabla de porcentajes de conformidades y Tabla General de porcentajes de Conformidades y No Conformidades.

sunarp	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL	Código: DI-002-SNR-DTR

ANEXO 1

GLOSARIO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS RESPECTO DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN INTERPUESTOS CONTRA DENEGATORIAS DE INSCRIPCIÓN Y DEMÁS DECISIONES DE LOS REGISTRADORES Y ABOGADOS CERTIFICADORES

Aspectos Generales	Criterio	Ilustración	Documento de apoyo
Calidad en la presentación, ingreso del recurso de apelación y oportunidad de la atención	Accesibilidad y presentación del recurso de apelación	Se realiza la comprobación del acceso del ciudadano para la presentación del recurso de apelación así como la identidad del apelante, la verificación de datos contenidos en el recurso de apelación y el acto materia de apelación. En la columna Observaciones y Comentarios se indicarán, en su caso, los casos de falta de coincidencia.	El recurso de apelación interpuesto.
	Cumplimiento de plazos	Implica evaluar el cumplimiento de los plazos previstos del proceso desde el ingreso hasta la salida de los recursos de apelación interpuestos contra denegatorias de inscripción y demás decisiones de los registradores y abogados certificadores; como plazos en la presentación de alegatos, solicitud del uso de la palabra, emisión de la resolución, notificación al apelante, remisión a primera instancia u otros. De no cumplirse se considera el valor total del criterio, 0. En la columna Observaciones y Comentarios, se colocará el tiempo considerado fuera de plazo u otras implicancias advertidas.	Resolución emitida en segunda instancia registral
Calidad del pronunciamiento	Redacción de la Resolución	Se verifica la claridad y de la parte expositiva, considerativa y resolutiva. Concatenación de argumentos, motivación de la resolución, errores materiales, de sintaxis y ortográficos, así como imprecisión de normas u otros.	Resolución emitida en segunda instancia registral
	Aplicación de la norma legal correcta	Se verifica la aplicación correcta de la norma legal	
	Precedentes de Observancia obligatoria y acuerdos	La aplicación u omisión de precedentes de observancia obligatoria y de acuerdos.	
	Aplicación de uniformidad de criterios	Se verifica la uniformidad de criterios identificando pronunciamientos en casos similares efectuados por las Salas del Tribunal Registral	
	Cumplimiento del procedimiento previsto para la tramitación de las apelaciones en segunda instancia	Se verifica el cumplimiento de las etapas del proceso desde la entrada hasta la salida del recurso de apelación resuelto en segunda instancia.	Título archivado
	Informe Técnico	Se verifica que el informe técnico de la Subdirección de Catastro Registral sea claro, preciso y comprensible para el usuario (interno y externo), de manera que facilite la evaluación del recurso de apelación; consignando en la columna observaciones y comentarios los casos en los que se encuentren contradicciones, imprecisiones o incoherencias.	El informe técnico

sunarp	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL	Código: DI-002-SNR-DTR

ANEXO 2

Consignar la Sala del Tribunal Registral	TIPO DE CONTROL DE CALIDAD: ORDINARIO / EXTRAORDINARIO	Resultados NUMÉRICOS de conformidades y no conformidades

FORMATO MATRIZ DEL CONTROL DE CALIDAD REGISTRAL EN LA SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL

				1	2	3	4	5	6	7	8				
N° Orden	N° Título o Servicio de publicidad registral compendiosa	Registro Jurídico al que corresponde el recurso de apelación	Acto apelado	Presentación del recurso de apelación	Cumplimiento de plazos	Redacción de la resolución	Aplicación de la norma legal	Aplicación de precedentes de observancia obligatoria y acuerdos	Aplicación de uniformidad de criterios	Cumplimiento del procedimiento previsto para la tramitación de las apelaciones en segunda instancia.	Informe técnico (solo en registro de predios)	Observaciones y comentarios	Total de conformidades por resolución	Total de No Conformidades por resolución	Nombres de los vocales de la Sala del Tribunal Registral
1													0	0	
2													0	0	
3													0	0	
Cantidad total de conformidades				0	0	0	0	0	0	0	0				

Muestra

Tabla de Valores	
Conformidad	1
No conformidad	0
No aplica	No tiene valor. Se consigna N/A o sombrea la celda

Notas.-

1.- En este Formato Matriz se colocan los resultados numéricos de acuerdo a la evaluación que se realice a cada resolución según cada criterio. Se puede elaborar varios Formatos Matrices según necesidad del evaluador.

2.- En la Columna Registro: Se identifica el registro al que corresponde el recurso de apelación interpuesto, consignando las iniciales. Ejemplo: Personas Naturales: PN.

3.- En la Columna Acto apelado: Se consignará el acto (s) o tipo de servicio de publicidad registral. Ejemplo: Constitución de Hipoteca.

4.- Las 8 columnas subsiguientes se refieren al número máximo de criterios que se exigen para un control de calidad registral en segunda instancia. En ellos, se consignará el criterio o criterios a aplicar sea para el control de calidad ordinario o extraordinario por lo que la cantidad de columnas a usar se adaptará a la cantidad de criterios que se apliquen.

5.- En el proceso de Evaluación: Debe verificarse la conformidad o no de los criterios de evaluación en la resolución materia de control de calidad en segunda instancia. Si se ha cumplido con todo lo requerido en el criterio, se consignará el valor 1. Basta que no cumpla con alguna formalidad del criterio, para que el valor sea 0. Si no se aplica el criterio se consigna S/N o se sombrea la celda. Ver Tabla de Valores.

6.- En la columna Observaciones y Comentarios, se consignan comentarios relevantes sobre la evaluación de cada resolución, los que ayudarán a la descripción del informe respectivo.

7.- En las columnas Total de conformidades y Total de no conformidades, se mostrará la sumatoria de los valores por resolución evaluada.

sunarp	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL	Código: DI-002-SNR-DTR

ANEXO 3

SALA DEL TRIBUNAL REGISTRAL: .....

Registro .....

Modelo de Tabla para obtención de porcentajes de conformidades									
PORCENTAJES DE CONFORMIDAD SEGÚN MUESTRA Y CRITERIOS APLICADOS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	Promedio de conformidades
	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	
Cantidad total de conformidades									
Porcentaje de conformidades por criterio, según muestra									
Muestra									

Notas.-

1. Esta tabla se utiliza para obtener los resultados de porcentajes generales de conformidad, basados en el resultado numérico efectuado en el Formato Matriz, según muestra y criterios aplicados.

2.- En la línea de Cantidad total de conformidades se colocan los valores obtenidos en la línea Cantidad total de Conformidades del Formato Matriz.

3.- El promedio de conformidades que aparece en la última columna se obtiene mediante fórmula. El denominador de la fórmula se modificará de acuerdo a la cantidad de criterios aplicados y en el caso que no se hayan logrado valores en los totales de determinados criterios. El denominador de la fórmula está preparado para el máximo de cantidad de criterios que es 11. Así, según la circunstancias antes descritas puede variar a 10, 09 o 5 etc.

4. En la línea de Porcentaje de conformidades por criterio según muestra, se aplica una fórmula conformada por la cantidad total de conformidades y la muestra utilizada.

sunarp	**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA SEGUNDA INSTANCIA REGISTRAL**	Código: **DI-002-SNR-DTR**

Modelo de Tabla para obtención de porcentajes de conformidades y no conformidades generales (Caso por Registro)			
Porcentaje de Conformidades y No conformidades generales por Registro			
Registro de			
SALA DEL TRIBUNAL REGISTRAL	**Cantidad total de la muestra**	**% CONFORMIDADES (1)**	**% NO CONFORMIDADES (2)**
Colocar los datos respectivos			

Promedio de criterios _____

Notas.-

1. Esta Tabla General sirve para obtener los porcentajes de conformidades y no conformidades. Puede aplicarse a una sala, a un registro, a un servicio (inscripción o publicidad). Dependerá de la información que se haya utilizado en el Formato Matriz y luego en la Tabla para obtener porcentaje de conformidades.
2.- En la segunda columna se coloca la cantidad total de la muestra. En el caso de una Sala del Tribunal Registral las muestras pueden haberse conformados por registros o servicio, dependerá entonces del diseño del control de calidad.
3.- En la columna de % Conformidades se aplica la fórmula en la que se divide el promedio de conformidades obtenido en la Tabla para obtención de porcentaje de conformidades entre la cantidad total de la muestra.
4. El % de no conformidades generales se obtiene por diferencia.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 043-2021-SUNARP/SA

Lima, 25 de marzo de 2021

VISTOS; el Informe Técnico Nº 015-2021-SUNARP/DTR del 17 de marzo de 2021 de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 225-2021-SUNARP/OGTI del 16 de marzo de 2021 de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el informe contenido en el Memorándum Nº 186-2021-SUNARP/OGAJ del 17 de marzo del 2021 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO;

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros Públicos;

Que, mediante la Ley Nº 31072, Ley de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (en adelante, Sociedad BIC), se establece un marco jurídico en el país a fin de que todas aquellas personas jurídicas societarias constituidas o por constituirse se obliguen, por su propia voluntad, a generar un impacto positivo en la sociedad y en el ambiente, integrando a su actividad económica la consecución del propósito de beneficio social y ambiental que elijan dentro del marco de la citada Ley y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2021-PRODUCE;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 31072, dispone que la SUNARP emita las directivas necesarias para la inscripción de la Sociedad

BIC; asimismo, se establece en la Quinta Disposición Complementaria Final que el Poder Ejecutivo emita el reglamento respectivo;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 004-2021-PRODUCE publicado en el diario oficial "El Peruano" el 23 de febrero de 2021, se aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31072, en el cual se establece, entre otros, los procedimientos y requisitos para las inscripciones de aquellas sociedades que, constituidas o por constituirse, deciden adoptar el marco jurídico de la Sociedad BIC, determinados actos de las cuales tienen vocación inscribible, tales como la denominación, propósito de beneficio, normas relativas a la liquidación de la sociedad, entre otras;

Que, sin perjuicio del reglamento antes señalado, emerge la necesidad de establecer disposiciones que, en el marco de lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 31072, regulen las actuaciones del registrador para la inscripción de los actos vinculados a la Sociedad BIC, ya sea los derivados de sus acuerdos voluntarios o aquellos que nacen producto de una medida correctiva o judicial que, consecuentemente, impliquen la modificación estatutaria, entre otros;

Que, atendiendo a las consideraciones antes aludidas, así como a la evaluación técnica correspondiente, la Dirección Técnica Registral ha elevado a esta Superintendencia el proyecto de Directiva que regula la calificación de los actos inscribibles de la Sociedad BIC, conjuntamente con el proyecto de resolución e Informe Técnico, para la evaluación y aprobación respectiva; la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Tecnologías de la Información;

Que, el Consejo Directivo de la SUNARP, en su sesión virtual Nº 407 del 23 de marzo de 2021, en ejercicio de la facultad conferida por el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS acordó aprobar por unanimidad la Directiva que regula la calificación de los actos inscribibles de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC);

Que, con fecha 04 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Resolución Suprema Nº 019-2021-JUS, a través de la cual se designa al señor Jorge Antonio Martín Ortiz Pasco, en el cargo de Superintendente Adjunto de los Registros Públicos;

Estando a lo acordado y de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en concordancia con lo señalado por el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado a través del Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; que

dispone que en caso de ausencia o impedimento temporal el Superintendente Nacional es reemplazado por el Superintendente Adjunto; contando con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral, de la Oficina General de Tecnologías de la Información y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobación de la Directiva.

Aprobar la Directiva DI-003-SNR-DTR, Directiva que regula la calificación de los actos inscribibles de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC).

Artículo 2.- Entrada en Vigencia.

La directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución, entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ANTONIO MARTÍN ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

DIRECTIVA DI-003-SNR-DTR, DIRECTIVA QUE REGULA LA CALIFICACIÓN DE LOS ACTOS INSCRIBIBLES DE LA SOCIEDAD DE BENEFICIO E INTERÉS COLECTIVO (SOCIEDAD BIC)
RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 043-2021-SUNARP-SA

Índice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Abreviaturas
V. Responsabilidad
VI. Disposiciones generales
VII. Disposiciones específicas
VIII. Disposición complementaria final

I. OBJETIVO

Establecer las reglas de calificación registral de los actos inscribibles de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC), en el marco de las disposiciones y requisitos previstos en la Ley 31072, Ley de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC) y en su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2021-PRODUCE.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta directiva son de ámbito nacional y de aplicación en los órganos desconcentrados y en la sede central de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley que crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades.

3.3. Ley Nº 31072, Ley de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC).

3.4. Decreto Supremo Nº 004-2021-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31072, Ley de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (SOCIEDAD BIC).

3.5. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 200-2001-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Registro de Sociedades.

3.6. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN.

IV. ABREVIATURAS

4.1. Abreviaturas:

La presente directiva utiliza las siguientes abreviaturas:

a) Ley 31072: Ley de la Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC).
b) Reglamento: Reglamento de la Ley 31072, aprobado por Decreto Supremo 004-2021-PRODUCE.
c) INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
d) SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
e) Sociedad BIC: Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los registradores públicos, los miembros del Tribunal Registral y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Reglas generales de calificación.

En la calificación registral de los actos inscribibles de la Sociedad BIC, el registrador o el Tribunal Registral, según corresponda, deberán tener en cuenta la Ley 31072 y su reglamento, la Ley 26887, Ley General de Sociedades, el Reglamento del Registro de Sociedades y el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.2. Requisitos y formalidades a cumplir.

Los requisitos y formalidades a cumplir para la inscripción de los diferentes actos inscribibles de la Sociedad BIC, son los previstos en las disposiciones vigentes que regulan el tipo societario correspondiente, con las precisiones contempladas en la Ley 31072 y en su reglamento.

VII. DISPOSICIONES ESPECIALES

7.1. Adopción de la categoría de Sociedad BIC en el acto constitutivo o mediante modificación estatutaria.

Al calificar el acto constitutivo o la modificación estatutaria, el registrador, además de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que regulan el tipo societario, debe verificar que en el Pacto Social conste la decisión de adoptar la categoría de Sociedad BIC. Asimismo, debe verificar que en el Estatuto o en la modificación estatutaria conste:

a) La inclusión, en la razón o denominación social, de la expresión "de beneficio e interés colectivo" o la sigla "BIC".

b) La descripción clara y detallada del propósito de beneficio que se pretende desarrollar, el que debe incluir como mínimo un objetivo social y ambiental.

c) Las normas relativas a la liquidación de la sociedad y el destino final del haber neto resultante de la misma, culminado el proceso de liquidación.

El Registrador, al extender el asiento de inscripción, consigna la modificación de la denominación o razón social en el Índice Nacional de Personas Jurídicas.

7.2. Reglas adicionales de calificación de la adopción de la categoría de Sociedad BIC mediante modificación estatutaria.

El registrador, al calificar la modificación del estatuto, verifica:

a) Que el acuerdo haya sido adoptado con el quórum y mayoría calificada prevista en el numeral 5.3 del artículo 5 de la Ley 31072.

b) Que no conste inscrita en la partida registral de la sociedad una medida correctiva o judicial, vigente, de pérdida de la categoría de Sociedad BIC.

7.3. Reglas de exclusión de la calificación registral en la adopción de la categoría de Sociedad BIC.

No es materia de calificación registral, en la adopción de la categoría de Sociedad BIC, ya sea en el acto constitutivo o mediante modificación estatutaria:

a) Que conste o no en el Estatuto los deberes ampliados de los directores o administradores.

b) La viabilidad o no del objetivo social y ambiental que forma parte del propósito de beneficio.

7.4. Actos no inscribibles.

No es inscribible en el registro de Sociedades:

a) El plan estratégico, el informe de gestión o cualquier documento que reporte la gestión del impacto positivo o negativo realizado por la Sociedad BIC.

b) La designación del auditor que certifique las buenas prácticas corporativas, sociales y medioambientales.

c) El incumplimiento de las obligaciones asumidas por la Sociedad BIC.

d) El incumplimiento de los deberes ampliados de los administradores o directores.

7.5. Alcance del régimen de Sociedad BIC a sus sucursales.

Para la inscripción de la incorporación de la expresión "de beneficio e interés colectivo" o la sigla "BIC" en la denominación o razón social de las sucursales de una Sociedad BIC inscrita, basta presentar solicitud en la que se indique el número de partida y oficina donde obra inscrita la Sociedad BIC principal.

Lo dispuesto en el párrafo precedente es de aplicación para el caso de pérdida de categoría de la Sociedad BIC principal respecto a sus sucursales.

7.6. Inscripción de la pérdida de categoría de Sociedad BIC en mérito a acuerdo voluntario.

Al calificar la modificación estatutaria por acuerdo voluntario, el registrador, además de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que la regulan, verifica:

a) Que el acuerdo haya sido adoptado con el quórum y mayoría calificada previstas en el numeral 5.3 del artículo 5 de la Ley 31072.

b) Que al modificar el Estatuto se haya retirado de la denominación o razón social la expresión "de beneficio e interés colectivo" o la sigla "BIC", y se hayan suprimido o modificado los artículos relacionados a la descripción del propósito de beneficio, así como cualquier referencia a la Ley 31072, su reglamento y sus disposiciones complementarias.

Al extender el asiento de inscripción, el Registrador consigna la modificación de la denominación o razón social en el Índice Nacional de Personas Jurídicas.

7.7. Inscripción de la pérdida de categoría de Sociedad BIC en mérito a acuerdo adoptado en cumplimiento de la medida correctiva o judicial dispuesta.

Al calificar la modificación estatutaria en mérito al cumplimento de una medida correctiva o judicial, el registrador, además de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes que la regulan, verifica:

a) Que conste inscrita en la partida de la sociedad la decisión administrativa o judicial firme de pérdida de la categoría de Sociedad BIC, o se adjunte al parte notarial la copia certificada de la resolución administrativa o judicial firme señalada en el numeral 18.2 del Reglamento.

b) Que al modificar el Estatuto se haya retirado de la denominación o razón social la expresión "de beneficio e interés colectivo" o la sigla "BIC", y se hayan suprimido o modificado los artículos relacionados a la descripción del propósito de beneficio, así como cualquier referencia a la Ley 31072, su reglamento y sus disposiciones complementarias.

En caso el acuerdo haya sido adoptado con el quórum y mayoría calificada previstas en el numeral 5.3 del artículo 5 de la Ley 31072, no constituirá impedimento para la inscripción el no cumplimiento de lo señalado en el literal a) del presente artículo.

Tampoco constituye impedimento para la inscripción que la solicitud de inscripción de la modificación estatutaria haya sido presentada al registro fuera del plazo previsto en los numerales 19.3 y 20.3 de los artículos 19 y 20, respectivamente, del Reglamento.

Al extender el asiento de inscripción, el Registrador consigna la supresión de la expresión "de beneficio e interés colectivo" o la sigla "BIC" de la denominación o razón social de la sociedad, en el Índice Nacional de Personas Jurídicas, salvo que ello haya sido previamente efectuado al inscribir la decisión administrativa o judicial firme de pérdida de la categoría de Sociedad BIC.

7.8. Inscripción de la pérdida de categoría de Sociedad BIC en mérito a Resolución Administrativa.

El registrador extiende el asiento de pérdida de categoría de la Sociedad BIC en mérito a la copia certificada o digital de la resolución administrativa expedida por el funcionario autorizado del INDECOPI que, como medida correctiva, dispone la pérdida de la categoría de Sociedad BIC, la modificación de su estatuto y la consecuente eliminación de la expresión "de beneficio e interés colectivo" o la sigla "BIC" de su denominación o razón social en el Índice Nacional de Personas Jurídicas.

En el asiento de inscripción se indica el plazo de vigencia de la pérdida de la categoría de Sociedad BIC, el nombre del funcionario que la dictó y la fecha de notificación de la resolución administrativa a la sociedad

No constituye impedimento para la inscripción de la medida correctiva administrativa que la comunicación a la SUNARP haya sido efectuada fuera del plazo previsto en los numerales 19.4 y 20.4 de los artículos 19 y 20, respectivamente, del Reglamento; ni que la modificación estatutaria efectuada en cumplimiento de tal medida correctiva, ya se encuentre en trámite de inscripción e inclusive inscrita.

7.9. Inscripción de la pérdida de categoría de Sociedad BIC en mérito a Resolución Judicial.

El registrador extiende el asiento de pérdida de categoría de la Sociedad BIC en mérito a la copia certificada o digital de la resolución judicial firme que, por incumplimiento de la obligación asumida, dispone la pérdida de la categoría de Sociedad BIC, la modificación de su estatuto y la consecuente eliminación de la expresión "de beneficio e interés colectivo" o la sigla "BIC" de su denominación o razón social en el Índice Nacional de Personas Jurídicas.

En el asiento de inscripción se indica el plazo de vigencia de la pérdida de la categoría de Sociedad BIC y el nombre del juez que la dictó.

No constituye impedimento para la inscripción de la resolución judicial, que la modificación estatutaria efectuada en cumplimiento de aquella ya se encuentre en trámite de inscripción e inclusive inscrita.

7.10. Vigencia de la pérdida de categoría de Sociedad BIC.

Durante la vigencia del plazo de la pérdida de categoría de Sociedad BIC no resulta inscribible el acuerdo voluntario de modificación estatutaria para retomar dicha condición jurídica hasta su vencimiento; salvo resolución administrativa o judicial que, previamente, disponga levantar tal medida.

7.11. Deber de encauzamiento de las resoluciones administrativas o judiciales.

Los pedidos de inscripción de pérdida de categoría de Sociedad BIC que, mediante resolución administrativa o judicial, ingresen por trámite documentario, serán encauzados por el funcionario competente de la oficina registral para su ingreso por el Diario, considerando que el cobro de los derechos registrales es diferido, de conformidad con la primera disposición complementaria final del Reglamento.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

8.1. Adecuaciones técnicas en el Sistema de Calificación

La Oficina General de Tecnologías de la Información implementa en el Sistema de Inscripción Registral (SIR) los íconos "Inscripción de Sociedad BIC" y "Pérdida de Categoría de Sociedad BIC" para ser seleccionados por el registrador en la inscripción de la Sociedad BIC o en la pérdida de su categoría, según el caso; con la finalidad de reportar la información a que se refiere la quinta disposición final del Reglamento en el Portal Nacional de Datos Abiertos.

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 035-2021-SUNARP-SN

Lima, 11 de mayo de 2021

VISTOS: el Informe Técnico Nº 058-2021-SUNARP-SOR/DTR del 07 de mayo de 2021 de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum Nº 499-2021-SUNARP-OGPP del 05 de mayo de 2021 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Nº 395-2021-SUNARP/OGAJ del 07 de mayo de 2021 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, de acuerdo al artículo 1 de la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, dentro de este marco, la SUNARP viene desarrollando un proceso de modernización integral, con la finalidad de asegurar la mejor calidad en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, encontrándose dentro de esta línea de acción, el desarrollo de mecanismos conducentes a mejorar los estándares en el procedimiento de inscripción registral y en los servicios prestados en exclusividad;

Que, en ese contexto, el control de calidad constituye una importante herramienta de gestión pública para la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la prestación de los servicios registrales, permitiendo adoptar decisiones, a partir de información objetiva, que contribuya a brindar un servicio registral predecible, óptimo y eficiente;

Que, mediante Resolución Nº 185-2018-SUNARP-SN, modificada mediante Resolución Nº 133-2019-SUNARP-SN, se aprobó la Directiva Nº 005-2018-SUNARP-SN, a través de la cual se establecieron los lineamientos para la ejecución de procesos de control de calidad de los servicios de inscripción y de publicidad en la primera instancia registral, con la finalidad de contribuir a un servicio óptimo y eficiente mediante prácticas que impulsen la calidad en los servicios registrales;

Que, ante los resultados obtenidos de los controles de calidad efectuados al amparo de la Directiva citada en el considerando que antecede, se ha advertido la necesidad de mejorar sus reglas de ejecución, especificando a los responsables en las diferentes etapas o actividades que comprende, definiendo los criterios obligatorios y opcionales de evaluación y permitiendo incorporar, en el caso de los controles de calidad extraordinarios, criterios adicionales en función a la problemática o aspecto que se requiera evaluar, lo cual permitirá generar los insumos necesarios para la mejora en la atención de los servicios registrales;

Que, en ese sentido, corresponde establecer un nuevo marco normativo que regule el control de calidad en los pronunciamientos de la primera instancia registral, que contemple aspectos tales como la cantidad y periodicidad de los controles ordinarios a efectuarse de los pronunciamientos emitidos en cada Zona Registral del país; así como los presupuestos y parámetros a considerar para la ejecución de controles de calidad extraordinarios; precisando, en cada caso, el órgano competente para disponerlo o ejecutarlo;

Que, los resultados de los controles de calidad ordinarios y extraordinarios permitirán obtener recomendaciones de mejora, disponer medidas correctivas, identificar la necesidad de modificaciones normativas, así como propuestas de capacitación necesarias que permitan mejorar la prestación de los servicios registrales;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado a esta Superintendencia el proyecto de Resolución y el proyecto de Directiva, conjuntamente con el Informe Técnico, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; y

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobación de la Directiva

Aprobar la Directiva DI-04-2021-SOR-DTR, Directiva para la ejecución del control de calidad en los pronunciamientos de la primera instancia registral.

Artículo 2. - Dejar sin efecto

Dejar sin efecto la Directiva Nº 005-2018-SUNARP-SN, aprobada por Resolución Nº 185-2018-SUNARP-SN y modificada mediante Resolución Nº 133-2019-SUNARP-SN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
Sunarp

DIRECTIVA N°DI-04-2021-SOR-DTR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 035-2021-SUNARP-SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Responsabilidad
V. Disposiciones generales
VI. Disposiciones específicas
VII. Anexos

I. OBJETIVO

1.1. Asegurar la calidad en la prestación de los servicios brindados por la primera instancia registral, mediante el análisis de sus pronunciamientos y del procedimiento seguido para su expedición, considerando el marco normativo vigente, los precedentes de observancia obligatoria y demás disposiciones que regulan los procedimientos registrales.

1.2. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora a partir de los resultados del control de calidad, mediante propuestas de reforma normativa, desarrollo de sistemas informáticos, creación de espacios de discusión y debate para uniformizar criterios, actuaciones de gestión administrativa; entre otras acciones que contribuyan a brindar un servicio registral óptimo y eficiente.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

3.3. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.4. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.5. Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS.

3.6. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Resolución Nº 126-2012-SUNARP-SN.

3.7. Reglamento del Servicio de Publicidad Registral aprobado por Resolución Nº 281-2015-SUNARP-SN.

3.8. Resolución Nº 166-2012-SUNARP-SN que aprueba la Política de Calidad de la Sunarp.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales, los jefes de las zonas registrales, los jefes de unidad registral, así como los funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Ámbito de aplicación objetivo.

El control de calidad es un conjunto de acciones orientadas a verificar que los servicios registrales brindados por la primera instancia registral, se realicen de conformidad con el marco normativo vigente, los precedentes de observancia obligatoria y demás disposiciones que regulan los procedimientos registrales; como tal, recae sobre los títulos y solicitudes de publicidad compendiosa atendidos en todos los registros.

5.2. Formas de ejecutar el Control de Calidad.

El control de calidad se ejecuta de las siguientes formas:

5.2.1 Control de Calidad Ordinario :

Se ejecuta en una (01) oportunidad por cada Zona Registral y por cada período anual, respecto de:

a. Títulos inscritos, con al menos una observación.

b. Títulos inscritos conteniendo los instrumentos de formalización presentados por los gobiernos regionales de forma masiva (títulos masivos).

c. Tres (03) servicios de publicidad registral compendiosa, que se determinen al inicio de la ejecución del control.

El control de calidad comprende los títulos inscritos, los títulos conteniendo los instrumentos de formalización masiva inscritos, y los servicios de publicidad compendiosa expedidos en los 12 meses inmediatamente anteriores al mes de ejecución.

5.2.2 Control de Calidad Extraordinario:

Se efectúa respecto a títulos inscritos o tachados, o sobre servicios de publicidad registral compendiosa, atendiendo a motivos, criterios o circunstancias objetivas que se determinen en cada caso concreto y que sustenten su ejecución.

5.3. Responsable de ejecutar el control de calidad.

El control de calidad ordinario es realizado por la Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales.

El control de calidad extraordinario es realizado por la Unidad Registral a disposición del jefe de la Unidad Registral o del jefe de la Zona Registral. Los resultados y acciones correctivas, serán informados a la Dirección Técnica Registral.

Adicionalmente el Superintendente Nacional o la Dirección Técnica Registral, pueden requerir a los Jefes de Unidad Registral la realización de controles de calidad extraordinarios en el ámbito nacional o en ámbitos específicos. Excepcionalmente, por disposición del Superintendente Nacional o la Dirección Técnica Registral, la Subdirección de Operaciones Registrales podrá ejecutar controles de calidad extraordinarios.

5.4. Universo y Muestra para el control de calidad.

5.4.1. El universo de títulos materia de control de calidad ordinario estará integrado por:

a. La totalidad de títulos inscritos, con al menos una observación, de los registros y oficinas registrales previstas para el control en el período objeto de evaluación. Se excluyen los actos de bloqueo registral y reserva de preferencia registral.

La Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales, establecerá los criterios de exclusión adicionales a los indicados en el párrafo que antecede, o acotará el universo de títulos atendiendo a las características particulares o generales de los mismos, que permitan obtener muestras representativas.

b. La totalidad de títulos inscritos referidos a predios rústicos presentados masivamente por los gobiernos regionales, en el periodo objeto de evaluación.

5.4.2. El universo de solicitudes de publicidad registral compendiosa está integrado por la totalidad de la publicidad compendiosa expedida, respecto de los servicios de publicidad seleccionados, para el control de calidad registral en el periodo objeto de evaluación.

5.4.3. La Subdirección de Operaciones Registrales, obtendrá una muestra representativa de títulos inscritos de manera separada por cada grupo de títulos a los que hace referencia el numeral 5.4.1 literales a) y b), así como de las solicitudes de publicidad registral compendiosa.

5.4.4. Para el control de calidad registral extraordinario, los responsables de su realización, según corresponda, definirán sus universos y podrán obtener sus propias muestras con el apoyo de sus respectivas Unidades de Tecnologías de la Información. En el caso de la Subdirección de Operaciones Registrales, obtendrá sus universos con el apoyo de la Oficina General de Tecnologías de la Información y, de ser necesario, obtendrá sus muestras con apoyo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Procedimiento

6.1.1 Acciones previas al control de calidad registral ordinario

La Subdirección de Operaciones Registrales, establece el cronograma del control de calidad a realizarse en el periodo de un año sobre las catorce zonas registrales. La Oficina General de Tecnologías de la Información le remite el universo de títulos o solicitudes de publicidad comprendidos en los numerales 5.4.1 y 5.4.2, según corresponda, conforme a dicho cronograma. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto brinda el soporte y el apoyo para la obtención de las muestras.

La Subdirección de Operaciones Registrales, previa verificación de la muestra, solicita a la Oficina General de Tecnologías de la Información, que remita en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, el reporte informático de plazos de atención y, a las zonas registrales, de corresponder, los títulos archivados objeto de control, los que se pondrán a disposición de la citada Subdirección, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, mediante la incorporación del archivo digital de tales títulos en la carpeta compartida que habilitará para dicho fin la Oficina General de Tecnologías de la Información.

6.1.2. Evaluación del servicio de inscripción

En los controles de calidad ordinarios se evalúan aspectos generales de calidad, cada uno de los cuales comprende, a su vez, criterios. La aplicación de los criterios (obligatorio o condicional) se determina en función a la naturaleza de los títulos a evaluar en el control de calidad. Ver detalle de los criterios en la siguiente tabla:

Tabla 1. Aspectos Generales y Criterios para controles de calidad ordinarios

Aspectos Generales	Nº	Criterios	Aplicación
Calidad en la presentación, ingreso de la solicitud de inscripción	1	Presentación de la solicitud de inscripción	Condicional
Calidad en la oportunidad de la atención	2	Plazos de atención	Obligatorio
Calidad del pronunciamiento en el procedimiento de inscripción	3	Redacción de la observación	Obligatorio
	4	Precedentes de observancia obligatoria	Condicional
	5	Pronunciamiento en la observación	Obligatorio
	6	Liquidación de derechos registrales	Obligatorio
	7	Extensión del asiento de inscripción	Obligatorio
	8	Actualización de los Índices	Condicional
Calidad en la labor post inscripción	9	Foliación y derivación del título al archivo	Condicional

Tratándose de títulos correspondientes a predios rústicos, presentados masivamente por los gobiernos regionales, podrá excluirse de la evaluación los criterios 1 (Presentación de la solicitud de inscripción) y 6 (Liquidación de derechos registrales), sin perjuicio de otros, conforme a las disposiciones legales que regulan estos títulos.

6.1.3. Evaluación del servicio de publicidad registral

En los controles de calidad ordinarios se evaluarán tres de los criterios detallados en la tabla siguiente, de los cuales dos son obligatorios y el tercero es determinado facultativamente entre los criterios restantes.

Tabla 2. Criterios y condiciones para controles de calidad ordinarios de servicios de publicidad registral.

Aspectos Generales	Nº	Criterio	Aplicación
Calidad en la oportunidad de la atención	1	Plazos de atención	Obligatoria
Calidad del pronunciamiento en el procedimiento del servicio de publicidad registral	2	Liquidación de los derechos registrales	Opcional
	3	Contenido de la observación	Opcional
	4	Errores materiales en la expedición del servicio	Opcional
	5	Contenido del certificado	Obligatoria

6.1.4. Acciones para la ejecución del control de calidad extraordinario

En los controles de calidad extraordinarios podrá aplicarse uno o más criterios que se utilizan en el control de calidad registral ordinario, tanto para títulos como para los servicios de publicidad registral compendiosa.

También se podrá evaluar, otros criterios que resulten compatibles con la naturaleza del universo, como por ejemplo:

Aspectos Generales	Criterio
Calidad en la presentación y subsanación del usuario	Errores del usuario

6.2. Tabla de Valores

La evaluación por cada criterio que se aplique al título o servicio de publicidad registral compendiosa objeto del control de calidad registral, será de conformidad / no conformidad asignándole un valor, salvo que el criterio no resulte aplicable al título o solicitud de publicidad registral compendiosa materia de evaluación. **Ver Tabla 3.**

Tabla 3. Valores de la evaluación

Evaluación	Valores
Conformidad	1
No conformidad	0
No aplica	Se consigna N/A o se sombrea la celda

Aplicados los valores se obtendrá la información numérica de la evaluación del control de calidad registral que servirá para hallar los porcentajes de conformidad y no conformidad.

6.3. Resultados

6.3.1. El informe de control de calidad debe contener los resultados, las recomendaciones de mejora y las medidas correctivas o de aprobación de cumplimiento según las evaluaciones o situaciones encontradas en el proceso.

6.3.2. El informe de control de calidad permitirá identificar las prácticas eficientes, y los errores u omisiones en la prestación de los servicios registrales de inscripción y publicidad.

6.3.3. El informe de control de calidad, en caso corresponda, debe comprender la necesidad de modificaciones a los reglamentos o directivas emitidas, así como las propuestas de capacitación necesarias que permitan mejorar la prestación de los servicios registrales.

6.3.4. Las unidades registrales informan el estado de implementación de las recomendaciones formuladas, así como de las demás acciones realizadas como consecuencia del resultado del control de calidad.

6.3.5. La Subdirección de Operaciones Registrales realiza reuniones virtuales o visitas de supervisión a las zonas registrales, a fin de verificar la implementación de las recomendaciones formuladas o efectuar el monitoreo de las mismas.

VII. ANEXOS

Anexo Nº 01 : Glosario de criterios de evaluación de títulos de inscripción.

Anexo Nº 02: Glosario de criterios de evaluación del servicio de publicidad registral.

Anexo Nº 03: Formato matriz para aplicar criterios de evaluación.

Anexo Nº 04: Modelos de Tabla para la obtención de porcentajes de conformidades y Tabla General de porcentajes de Conformidades y No Conformidades.

sunarp	**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL**	Código: **DI-04-2021-SOR-DTR**

GLOSARIO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE TÍTULOS DE INSCRIPCIÓN

Aspectos Generales	Criterio	Ilustración	Documento de apoyo
Calidad en la presentación, ingreso de la solicitud de inscripción y oportunidad de la atención	**Presentación de la solicitud de inscripción**	Se realiza la comprobación de la identidad del presentante, así como la verificación del llenado de la solicitud, que comprende la coincidencia entre la rogatoria consignada en la solicitud de inscripción (formulario) y el documento principal que conforma el título. En la columna Observaciones y Comentarios se indicarán, en su caso, los casos de falta de coincidencia.	La solicitud de inscripción del título archivado/Módulo de Notarios (PSI)
	Plazos de atención	Implica evaluar el cumplimiento de los plazos en todos los momentos de la calificación hasta la inscripción: primera calificación, segunda calificación y siguientes de ser el caso incluyendo el de catastro; así como aquellos casos en los que se hayan establecido plazos preferenciales o especiales en mérito a resoluciones y directivas. Basta que uno de los momentos de calificación supere su plazo, para que se considere el valor total del criterio, 0. En la columna Observaciones y Comentarios, se colocará el momento de calificación en el cual no se ha cumplido el plazo.	Reporte informático de plazos de atención de cada uno de los estados.
Calidad del pronunciamiento en el procedimiento de inscripción	**Redacción de la observación**	Se verifica el uso de lenguaje claro, sencillo y comprensible para el usuario de manera que le facilite la subsanación.	La esquela de observación
	Precedentes de Observancia obligatoria	La aplicación u omisión de precedentes de observancia obligatoria.	El título archivado
	Pronunciamiento en la Observación	Deberá comprobarse que los pronunciamientos se hayan efectuado de manera coherente y precisa. Asimismo, debe verificarse que todas las observaciones se hayan formulado simultáneamente, identificando claramente los casos de observaciones sucesivas en la columna Observaciones y Comentarios.	La esquela de observación
		Se verifica que el pronunciamiento sea adecuadamente fundamentado, es decir, que las observaciones se justifiquen suficientemente, expresando el motivo que las sustenta y consignando con precisión y pertinencia la norma que las ampara, precisando en la columna de Observaciones y Comentarios la deficiencia u omisión advertida y, en su caso, la eventual inobservancia de norma expresa.	La esquela de observación
		En el caso de nueva presentación de título tachado en anterior oportunidad (invocado por el presentante o usuario): Verificar el cumplimiento de las reglas de la calificación registral establecidas en el artículo 33 numerales a.1, a.2, a.3 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos. En el caso de títulos que tengan una nueva observación con ocasión de haberse configurado alguno de los supuestos señalados en el artículo 33 numerales c.1), c.2), c.3), deberá verificarse su pertinencia, identificando claramente los casos presentados en la columna de Observaciones y Comentarios.	
	Liquidación de Derechos Registrales	Se verifica que el monto de los derechos registrales cobrados sea el correcto, considerando el número de actos, el valor de los mismos u otros aspectos de acuerdo a la naturaleza del acto inscrito, así como la aplicación debida de los supuestos de exoneración. Asimismo, se verifica la concordancia de los derechos registrales cobrados según el sistema informático y el monto consignado en el asiento de inscripción.	La esquela de liquidación y el reporte de consulta de liquidación del título
	Extensión del asiento de inscripción	Se verifica que el asiento registral esté claramente redactado, consignando la información a que se refiere el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, la de los artículos 51 al 53 según corresponda y la prevista en los reglamentos de inscripciones aplicables al caso. Se verifica que la inscripción sea conforme al ordenamiento jurídico y que se sustente en la documentación que integra el título, precisando en la columna Observaciones y Comentarios los casos en los que se haya extendido el asiento sin que el usuario haya subsanado las observaciones formuladas.	El asiento registral y el título archivado

sunarp	**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL**	Código: **DI-04-2021-SOR-DTR**

	Actualización de los índices	Implica advertir la discordancia (inconsistencia) entre los datos consignados en el asiento registral, los que obran en los documentos que conforman el título archivado. En la columna de Observaciones y Comentarios del Formato Matriz se consignarán las rectificaciones efectuadas.	El asiento registral y el título archivado e índices. Partida registral según el caso.
		Se verifica la coincidencia de los datos obrantes en el asiento registral con los datos que existen en el Índice, debiendo consignarse en la columna de Observaciones y Comentarios del Formato Matriz, el error u omisión advertida.	El Índice y el asiento registral
Calidad en la labor post inscripción	**Foliación y derivación del título al archivo**	Evaluar la adecuada derivación del título al archivo, verificándose que el mismo se encuentre correctamente foliado y que se haya derivado al archivo únicamente el título que fundamenta la inscripción y los documentos complementarios, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 del Reglamento General de los Registros Públicos.	El título archivado
Calidad en la presentación y subsanación del usuario	**Errores del usuario**	Se realiza la comprobación de los errores atribuibles al usuario con relación a la rogatoria, defectos propios del título identificando al responsable del error y pago pertinente de derechos registrales.	El titulo archivado

sunarp	**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL**	Código: **DI-04-2021-SOR-DTR**

GLOSARIO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL			
Aspectos Generales	**Criterio**	**Ilustración**	**Documento de apoyo**
Calidad en la oportunidad de la atención	**Plazos de atención**	Se verifica la atención de la solicitud dentro de los plazos previstos por las disposiciones vigentes.	Reporte informático de plazos de atención de cada uno de los estados.
Calidad del pronunciamiento en el Certificado	**Liquidación de derechos registrales**	Se verifica que el monto de los derechos registrales cobrados sea el correcto, la aplicación debida de los supuestos de exoneración y la adecuada liquidación de mayor derecho. Se debe identificar los casos en los que se hubiera generado derechos por devolver.	La esquela de liquidación y el reporte de consulta de liquidación
	Contenido de la observación	Claridad y pertinencia en la observación. Se verifica el uso de lenguaje claro, sencillo y comprensible para el usuario, de manera que le facilite la subsanación	La esquela de observación
	Errores materiales en la expedición del resultado	Se verifica la eventual existencia de error material en el certificado, confrontando éste con la partida registral o el título archivado.	El Certificado
	Contenido del certificado	Se verifica que el contenido del certificado corresponde a la solicitud formulada por el usuario y que comprende la circunstancia, datos o aspectos pertinentes de las inscripciones de acuerdo a la clase del certificado expedido.	El Certificado

Formato matriz para aplicar criterios de evaluación

N° de orden	N° de Título o Servicio de publicidad registral	Registro o Sección de publicidad registral	Acto o tipo de servicio de publicidad registral	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Observaciones y comentarios	Total de conformidades por título o servicio de publicidad registral	Total de No conformidades por título o servicio de publicidad registral	Nombre del Registrador o Certificador
1																
2																
3																
Cantidad total de conformidades																

Muestra _____

Tabla de Valores	
Conformidad	1
No conformidad	0
No aplica	No tiene valor. Se consigna N/A o sombrea la celda

Notas.-

1.- En este Formato Matriz se colocan los resultados numéricos de acuerdo a la evaluación que se realice a cada título o servicio de publicidad registral según cada criterio. Se puede elaborar varios Formatos Matrices según necesidad del evaluador. Por ejemplo: Si ha evaluado un Registro o Sección registral el Formato Matriz contendrá el listado de títulos o servicios de publicidad registral del Registro o Sección objeto de evaluación (muestra) y obtendrá un resultado numérico total. Luego podrá aplicar las tablas para obtener porcentajes.

2.- En la Columna Registro: Se identifican a los registros o secciones de publicidad registral por sus iniciales. Ejemplo: Personas Naturales: PN. En el caso de títulos relacionados con los llamados predios rurales de Propiedad Inmueble se adiciona una R .Así: PI-R

3.- En la Columna Acto o servicio de publicidad registral: Se consignará el acto o tipo de servicio de publicidad registral. Para identificarlo, se considerará al que aparece o aparecen descritos en la anotación de inscripción del título o en la solicitud o en el registro del servicio de publicidad o el que aparece en el resultado si se cuenta con el documento. Ejemplo: Si se trata de un título de dos o más actos, se denominará en conjunto a todos los actos del título. Acto: Fábrica-Compraventa-Rectificación.

4.- Las 9 columnas subsiguientes se refieren al número máximo de criterios que se exigen para un control de calidad registral. En ellos, se consignará el criterio o criterios a aplicar sea para títulos o servicios de publicidad registral cualquiera que fuera el CC, ordinario o extraordinario por lo que la cantidad de columnas a usar se adaptará a la cantidad de criterios que se apliquen.

5.- En el proceso de Evaluación: El evaluador debe preguntarse en cada título o servicio de publicidad registral si el criterio es conforme o no: Si se ha cumplido con todo lo requerido en el criterio, se consignará el valor 1. Basta que no cumpla con alguna formalidad del criterio, para que el valor sea 0. Si no se aplica el criterio se consigna S/N o se sombrea la celda. Ver Tabla de Valores.

6.- En la columna Observaciones y Comentarios, se consignan comentarios relevantes sobre la evaluación de cada título, los que ayudarán a la descripción del informe respectivo. Es recomendable que se describa el criterio antes de desarrollar el comentario; se pueden utilizar siglas para identificarlo. Ejemplo: Redacción de la observación se concreta en REOBS.

7.- En las columnas Total de conformidades y Total de no conformidades, se mostrará la sumatoria de los valores por título o servicio de publicidad registral; los cuales se obtendrán con las fórmulas consignadas en dichas celdas. Basta que se aplique el criterio en algún título o servicio de publicidad registral para considerarlo como criterio usado o aplicado para el dato número en la celda de Cantidad total de conformidades.

sunarp	DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL	Código: DI-04-2021-SOR-DTR

Modelo de Tabla para obtención de porcentajes de conformidades

PORCENTAJE DE CONFORMIDAD SEGÚN UESTRA Y CRITERIOS APLICADOS

	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Colocar el nombre del criterio a aplicar	Promedio de conformidades
Cantidad total de conformidades										
Porcentaje de conformidades por criterio, según muestra										

Muestra _____

Notas.-

1. Esta tabla se utiliza para obtener los resultados de porcentajes generales de conformidad, basados en el resultado numérico efectuado en el Formato Matriz, según muestra y criterios aplicados. Por lo que puede referirse a una sección a un registro a una oficina registral. Entonces, la información que se vierta dependerá de cómo se ha proyectado su Formato Matriz.

2.- En la línea de Cantidad total de conformidades se colocan los valores obtenidos en la línea Cantidad total de Conformidades del Formato Matriz.

3.- El promedio de conformidades que aparece en la última columna se obtiene mediante fórmula. El denominador de la fórmula se modificará de acuerdo a la cantidad de criterios aplicados y en el caso que no se hayan logrado valores en los totales de determinados criterios. El denominador de la fórmula está preparado para el máximo de cantidad de criterios. Así, según la circunstancias antes descritas puede variar a 8 o 5, etc.

4. En la línea de Porcentaje de conformidades por criterio según muestra, se aplica una fórmula conformada por la cantidad total de conformidades y la muestra utilizada.

Modelo de Tabla para obtención de porcentajes de conformidades y no conformidades generales (Caso por Registro)

Registro de.....

OFICINA REGISTRAL Y ZONA REGISTRAL	Cantidad total de la muestra	% de CONFORMIDADES (3)	% NO CONFORMIDADES (4)
Colocar los datos respectivos			

Promedio de criterios _____

Notas.-

1. Esta Tabla General sirve para obtener los porcentajes de conformidades y no conformidades. Puede aplicarse a una sección, a un registro, a una oficina registral o incluso a una zona registral. Dependerá de la información que se haya utilizado en el Formato Matriz y luego en la Tabla para obtener porcentaje de conformidades.

2.- En la segunda columna se coloca la cantidad total de la muestra. En el caso de una Oficina Registral las muestras pueden haberse conformados por secciones o por registros, dependerá entonces del diseño del control de calidad. Si solo se ha realizado el control de calidad registral de un registro o de una sección la muestra será del registro o esa sección.

3.- En la columna de % Conformidades se aplica la fórmula en la que se divide el promedio de conformidades obtenido en la Tabla para obtención de porcentaje de conformidades entre la cantidad total de la muestra.

4. El % de no conformidades generales se obtiene por diferencia.

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 018-2022-SUNARP/SN

Lima, 10 de febrero de 2022

VISTOS; El Informe Técnico Nº 009-2022-SUNARP-SDNR/DTR del 03 de febrero de 2022 de la Dirección Técnica Registral; el Informe Nº 044-2022-SUNARP/OAJ del 28 de enero de 2022 de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorándum Nº 102-2022-SUNARP/OPPM del 02 de febrero de 2022 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

CONSIDERANDO;

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley 31309, Ley para la modernización y el fortalecimiento de los Servicios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, señala que son medidas registrales para evitar el fraude registral: (i) la alerta registral, (ii) la inmovilización de partidas, (iii) el bloqueo por presunta falsificación de documentos, y (iv) la anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancia de acreditación de quorum;

Que, por su parte el numeral 5.2 del artículo 5 de la citada ley, dispone que la Sunarp consolide en un solo cuerpo normativo, de manera sistemática, todas las medidas administrativas relativas a la lucha contra el fraude inmobiliario;

Que, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 019-2012-SUNARP/SN del 27 de febrero de 2012, se aprueba la Directiva Nº 001-2012-SUNARP/SN, Directiva que regula el Bloqueo por Presunta Falsificación de Documentos; la cual constituye una medida registral que permite poner en conocimiento que un asiento registral se ha extendido sobre la base de un título que contiene presuntamente documentos falsificados, garantizando la prioridad de la eventual medida cautelar dictada por el órgano jurisdiccional;

Que, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 257-2012-SUNARP/SN del 13 de setiembre de 2012, se aprueba la Directiva Nº 003-2012-SUNARP/SN, Directiva que regula la anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancias de acreditación de quórum, la cual constituye una medida registral para poner en conocimiento que un título que contiene presuntamente documentos falsificados ha sido incorporado en el Registro de Personas Jurídicas a cargo de la Sunarp;

Que, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 314-2013-SUNARP/SN del 25 de noviembre de 2013, se aprobó la Directiva Nº 08-2013-SUNARP-SN, Directiva que regula el procedimiento para la inmovilización temporal de las partidas registrales de predios; la cual permite el cierre temporal de una partida en el registro de predios por voluntad del propietario registral, cuyos efectos, desde su extensión, es la realización de procesos especiales de verificación para comprobar la autenticidad de determinados títulos presentados posteriormente, o hasta que opere la caducidad del asiento de inmovilización, a fin de resguardar los derechos inscritos;

Que, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 027-2018-SUNARP/SN del 19 de febrero de 2018, se aprueba la Directiva Nº 02-2018-SUNARP-SN, Directiva que regula los servicios de "Alerta Registral", mediante el cual se establecen las disposiciones referidas a las condiciones generales del servicio de alerta, su afiliación, funcionalidad, comunicación al afiliado, cancelación, entre otros, a efectos de que el ciudadano pueda recibir una comunicación mediante mensaje de texto o correo electrónico sobre la presentación de un título o solicitud de publicidad respecto a la partida registral de su interés;

Que, en adición a las medidas contra el fraude registral identificadas en el artículo 5 de la Ley Nº 31309 y detalladas en los considerandos precedentes, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 315-2013-SUNARP/SN del 25 de noviembre de 2013, se aprobó la Directiva Nº 09-2013-SUNARP/SN, Directiva que regula en sede registral los efectos de la anotación preventiva prevista en la quinta y sexta disposiciones

complementarias, transitorias y finales del Decreto Legislativo del Notariado, Decreto Legislativo Nº 1049, con la finalidad de establecer, en sede registral, mecanismos complementarios que permitan hacer efectiva la finalidad de la anotación preventiva prevista en las disposiciones ya citadas;

Que, sin perjuicio de las medidas señaladas precedentemente en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley 31309, la Sunarp dispuso la implementación de otras medidas coadyuvantes a la prevención del fraude registral a través del empleo de las herramientas que ofrece las tecnologías de la información, tales como el Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP), el Sistema de verificación biométrica por huella dactilar en Caja-Diario, el módulo "Sistema Notario" en la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI), entre otros, que corresponden ser mencionados;

Que, en ese contexto la Sunarp ha identificado y adoptado diferentes acciones que, desde el ámbito registral, buscan fortalecer la seguridad jurídica de los derechos inscritos a fin de reducir posibles afectaciones a los intereses de los ciudadanos, recurriendo, para tales efectos, a medidas de acción inmediata como las antes expuestas, así como al empleo de las herramientas que ofrece las tecnologías de la información como es el caso de las presentaciones electrónicas con firma digital, las mismas que son constantemente difundidas en los eventos de inclusión registral, así como en el portal institucional, redes sociales y campañas de difusión, con el fin de promover su aplicación y minimizar los riesgos de fraudes mediante el procedimiento registral;

Que, en adición a las acciones de difusión antes detalladas y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 31309, emerge la necesidad de consolidar y sistematizar las medidas registrales de naturaleza administrativa contra el fraude registral, a fin que su conocimiento y aplicación resulte más accesible, práctico y viable para los ciudadanos; por lo que, corresponde emitir una directiva que, sin suponer la creación o modificación de requisitos, consolide en un solo cuerpo normativo las disposiciones expuestas precedentemente;

Que, en ese contexto, la Dirección Técnica Registral ha elevado a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, para la evaluación respectiva, el proyecto de Directiva que integra y consolida la diferente normativa registral por la cual se han dictado, en sede administrativa, medidas contra el fraude registral, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 31309, Ley para la modernización y el fortalecimiento de los Servicios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, conjuntamente con el Informe Técnico; proyecto que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp, en su sesión virtual Nº 427 del 08 de febrero de 2022, en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) del

artículo 9 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 002-2022-SUNARP/SN, acordó aprobar por unanimidad la Directiva que consolida y sistematiza las medidas administrativas de la Sunarp contra el fraude registral;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº 002-2022-SUNARP/SN; contando con el visado de la Gerencia General, la Dirección Técnica Registral, la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva DI-01-2022-SDNR-DTR, Directiva que consolida y sistematiza las medidas administrativas de la Sunarp contra el fraude registral.

Artículo 2.- Dejar sin efecto

Dejar sin efecto las siguientes las siguientes resoluciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos:

1) Resolución Nº 019-2012-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva Nº 001-2012-SUNARP/SN.
2) Resolución Nº 257-2012-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva Nº 003-2012-SUNARP/SN.
3) El artículo segundo de la Resolución Nº 314-2013-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva Nº 008-2013-SUNARP/SN.
4) Resolución Nº 315-2013-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva Nº 009-2013-SUNARP/SN.
5) Resolución Nº 027-2018-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva Nº 002-2018-SUNARP/SN.

Artículo 3.- Entrada en vigencia

La directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

DIRECTIVA DI-01-2022-SDNR-DTR, DIRECTIVA QUE CONSOLIDA Y SISTEMATIZA LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE LA SUNARP CONTRA EL FRAUDE REGISTRAL

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 018-2022-SUNARP/SN

Indice

I. Objetivo
II. Alcance
III. Base legal
IV. Responsabilidad
V. Disposiciones generales
VI. Alerta registral
VII. Inmovilización temporal de partidas
VIII. Bloqueo por presunta falsificación de documentos
IX. Anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancias de acreditación de quórum
X. Aplicación de los efectos de la anotación preventiva prevista en la quinta y sexta disposiciones complementarias, transitorias y finales del decreto legislativo 1049

I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objeto consolidar y sistematizar en un solo cuerpo normativo las medidas registrales de naturaleza administrativa que ha emitido la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para prevenir el fraude registral, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 31309, Ley para la modernización y el fortalecimiento de los servicios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

II. ALCANCE:

Las disposiciones de esta Directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la Sunarp.

III. BASE LEGAL:

3.1. Ley 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Ley 31309, Ley para la modernización y el fortalecimiento de los servicios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.3. Decreto legislativo 1049, Decreto Legislativo del Notariado.

3.4. Ley 30313, Ley de oposición al procedimiento de inscripción registral en trámite y cancelación del asiento registral por suplantación de identidad o falsificación de documentación y modificatoria de los artículos 2013 y 2014 del Código Civil y de los artículos 4 y 55 y la Quinta y Sexta disposiciones complementarias transitorias y finales del Decreto Legislativo 1049.

3.5. Decreto Supremo 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6. Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.7. Decreto Legislativo 635, Código Penal.

3.8. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución 126-2012-SUNARP/SN.

3.9. Reglamento de Sociedades, aprobado por Resolución 200-2001-SUNARP/SN.

3.10. Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas No Societarias, aprobado por Resolución 086-2009-SUNARP/SN.

3.11. Reglamento de la Ley Nº 30313, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 010-2016-JUS.

IV. RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Registradores Públicos, los miembros del Tribunal Registral, así como los funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Abreviaturas.

1. Sunarp: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
2. TUO de la Ley 27444: Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Ley 31309: Ley para la modernización y el fortalecimiento de los servicios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
4. Decreto Legislativo 1049: Decreto Legislativo del Notariado.
5. TUO del RGRP: Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

5.2. Ámbito de aplicación objetivo.

La presente directiva identifica y consolida en un solo cuerpo normativo las reglas especiales de los servicios y procedimientos administrativos registrales implementados y regulados por la Sunarp, destinados a prevenir la presentación de títulos al registro con documentación falsificada o donde haya mediado suplantación de identidad; o, en caso estos se hayan inscrito, a contrarrestar sus efectos en sede registral.

5.3. Identificación de medidas contra el fraude registral.

Son medidas contra el fraude registral implementadas por la Sunarp de conformidad con el numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley 31309, las siguientes:

1. La Alerta Registral.
2. La inmovilización de partidas.
3. El bloqueo por presunta falsificación de documentos.
4. La anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancia de acreditación de quorum.
5. Aplicación de los efectos de la anotación preventiva prevista en la quinta y sexta disposiciones complementarias, transitorias y finales del Decreto Legislativo del Notariado.

5.4. Características de las medidas contra el fraude registral.

Las medidas contra el fraude registral señaladas en el numeral precedente y desarrolladas en la presente directiva, tienen las siguientes características generales:

1. **Alerta Registral:** Servicio gratuito que comprende a todos los registros jurídicos, con excepción de la alerta de publicidad destinada para el registro de Predios, y no requiere la evaluación previa del servidor o funcionario público de la Sunarp para su concesión.
2. **La inmovilización de partidas:** Procedimiento administrativo registral que comprende al registro de predios y que requiere de la evaluación previa de las instancias registrales para su concesión. Se encuentra sujeto al pago de tasa registral.
3. **El bloqueo por presunta falsificación de documentos:** Procedimiento administrativo de oficio a cargo del Jefe Zonal que comprende a todos los registros jurídicos de la Sunarp. No se encuentra sujeto al pago de tasa registral.

4. **La anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancia de acreditación de quorum:** Procedimiento administrativo de oficio a cargo del Jefe Zonal que comprende al registro de Personas Jurídicas de la Sunarp. No se encuentra sujeto al pago de tasa registral.
5. **Aplicación de los efectos de la anotación preventiva prevista en la quinta y sexta disposiciones complementarias, transitorias y finales del Decreto Legislativo del Notariado:** Actos de administración interna de las instancias registrales a partir de la inscripción de la anotación preventiva notarial por presunta falsificación de documentos o suplantación de identidad que comprende al registro de Mandatos y Poderes y registros de bienes de la Sunarp.

5.5. Medidas coadyuvantes contra el fraude registral en el marco de la presente directiva.

Las medidas dispuestas por la Sunarp que, coadyuvando en la prevención del fraude registral, se sustentan en herramientas que ofrece la tecnología de la información son: (i) para la presentación de títulos al registro el Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP), el Sistema de verificación biométrica por huella dactilar en Caja-Diario y el módulo "Sistema Notario" en la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI); (ii) para el seguimiento de los títulos el "Síguelo"; y, (iii) para el acceso a las medidas contra el fraude registral las aplicaciones móviles "App Sunarp" y "Sunarp Protege".

VI. ALERTA REGISTRAL:

6.1. Glosario de términos.

Para los fines de la presente Directiva, se entiende por:

1. **Alerta de Inscripción:** Servicio gratuito por el que se comunica, mediante correo electrónico o mensaje de texto, de la presentación de un título al registro, vinculado a la partida o partidas registrales previamente afiliadas; con la finalidad de que el afiliado conozca de alguna posible modificación en la situación jurídica registral de los bienes, derechos o actos inscritos.
2. **Alerta de Publicidad:** Servicio gratuito por el que se comunica, mediante correo electrónico o mensaje de texto, de la expedición de un servicio de publicidad registral sobre una o más partidas del registro de predios previamente afiliadas.
3. **Servicios de Alerta Registral:** Servicios de alerta de inscripción y alerta de publicidad.

6.2. Condiciones generales de acceso a los servicios de alerta registral.

1. Los servicios de alerta registral son gratuitos y brindan información pública que administra el registro, la cual está referida a la presentación de un título para su inscripción o a la expedición de un servicio de publicidad registral, según corresponda.
2. Los servicios de alerta registral no constituyen servicios de publicidad registral.
3. Para el acceso a los servicios de alerta registral, y salvo en el caso de la Alerta de Inscripción de oficio, el interesado manifiesta su voluntad de afiliación a través del llenado del formulario electrónico que para tal efecto habilite la Sunarp.
4. El afiliado es responsable por los datos suministrados para la suscripción a los servicios de alerta registral.
5. Los servicios de alerta registral pueden ser cancelados en cualquier momento por el mismo afiliado, para lo cual debe seguir el procedimiento habilitado en el portal web institucional o en la aplicación móvil (App) de la Sunarp.
6. Por razones de seguridad y con el objetivo de velar por su adecuada aplicación, la Sunarp puede realizar un seguimiento del uso de los servicios en las oportunidades que lo estime conveniente y cancelar estos cuando se detecte una práctica inadecuada.

6.3. Efectos de la comunicación a través de los servicios de alerta registral.

1. Los servicios de alerta registral no reconocen, conceden ni otorgan, al afiliado, facultad alguna respecto al procedimiento de inscripción registral en trámite o sobre la expedición de la publicidad registral, que se le comunican.
2. La comunicación efectuada mediante los servicios de alerta registral tiene únicamente carácter informativo y referencial, respecto a los datos brindados en la presentación del título al registro o en la expedición de la publicidad registral.
3. La comunicación efectuada mediante los servicios de alerta registral no legitima al afiliado para formular oposición a la expedición y entrega del servicio de publicidad, ni al procedimiento de inscripción registral, salvo los supuestos previstos en la Ley Nº 30313 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2016-JUS, para este último caso.

6.4. Servicio de alerta de inscripción.

1. Afiliación al servicio.

La afiliación al servicio de alerta de inscripción puede efectuarse de dos maneras:

a) Mediante el acceso al portal web institucional o a la aplicación móvil (App) de la Sunarp. Para tal efecto, el usuario deberá aceptar las condiciones de uso del servicio, consignar el correo electrónico y número de teléfono móvil en los que recibirá las comunicaciones, indicar una contraseña de seguridad y completar el formulario virtual; así como asociar las partidas registrales sobre las que desee mantenerse informado, precisando la oficina registral y el tipo de registro al que pertenecen (predios, jurídicas, vehicular, mandatos y poderes).

b) Mediante la Alerta de Inscripción de Oficio, con la inscripción de un título de transferencia en el registro de predios o en el registro de propiedad vehicular; siempre que en la solicitud de inscripción o en una hoja adicional se indique, cuando menos, un correo electrónico o un número de teléfono móvil, conforme a lo previsto en el numeral 1 del artículo 12 del Reglamento de la Ley Nº 30313, aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2016-JUS.

2. Condición del afiliado.

El servicio de alerta de inscripción es de libre acceso, no requiriéndose que el afiliado acredite el interés que sustenta su suscripción.

3. Registros comprendidos.

a) La afiliación a través del portal web institucional o de la aplicación móvil (App) de la Sunarp comprende los siguientes registros: El registro de predios, el registro de personas jurídicas, el registro de propiedad vehicular y el registro de mandatos y poderes.

   Para la afiliación en el registro de mandatos y poderes, el usuario debe indicar en el formulario virtual el nombre y documento oficial de identidad de la persona natural que eventualmente se inscriba como poderdante. Para la afiliación a los demás registros, debe indicar el número de la partida en la que conste registrado el bien o la persona jurídica.

b) La afiliación de oficio, a través de la inscripción de un título de transferencia de propiedad, comprende los siguientes registros: El registro de predios y el registro de propiedad vehicular.

4. Funcionalidad del servicio.

El servicio de alerta de inscripción opera sobre la base de un sistema de búsqueda automatizada que detecta si un título se encuentra vinculado a una partida registral afiliada o al nombre o nombres que opcionalmente se hayan consignado en el rubro de mandatos y poderes.

La comunicación, a través del correo electrónico o por mensaje de texto al teléfono móvil, se produce una vez detectada la vinculación indicada en el numeral precedente.

El mensaje de texto o correo electrónico que recibe el ciudadano contiene un enlace electrónico (Url o link), para acceder directamente al detalle del estado del título y a los pronunciamientos que hubieren recaído sobre él, a través de la herramienta de consulta "Síguelo".

5. Alcance de la información que se brinda.

El servicio de alerta de inscripción brinda al afiliado la siguiente información: Número de título, número de partida y oficina registral. En el caso de un título sobre otorgamiento de poder, se indica el nombre del poderdante en lugar de la partida registral.

6. Reglas de calificación para la afiliación de oficio a través de la inscripción de un título de transferencia.

Tratándose de la afiliación a través de la Alerta de Inscripción de Oficio, el Registrador Público no formula observación respecto a la omisión del correo electrónico o número de teléfono móvil en la solicitud de inscripción. Tampoco califica la pertinencia o titularidad del correo electrónico respecto al adquiriente señalado en el título.

El Registrador Público no asume responsabilidad por la inexactitud o falta de claridad de los datos del correo electrónico o número de teléfono móvil respecto al adquiriente, que se indican en la solicitud de inscripción.

Si por error atribuible al registro, en la digitación del correo electrónico o número de teléfono móvil, se genera una suscripción incorrecta al servicio de alerta de inscripción, el interesado puede solicitar la rectificación mediante escrito dirigido al jefe de la Unidad Registral de la oficina registral correspondiente a la partida registral involucrada.

7. Modificaciones en el servicio.

El afiliado, a través del portal web institucional o en la aplicación móvil (App) de la Sunarp, puede efectuar modificaciones en el servicio de alerta de inscripción, respecto a la afiliación o desafiliación de las partidas registrales.

8. Cancelación del servicio.

El afiliado cancela el servicio de alerta de inscripción en cualquier momento y sin expresión de causa, ingresando al portal web institucional o a la aplicación móvil (App) de la Sunarp, a través de su usuario y contraseña.

6.5. Servicio de alerta de publicidad.

1. Procedimiento para la afiliación al servicio.

La afiliación al servicio de alerta de publicidad se realiza mediante el acceso al portal web institucional o en la aplicación móvil (App) de la Sunarp. Para tal efecto, el usuario deberá aceptar las condiciones de uso del servicio, designar el correo electrónico y número de teléfono móvil en los que recibirá las comunicaciones, indicar una contraseña de seguridad y completar el formulario virtual. Asimismo, deberá asociar las partidas registrales del registro de predios sobre las que desee mantenerse informado, precisando la oficina registral a la que corresponden.

2. Condición del afiliado.

El servicio de alerta de publicidad es de libre acceso, no requiriéndose que el afiliado acredite el interés que sustenta su suscripción.

3. Registros comprendidos.

El servicio de alerta de publicidad comprende únicamente el registro de predios.

4. Funcionalidad del servicio.

El servicio de alerta de publicidad opera sobre la base de un sistema de búsqueda automatizada que detecta si la publicidad registral se encuentra vinculada a una partida del registro de predios afiliada al servicio, al momento en que es expedida.

La comunicación, a través del correo electrónico o por mensaje de texto al teléfono móvil, se produce una vez expedida la publicidad registral, como consecuencia de la vinculación indicada en el numeral precedente.

5. Alcance de la información:

Por el servicio de alerta de publicidad se comunica la siguiente información al afiliado: El nombre y documento oficial de identidad de la persona que solicitó la publicidad registral, el número de atención, el servicio de publicidad específico, la partida registral vinculada y la fecha de expedición.

El servicio versa sobre la comunicación de la expedición de la siguiente publicidad: Visualización de partidas, Copia informativa de partidas, Certificado literal de partidas, Certificado de cargas y gravámenes y Certificado registral inmobiliario - CRI.

No se encuentran comprendidos en el servicio de alerta de publicidad las consultas internas que se realicen como parte de la calificación registral o como consecuencia de un procedimiento administrativo a cargo de cualquiera de los órganos desconcentrados de la Sunarp. Esta limitación también alcanza a los pedidos de información registral de las distintas entidades del estado, los cuales son atendidos por las oficinas registrales con documentos en soporte papel, por el Servicio de Publicidad Registral en Línea - SPRL o mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

6. Modificaciones en el servicio.

El afiliado, a través del portal web institucional o en la aplicación móvil (App) de la Sunarp, puede efectuar modificaciones en el servicio de alerta de publicidad, respecto a la afiliación o desafiliación de las partidas registrales.

7. Cancelación:

El afiliado cancela el servicio de alerta de publicidad en cualquier momento y sin expresión de causa, ingresando al portal web institucional o en la aplicación móvil (App) de la Sunarp, a través de su usuario y contraseña.

VII. INMOVILIZACIÓN TEMPORAL DE PARTIDAS:

7.1. Alcance.

Resulta aplicable para los casos de bienes inscritos en el Registro de Predios de la Sunarp.

7.2. Presupuestos para solicitar la Inmovilización Temporal.

Para que opere la inmovilización de partidas registrales de predios, es necesario que se presenten los siguientes presupuestos:

1. No debe existir ningún acto de disposición, carga o gravamen voluntario, no inscrito de fecha cierta anterior al asiento de presentación de la solicitud de inmovilización, para lo cual el titular con derecho inscrito deberá manifestarlo así mediante una Declaración Jurada con firmas certificadas notarialmente.
2. No debe existir ningún título pendiente de calificación (suspendido, observado, liquidado, tachado o con posibilidad de interponerse recurso

de apelación ante el Tribunal Registral o interponer acción contencioso administrativa), referido a un acto de disposición, carga o de gravamen del bien materia de inmovilización.

7.3. Requisitos para solicitar la Inmovilización Temporal.

El administrado deberá solicitar por el Diario la inmovilización temporal, adjuntando los siguientes documentos:

1. Solicitud de inscripción.
2. Escritura Pública, que contenga el acto unilateral del propietario con derecho inscrito en el cual manifiesta su voluntad de inmovilizar temporalmente el predio.
3. Declaración Jurada del propietario con derecho inscrito, con firmas certificadas notarialmente, en la cual se declare bajo juramento que el predio sobre el cual solicita la inmovilización temporal no ha sido transferido o se encuentre afectado con carga y/o gravamen no inscrito por el mismo titular en forma voluntaria y en fecha anterior a la declaración jurada. Esta declaración jurada deberá estar inserta en la Escritura o anexa a la misma.
4. Pago de la tasa, por derechos de calificación, correspondiente al 0.81% de la Unidad Impositiva Tributaria.

7.4. Definición de la Inmovilización Temporal.

El asiento de inmovilización temporal constituye una herramienta para publicitar la voluntad del propietario registral de cerrar voluntaria y temporalmente la partida de determinado predio de tal forma que se impida inscribir en forma inmediata cualquier acto de disposición gravamen y/o carga voluntaria presentado hasta su posterior comprobación o levantamiento.

7.5. Procedimiento y trámite de la solicitud de Inmovilización Temporal

Los documentos descritos en el numeral 6.3 serán presentados a la Oficina del Diario, siguiendo el mismo procedimiento y plazos para la calificación de cualquier título ordinario, de acuerdo con el procedimiento recogido en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

7.6. Efectos del asiento temporal de Inmovilización Temporal

1. Efectos generales:

   El asiento de Inmovilización Temporal tiene como efecto impedir la inscripción de un título que contenga un acto voluntario de disposición, carga o gravamen, presentado en forma posterior al asiento de

presentación de la solicitud de Inmovilización Temporal de partidas correspondientes a predios hasta que se siga con el procedimiento previsto en la presente Directiva.

2. En el caso que se presente un título con fecha cierta anterior a la inmovilización de la partida, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El Registrador Público procederá a cursar un oficio al Notario, a fin de comprobar la autenticidad del documento presentado, procediendo a suspender el asiento de presentación, conforme el literal f) del artículo 29 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

b) En el caso que el Notario informe sobre la presunta falsificación del título, el Registrador Público procederá a tachar el mismo por falsedad documentaria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

c) En el caso que el Notario emita una respuesta, confirmando la autenticidad del documento, el Registrador Público procederá a calificar el título conforme al procedimiento regular previsto en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos. Asimismo, procederá a inscribir el levantamiento de la inmovilización, sin necesidad de requerirse la solicitud del titular registral, o la Escritura Pública otorgada unilateralmente por el propietario con derecho inscrito, ni el resto de documentos previstos en la presente Directiva.

En este caso, deberá informar al Jefe Zonal, adjuntando copia certificada del título archivado y de la partida registral involucrada sobre la presentación de la Declaración Jurada con datos falsos, a fin de iniciar las acciones penales que correspondan, de ser el caso.

3. En el caso que se presente un título con fecha cierta posterior al asiento de presentación de la solicitud de inmovilización temporal:

a) El Registrador Público procederá a observar el título, a fin que el titular con derecho inscrito solicite el levantamiento de la inmovilización de acuerdo a los requisitos previstos en la presente Directiva. No se requerirá la preexistencia del título formal de levantamiento de la inmovilización para efectos de inscribir el acto de transferencia o gravamen.

b) Una vez presentada la Escritura Pública de levantamiento de la inmovilización y demás documentos, el Registrador Público procederá a cursar un oficio al Notario, a fin comprobar la veracidad del documento, procediendo a suspender el asiento de presentación, conforme el literal f) del artículo 29 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

c) En el caso que la Escritura Pública de transferencia, carga o gravamen voluntario contenga a su vez el acto de levantamiento de la inmovilización, se procederá a realizar la comprobación de acuerdo con el procedimiento descrito en el numeral precedente.

d) En el caso que el Notario informe sobre la presunta falsificación del título, el Registrador Público procederá a tachar el mismo por falsedad documentaria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

e) En el caso que el Notario emita una respuesta, confirmando la autenticidad del documento, el Registrador Público procederá a calificar el título conforme el procedimiento regular previsto en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, procediendo a inscribir el levantamiento de la inmovilización y a su vez el acto de transferencia o gravamen, de corresponder.

f) En el caso que se presente una Escritura Pública otorgada judicialmente en rebeldía del transferente, se tomará como fecha de referencia la fecha de la minuta.

7.7. Supuestos en los cuales la Inmovilización Temporal no impedirá la inscripción de actos posteriores:

1. La inscripción o anotación de un mandato judicial, acto administrativo o decisión arbitral que se presente en forma posterior al asiento de inmovilización.
2. Actos que no impliquen disposición, carga o gravamen.
3. La inscripción de actos de disposición, carga o gravamen que deriven de alguna anotación preventiva o inscripción anterior al asiento de inmovilización.
4. La anotación o inscripción de sucesión intestada o testamento.
5. Los títulos sobre disposición, carga o gravamen de fecha cierta anterior o posterior al asiento de presentación de la solicitud de inmovilización temporal, así como los títulos de levantamiento de dicha inmovilización, que sean presentados electrónicamente con firma digital a través del Sistema de Intermediación Digital de la Sunarp o plataforma que la sustituya.

7.8. Responsabilidad por la declaración o su omisión.

El administrado y el notario son responsables por las declaraciones efectuadas en el marco de la presente Directiva.

7.9. Vigencia de la de Inmovilización temporal.

1. El asiento de inmovilización temporal tendrá una vigencia máxima de 10 años, contados desde el día de su presentación en la Oficina del Diario.
2. El propietario con derecho inscrito podrá solicitar que la inmovilización tenga un plazo menor de 10 años, para lo cual deberá mencionarlo en forma expresa en la Escritura Pública.
3. En el caso que no se consigne el plazo de la vigencia de la Inmovilización, se entenderá que la solicitud es por el plazo máximo de 10 años.
4. La inmovilización temporal caducará de pleno derecho en el plazo establecido sin que sea necesario extender asiento alguno.

7.10. Ubicación y Contenido del asiento de Inmovilización Temporal

El asiento de inmovilización temporal se extenderá en el rubro de cargas y gravámenes de la partida registral. Adicionalmente al contenido que debe tener todo asiento, conforme a los Reglamentos dictados por la Sunarp, el asiento de Inmovilización contendrá la siguiente información:

1. La indicación expresa de ser un asiento de Inmovilización Temporal.
2. Plazo de la vigencia de la inmovilización temporal.

7.11. Supuestos de levantamiento de la Inmovilización Temporal.

El Registrador Público, procederá a levantar la inmovilización temporal antes del plazo establecido, en el caso que el titular registral con derecho inscrito así lo solicite expresamente adjuntando los siguientes documentos:

1. Solicitud de inscripción.
2. Escritura Pública declarando expresamente su voluntad de dejar sin efecto la inmovilización temporal.
3. Pago de la tasa respectiva por derechos de calificación, correspondiente a la 0.81% de la Unidad Impositiva Tributaria.
4. Asimismo, para proceder a la inscripción, el Registrador Público deberá cursar un oficio al Notario, a fin comprobar la veracidad del documento, procediendo a suspender el asiento de presentación, conforme el literal f) del artículo 29 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.
5. En el caso que el Notario informe sobre la presunta falsificación del título, el Registrador Público procederá a tachar el mismo por falsedad

documentaria de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 36 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

6. En el caso que el Notario emita respuesta, confirmando la autenticidad del documento, el Registrador Público procederá a calificar el título conforme el procedimiento regular previsto en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

VIII. BLOQUEO POR PRESUNTA FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

8.1. Bloqueo por presunta falsificación de documentos.

El Bloqueo por Presunta Falsificación de Documentos constituye una herramienta para poner en conocimiento que un asiento registral se ha extendido sobre la base de un título que contiene documentos presuntamente falsificados; y, además, garantiza la prioridad de la eventual medida cautelar dictada por el órgano jurisdiccional.

Esta medida solo resulta aplicable en el caso de la detección de asientos registrales extendidos en mérito de instrumentos públicos notariales protocolares, resoluciones administrativas, documentos consulares, resoluciones judiciales o laudos arbitrales.

8.2. Falsificación de documentos.

De conformidad a lo establecido en el artículo 427 del Código Penal, Decreto Legislativo 635, se incurre en falsificación de documentos cuando se elabora, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a un derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento.

No corresponde dentro del ámbito de aplicación de la presente Directiva el supuesto de falsedad ideológica.

8.3. Denuncia por presunta falsificación de documentos.

La denuncia por presunta falsificación de documentos es el escrito formulado por el administrado y dirigido a la Jefatura de la Zona Registral respectiva, comunicando exclusivamente la existencia de un asiento registral extendido en mérito de un título que contiene documentación presuntamente falsificada.

El escrito contendrá la indicación de los hechos, la información que permita su constatación, el aporte de la evidencia o su descripción para que la entidad proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación; a fin de disponer el Bloqueo regulado en la presente Directiva.

El denunciante no es parte en el procedimiento de oficio regulado en la presente Directiva, por lo que corresponde desestimar por improcedentes los recursos que pretenda interponer contra lo resuelto por el Jefe Zonal competente.

8.4. No acumulación de peticiones.

La denuncia sobre presunta falsificación de documento regulada por la presente Directiva constituye una denuncia especial en relación a la regulación general recogida en el artículo 116 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que no tiene por objetivo aplicar la facultad sancionatoria a los funcionarios o servidores de la Sunarp.

Para el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva, no deberá acumularse denuncias para imponer sanciones administrativas con la denuncia sobre falsificación de documento.

En el caso que se presente la denuncia por falsificación de documento con acumulación de peticiones, la Jefatura Zonal realizará las acciones establecidas en el artículo 127 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y no asumirá responsabilidad por el plazo razonable que implique la realización de tales acciones.

8.5. Órgano competente.

El órgano competente para conocer la denuncia es la jefatura de la zona registral en que obra la partida registral, en la que se ha extendido un asiento registral sustentado en un título que contiene documentación presuntamente falsificada.

En caso de un Registro con alcance nacional, será competente la Jefatura de la Zona Registral en la que ejerció sus funciones el Registrador Público que extendió el asiento registral sobre la base de un documento presuntamente falsificado.

La competencia de la Jefatura Zonal es indelegable, salvo en el caso de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, quien podrá delegar esas funciones a sus coordinadores de acuerdo al Registro que corresponda y conforme a lo establecido en el numeral 78.1 del artículo 78 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.6. Deber de colaboración.

Todos los funcionarios o servidores de la Sunarp prestarán a la Jefatura Zonal la colaboración necesaria y oportuna para la obtención del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento.

8.7. Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento.

El Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento consiste en una anotación en la partida registral para publicitar sobre la detección, en sede registral, de la existencia de un asiento registral extendido en mérito de un título que contiene documento presuntamente falsificado.

8.8. Efectos de la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento.

Una vez generado el asiento de presentación correspondiente al Bloqueo, los Registradores Públicos procederán a suspender los títulos cuyos asientos de presentación son de fecha posterior al mismo, siempre que tengan vinculación con el asiento registral cuyo título que lo fundamenta contiene el documento presuntamente falsificado; salvo la medida cautelar dictada por el órgano jurisdiccional que busca asegurar la decisión final y consecuente cancelación del mencionado asiento registral.

8.9. Responsabilidad por la declaración o su omisión.

El denunciante, el funcionario, el servidor, la autoridad o el notario son responsables civil, administrativa y penalmente por las declaraciones efectuadas en el marco de la presente Directiva.

En caso que algún funcionario, servidor, autoridad o notario no conteste la consulta sobre la presunta falsedad del documento, que efectúe la Jefatura Zonal, este último deberá comunicarlo al superior jerárquico del mismo o al órgano competente encargado de determinar su responsabilidad administrativa.

8.10. Cauce de la Denuncia por falsificación de documentos

La denuncia por presunta falsificación de documento será presentada a través de Trámite Documentario de la sede de la Zona Registral competente, y derivada, siempre dentro del mismo día, a la Jefatura Zonal.

En caso se presente la denuncia por presunta falsificación de documento en una Oficina Registral distinta a la sede de la Zona Registral competente, deberá enviarse la documentación a dicha sede en el más breve plazo posible. Los plazos para la atención de la denuncia por presunta falsificación de documento previstos en la presente Directiva se aplicarán recién a partir de su ingreso en Trámite Documentario de la sede de la Zona Registral competente.

8.11. Comunicación por funcionario o servidor.

El Registrador Público que, en ejercicio de su función de calificación registral, advierta que un título archivado contiene un documento presuntamente

falsificado, deberá presentar un informe a la Jefatura de la Zona Registral competente en el menor plazo posible.

También se tramitará el Bloqueo por Presunta Falsificación de Documentos por la comunicación de cualquier funcionario o servidor de la Sunarp o de cualquier entidad pública que tome conocimiento de la referida irregularidad, dirigida a la Jefatura Zonal correspondiente y presentada en Trámite Documentario de la sede de la Zona Registral.

El tratamiento de la comunicación será similar a la denuncia por falsificación de documentos.

8.12. Actuaciones de la Jefatura Zonal

En el plazo máximo de tres (03) días hábiles, la Jefatura Zonal respectiva procederá a realizar las siguientes verificaciones:

1. Que la denuncia cumpla con los requisitos señalados en el segundo párrafo del artículo 8.3 de la presente directiva.
2. Realizar las acciones para constatar la presunta falsificación de documentos mediante la comunicación por cualquier medio idóneo (por ejemplo, vía fax, correo electrónico, entre otros), y de esa manera, procurar obtener una respuesta por escrito del funcionario, autoridad, o notario que ha suscrito el documento cuestionado, siempre dentro del plazo.
3. Que no exista título pendiente de inscripción (suspendido, observado, liquidado o tachado con posibilidad de interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Registral o interponer acción contenciosa administrativa), siempre que esté vinculado con el asiento registral cuyo título que lo fundamenta contiene documento presuntamente falsificado

.4. No exista un tercero con derecho inscrito que se encuentre protegido por la fe pública registral prevista en el artículo 2014 del Código Civil.

8.13. Contenido de la Resolución Jefatural que dispone el Bloqueo por Presunta Falsificación de Documentos y plazo para su emisión.

Una vez realizadas las actuaciones señaladas en el artículo 8.12, en plazo máximo de un (01) día, la Jefatura Zonal emitirá una Resolución Jefatural describiendo tales acciones, y, además, si hubo respuesta escrita por parte del funcionario, autoridad, o notario que habría suscrito el documento cuestionado; a fin de determinar la existencia de indicios que hagan presumir la falsificación de documento.

Si se determina la existencia de indicios que permitan presumir la falsificación de documento, la Jefatura Zonal dispondrá la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento en la partida registral respectiva.

Excepcionalmente, cuando la Jefatura Zonal pueda advertir la presunta falsificación de documento sin requerir de la comunicación o respuesta de otras personas, podrá disponer la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento indicando en la Resolución Jefatural los indicios y razones que hacen presumir la falsificación.

En los casos que se disponga la anotación, la parte resolutiva de la Resolución Jefatural contendrá la siguiente información:

- El Asiento Registral cuyo título que lo fundamenta contiene el documento presuntamente falsificado.
- El número de Partida Registral (Matrícula, o Placa Única Nacional de Rodaje, de ser el caso).
- La Oficina Registral y el Registro correspondiente.

8.14. Plazo para la presentación en el Diario de la Oficina Registral respectiva.

La Resolución Jefatural que dispone la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento será presentada en el Diario de la Oficina Registral pertinente, dentro del día hábil siguiente a la fecha de dicha resolución, a fin de que se genere el asiento de presentación correspondiente.

La Jefatura Zonal es responsable de supervisar y adoptar las medidas necesarias para que la Resolución Jefatural pueda presentarse en el Diario dentro del plazo establecido en el párrafo precedente.

No será necesaria la presentación del formulario de solicitud de inscripción, ni se requerirá el pago de tasa registral.

8.15. Contenido del asiento registral de anotación de Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento.

El asiento de anotación de Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento contendrá la siguiente información:

- Tendrá la denominación de "Anotación de Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento".
- Número y fecha de la resolución que dispone la anotación del Bloqueo.
- Nombre del Jefe Zonal que emite la resolución.

- El asiento registral cuyo título que lo fundamenta contiene documento presuntamente falsificado.
- Indicación del plazo de vigencia de la anotación del Bloqueo.
- Indicación de la Directiva que sustenta la anotación del Bloqueo.

8.16. Plazo de vigencia de la anotación de Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento.

La anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento tendrá una duración de ciento veinte (120) días hábiles, contados desde el día siguiente hábil a la extensión de su anotación en la partida registral por el Registrador Público.

8.17. Comunicación al funcionario, servidor, autoridad o notario a quien es atribuida la emisión del documento presuntamente falsificado.

Una vez presentada en el Diario la resolución que dispone la anotación del Bloqueo por Falsificación de Documento, la Jefatura Zonal procederá a comunicar dicho hecho al funcionario, autoridad o notario a quien es atribuida la emisión del documento presuntamente falsificado.

8.18. Notificación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento.

Sin perjuicio de la anotación en la partida registral del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento, la Jefatura Zonal notificará la resolución que así lo dispone a los titulares con derechos inscritos, en el domicilio que aparece señalado en los títulos archivados más recientes y conforme a los criterios de prelación previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser el caso.

El plazo para realizar la notificación no deberá exceder de cinco (05) días hábiles, a partir de la emisión de la resolución. El incumplimiento del plazo también genera responsabilidad por falta de supervisión del Jefe Zonal.

8.19. Supuestos de desestimación de la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documentos.

La Jefatura Zonal no podrá disponer la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento en los siguientes supuestos:

1. Exista título pendiente de inscripción (suspendido, observado, liquidado o tachado con posibilidad de interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Registral o interponer acción contenciosa administrativa), siempre que esté vinculado con el asiento registral cuyo título que lo fundamenta contiene documento presuntamente falsificado.

2. Exista un tercero con derecho inscrito que se encuentre protegido por la fe pública registral prevista en el artículo 2014 del Código Civil.
3. Cuando no se pueda determinar la existencia de indicios de falsificación de documentos.

En los dos primeros supuestos antes señalados, la Jefatura Zonal comunicará a la Procuraduría de la Sunarp la existencia del asiento registral presuntamente irregular, a fin de que se inicien las acciones legales o judiciales que correspondan.

8.20. Supuesto de levantamiento de la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento.

La Jefatura Zonal dispondrá, mediante resolución, que se deje sin efecto la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento cuando:

1. El funcionario, servidor, autoridad o notario que aparece como emisor del documento cuestionado, se rectifique o revoque su declaración sobre presunta falsedad documentaria. En ese caso, la Jefatura Zonal deberá realizar todas las actuaciones necesarias para comprobar la autenticidad e integridad de la documentación presentada.
2. No se haya advertido la existencia de algún título pendiente de inscripción (suspendido, observado, liquidado o tachado con posibilidad de interponerse recurso de apelación ante el Tribunal Registral o interponer acción contenciosa administrativa) presentado con anterioridad a la fecha del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento y siempre que tenga vinculación con el asiento registral cuyo título que lo fundamenta contiene el documento presuntamente falsificado. En ese caso, la Jefatura Zonal comunicará dicha circunstancia a la Sunarp para la determinación de la responsabilidad administrativa.
3. No se haya advertido la existencia de un tercero con derecho inscrito que se encuentre protegido por la fe pública registral prevista en el artículo 2014 del Código Civil. En ese caso, la Jefatura Zonal comunicará dicha circunstancia a la Sunarp para la determinación de la responsabilidad administrativa.
4. Cuando la instancia judicial que resuelve el recurso de apelación confirma el rechazo de la petición de la Procuraduría de la Sunarp para que se dicte la medida cautelar.

Tampoco será necesaria la presentación, en el Diario, del formulario de solicitud de inscripción ni se requerirá el pago de tasa registral.

8.21. Coordinaciones con la Procuraduría de la Sunarp.

De manera independiente a la anotación en la partida registral del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento, la Jefatura Zonal enviará a la Procuraduría de la Sunarp toda la documentación sustentatoria que acredite la falsificación del documento contenido en el título inscrito, conservando en el expediente administrativo una copia autenticada por el fedatario de la institución.

La Procuraduría de la Sunarp, otorgará prioridad a la comunicación de la Jefatura Zonal, iniciando las acciones legales y solicitando se dicte la medida cautelar que garantice la decisión final y la consecuente cancelación del asiento registral.

Si el Fiscal o Juez no realiza las acciones para la tramitación del proceso judicial, a pesar de recabar la información y/o declaración que fundamenta la presunta falsificación de documento, la Procuraduría de la Sunarp presentará la denuncia correspondiente para la determinación de responsabilidad por parte de la instancia competente de la Fiscalía o del Poder Judicial.

8.22. Medida Cautelar dictada por el órgano jurisdiccional.

Si la medida cautelar dictada por el órgano jurisdiccional es presentada en el Diario de la Oficina Registral pertinente, dentro del plazo de vigencia de la anotación del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento, sus efectos se retrotraerán a la fecha y hora del asiento de presentación del mencionado Bloqueo.

La anotación de la medida cautelar por parte del Registrador Público efectuada antes de culminado el plazo de vigencia del Bloqueo por Presunta Falsificación de Documento, produce la caducidad anticipada del Bloqueo

IX. ANOTACIÓN POR PRESUNTA FALSIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES Y DE CONSTANCIAS DE ACREDITACIÓN DE QUÓRUM:

9.1. Anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancias de acreditación de quórum.

Esta medida resulta aplicable en el caso de solicitudes presentadas por los denunciantes donde se comunique la presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y constancias de quórum, que sirvieron de base para inscripciones en el Registro de Personas Jurídicas, Societarias o No Societarias, que podrían adolecer de falsedad en el documento o en su contenido.

9.2. Naturaleza del procedimiento Administrativo.

El procedimiento para la anotación por falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancias de quórum se iniciará a instancia del denunciante en todos los supuestos que contempla la presente directiva, siendo obligatoria la presentación de las Declaraciones Juradas correspondientes.

Además, se deberán acompañar los documentos escritos e idóneos regulados por la presente directiva, que permitan verificar la verosimilitud de los hechos expuestos.

Se denomina denuncia a la solicitud realizada por el denunciante, para todos los efectos del procedimiento administrativo que se regula en la presente directiva.

El denunciante no es parte en el procedimiento de oficio regulado en la presente Directiva, por lo que corresponde desestimar por improcedentes los recursos que pretenda interponer contra lo resuelto por el Jefe Zonal competente.

9.3. Denuncia por presunta falsificación en las constancias de quórum.

La denuncia por presunta falsificación en el contenido de las constancias de acreditación de quórum de asambleas o juntas que dieron lugar a inscripciones en el Registro de Personas Jurídicas, se presentará por escrito dirigido a la Jefatura de la Zona Registral respectiva, comunicando exclusivamente la existencia de un asiento registral extendido con información falsa en cuanto al número legal de los intervinientes en el acuerdo, siendo que dicha irregularidad no hubiere permitido su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas.

Este supuesto solo resultará aplicable para el caso de haberse señalado en los títulos inscritos la intervención de una persona que ha fallecido o incurra en un supuesto de incapacidad o no se encontraba físicamente en el país; para lo cual se deberá presentar los medios probatorios pertinentes previstos en la presente Directiva.

9.4. Denuncia por presunta falsificación en la intervención notarial en instrumento extraprotocolar.

La denuncia por presunta falsificación en la intervención notarial en un instrumento extraprotocolar, que dio lugar a una inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, se presentará mediante escrito dirigido a la Jefatura de la Zona Registral respectiva, comunicando exclusivamente la existencia de un asiento registral extendido en base a un instrumento extraprotocolar en el cual se ha falsificado la firma del notario.

9.5. Requisitos y supuestos para procedencia de las denuncias

La denuncia prevista en los numerales 9.3 y 9.4 de la presente Directiva, contendrá obligatoriamente lo siguiente:

1. Declaración Jurada con firmas certificadas notarialmente, donde el denunciante declare el supuesto de la denuncia, que podrá ser:
   a) Falsedad en las constancias de quórum: cuando ha sido expedida contraria al estatuto o a la ley, tratándose de asistentes para la instalación conforme a la Ley o el Estatuto, de tal manera que dicha situación no hubiera permitido su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas.
   b) Falsedad en la intervención notarial en un instrumento extraprotocolar; cuando se falsifique la firma del notario en el documento que causó la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas.
2. Declaración Jurada del denunciante que contendrá la indicación clara de los hechos y la información que permita su verificación con los documentos presentados como medio de prueba.
3. Declaración Jurada del denunciante que declare que no existe proceso judicial en trámite respecto de la validez de los documentos que se denuncian en sede administrativa con el presente procedimiento.

9.6. Idoneidad de los documentos escritos anexados a la denuncia como medios de prueba.

Conjuntamente con los documentos señalados en el numeral anterior, se presentarán los documentos tendientes a verificar que se haya configurado el supuesto invocado.

1. Para los supuestos de falsedad en el contenido de la constancia de quórum, necesariamente se presentará cualquiera de los siguientes documentos:
   a) Copia certificada del acta de defunción del supuesto interviniente en el acuerdo o asamblea.
   b) Certificado de movimiento migratorio del supuesto interviniente en el acuerdo.
   c) Resolución Judicial consentida que declara la incapacidad del supuesto interviniente.

Resultará procedente la anotación solo en el caso que la inasistencia de los intervinientes no hubiere permitido la inscripción del acuerdo en el Registro de Personas Jurídicas no societarias.

2. Para el supuesto de la intervención notarial en un instrumento extraprotocolar, necesariamente se presentará el siguiente documento:
   a) Oficio del Notario en donde indique que la firma que consta en el documento causal no es de su autoría.

9.7. No acumulación de peticiones

La denuncia sobre presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y del contenido de las constancias de acreditación de quórum, regulada por la presente Directiva constituye una denuncia especial en relación a la regulación general recogida en el artículo 116 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que no implica necesariamente la imposición de una sanción administrativa contra el Registrador Público que extendió el asiento registral cuestionado.

Para el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Directiva, no deberá acumularse denuncias para imponer sanciones administrativas con la denuncia sobre falsificación de documento.

Tampoco resultará procedente la acumulación de denuncias por presunta falsedad documentaria prevista en la disposición 9.1 de la presente directiva, salvo que haya elementos de conexión que determine la Jefatura de la Zona Registral respectiva y que permita su acumulación.

En el caso que se presente la denuncia por falsificación de documento con acumulación de otras peticiones, la Jefatura Zonal realizará las acciones establecidas en el artículo 127 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y no asumirá responsabilidad por el plazo razonable que implique la realización de tales acciones.

9.8. Órgano competente.

La Jefatura Zonal competente para conocer la denuncia es quien tiene a su cargo la oficina registral en donde se produjo la inscripción del asiento sustentado en base a los supuestos de los numerales 9.3 y 9.4 que anteceden.

La competencia de la Jefatura Zonal es indelegable, salvo en el caso de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima, quien podrá delegar esa función a su Jefe de Unidad Registral o al Coordinador del Registro de Personas Jurídicas y Naturales, conforme a lo establecido en el numeral 78.1 del artículo 78 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.9. Deber de colaboración.

Todos los funcionarios o servidores de la Sunarp prestarán a la Jefatura Zonal la colaboración necesaria y oportuna para la obtención de la anotación por falsificación de instrumentos extraprotocolares o de las constancias de quórum.

9.10. Anotación por falsificación de actas o falsedad de las constancias de quórum.

La anotación por falsificación de instrumentos extraprotocolares o por falsedad en la declaración en las constancias de quórum, consiste en extender un asiento provisional en la correspondiente partida del Registro de Personas Jurídicas, a fin de publicitar la detección de un asiento registral extendido en mérito a un título que presuntamente contiene información no acorde con la realidad.

9.11. Efectos de la anotación por falsificación de instrumentos extraprotocolares o falsedad en la declaración en las constancias de quórum.

La anotación tendrá los efectos de publicitar ante terceros la presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares o en las constancias de quórum.

La anotación no suspenderá la rogatoria de actos posteriores cuya inscripción se solicite.

La anotación reservará la prioridad de la medida judicial que se dicte a consecuencia del asiento de inscripción extendido con documentación presuntamente falsificada.

La anotación no impedirá la inscripción de ningún acto o derecho, incluidos los de administración, disposición o gravamen presentados en Registros a cargo de la Sunarp, donde intervengan los representantes que recibieron la representación del acta cuestionada con falsedad o no se haya cumplido con las formalidades previstas para el cumplimiento del quórum, según sea el caso.

9.12. Responsabilidad por las declaraciones o su omisión.

El denunciante, el funcionario, el servidor, la autoridad o el notario son responsables civil, administrativa y penalmente por las declaraciones juradas efectuadas en el marco de la presente directiva.

9.13. Cauce de la Denuncia por falsificación de documentos.

La denuncia por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de la constancia de quórum, será presentada a través de la Oficina de Trámite

Documentario de la sede de la Zona Registral competente, y derivada siempre dentro del mismo día a la Jefatura Zonal.

En caso se presente la denuncia en una Oficina Registral distinta a la sede de la Zona Registral competente, deberá enviarse la documentación a dicha sede en el plazo máximo de un (1) día. Los plazos para la atención de la denuncia se aplicarán recién a partir de su ingreso en Trámite Documentario de la sede de la Zona Registral competente.

9.14. Actuaciones de la Jefatura Zonal.

En el plazo máximo de quince (15) días hábiles, la Jefatura Zonal respectiva procederá a realizar las siguientes verificaciones:

1. Que la denuncia cumpla con los requisitos previstos en la presente Directiva.
2. La constatación y verificación de los documentos probatorios presentados por el denunciante, que resulten suficientes para determinar la presunta falsificación de los instrumentos extraprotocolares y del contenido de las constancias de acreditación de quórum.

Para tales efectos, realizará las verificaciones de los medios probatorios ante cualquier funcionario o persona natural o jurídica.

9.15. Contenido de la Resolución Jefatural que dispone la anotación por la presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de las constancias de acreditación de quórum.

Una vez realizadas las actuaciones señaladas en la presente Directiva, en plazo máximo de un (01) día, la Jefatura Zonal emitirá una Resolución Jefatural describiendo las acciones que permitieron comprobar las denuncias presentadas.

No será procedente la anotación por falsificación de actas extraprotocolares o de las constancias de acreditación de quórum, cuando los documentos probatorios presentados por el denunciante y verificados por la Jefatura Zonal, no generen la verosimilitud de los hechos invocados. La resolución que motive la denegatoria es irrecurrible.

En los casos que se disponga la anotación, la parte resolutiva de la Resolución Jefatural contendrá la siguiente información:

- El Asiento Registral (número de asiento) cuyo título que lo fundamenta (título archivado) contiene presuntamente el documento con las irregularidades según sea corresponda al caso (señalar supuesto).
- El número de Partida Registral.

- La Oficina Registral y el Registro correspondiente.

9.16. Plazo para la presentación en el Diario de la Oficina Registral respectiva

La Resolución Jefatural que dispone la anotación por falsificación del acta extraprotocolar o del contenido de las constancias de acreditación de quórum será presentada en el Diario de la Oficina Registral pertinente, dentro del día hábil siguiente a la fecha de dicha resolución, a fin que se genere el asiento de presentación correspondiente.

La Jefatura Zonal es responsable de supervisar y adoptar las medidas necesarias para que la Resolución Jefatural pueda presentarse en el Diario dentro del plazo establecido en el párrafo precedente.

No será necesaria la presentación del formulario de solicitud de inscripción, ni se requerirá el pago de tasa registral.

9.17. Contenido del asiento registral de anotación.

El asiento de anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares o del contenido de la constancia de quórum contendrá la siguiente información:

- Tendrá la denominación de "Anotación por presunta Falsificación de instrumentos extraprotocolares o de constancia de Quórum".
- Número y fecha de la resolución Jefatural que dispone la anotación.
- El asiento registral cuyo título que lo fundamenta contiene presuntamente documento falsificado.
- Indicación del plazo de vigencia de la anotación.
- Indicación de la Directiva que sustenta la anotación, con precisión de la medida contra el fraude aplicable.

9.18. Plazo de vigencia de la anotación.

La anotación a que se refiere la presente Directiva tendrá una duración de ciento veinte (120) días hábiles contados desde el día siguiente a la extensión de su anotación en la partida registral por el Registrador Público.

9.19. Improcedencia del traslado de la anotación al Registro de Predios

Anotado el asiento por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancias de acreditación de quórum, no será inscribible el traslado de dicha anotación al Registro de Predios o al Registro de Bienes Muebles o a cualquier otro Registro diferente al Registro de Personas Jurídicas.

En caso el Registrador Público reciba la solicitud de traslado de asiento, deberá denegarla y disponer su tacha

9.20. Notificación de la Anotación

Sin perjuicio de la anotación en la partida registral, la Jefatura Zonal notificará la resolución que así lo dispone a las personas vinculadas a los actos inscritos materia de denuncia, en el domicilio que aparece señalado en la RENIEC y conforme a los criterios de prelación previstos en TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de ser el caso.

Asimismo, la notificación se realizará en el domicilio legal de la persona jurídica.

El plazo para realizar la notificación no deberá exceder de cinco (05) días hábiles, a partir de la emisión de la resolución. El incumplimiento del plazo también genera responsabilidad por falta de supervisión del Jefe Zonal.

9.21. Supuestos de desestimación de la anotación

La Jefatura Zonal no dispondrá la anotación por Presunta Falsificación de Documento cuando no pueda determinar la existencia de indicios de falsificación de documentos.

9.22. Comunicación a la Procuraduría

Una vez extendido el asiento de anotación, la Jefatura Zonal comunicará a la Procuraduría de la Sunarp la existencia del asiento registral inscrito en base a los supuestos descritos en los numerales 9.3 y 9.4, que anteceden.

De manera independiente a la anotación en la partida registral, la Jefatura Zonal enviará a la Procuraduría de la Sunarp toda la documentación sustentatoria que acredite la presunta falsificación del documento contenido en el título inscrito, conservando en el expediente administrativo una copia autenticada por el fedatario de la institución.

La Procuraduría de la Sunarp, otorgará prioridad a la comunicación de la Jefatura Zonal, iniciando las acciones legales y solicitando se dicte la medida cautelar que garantice la decisión final y la consecuente cancelación del asiento registral.

Asimismo, la Procuraduría de la Sunarp, deberá poner a conocimiento del Ministerio Público dicha circunstancia, a fin de que se evalúe la responsabilidad penal de los denunciados.

Si el Fiscal o Juez no realiza las acciones para la tramitación del proceso judicial, a pesar de recabar la información y/o declaración que fundamenta la presunta falsificación de documento, la Procuraduría de la Sunarp presentará

la denuncia correspondiente para la determinación de responsabilidad por parte de la instancia competente de la Fiscalía o del Poder Judicial.

9.23. Supuesto de levantamiento de la anotación.

La Jefatura Zonal dispondrá, mediante resolución, que se deje sin efecto la anotación, cuando la instancia judicial deniegue el recurso de apelación interpuesto por la Procuraduría de la Sunarp para que se dicte la medida cautelar respectiva.

Para dicho efecto no será necesaria la presentación, en el Diario, del formulario de solicitud de inscripción ni se requerirá el pago de tasa registral.

Si la medida cautelar dictada por el órgano jurisdiccional es presentada en el Diario de la Oficina Registral pertinente dentro del plazo de vigencia de la anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancia de acreditación de quórum, sus efectos se retrotraerán a la fecha y hora del asiento de presentación de la mencionada anotación.

La anotación de la medida cautelar por parte del Registrador Público efectuada antes de culminado el plazo de vigencia de la anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancia de acreditación de quórum, produce la caducidad anticipada de la anotación.

X. APLICACIÓN DE LOS EFECTOS DE LA ANOTACIÓN PREVENTIVA PRE VISTA EN LA QUINTA Y SEXTA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES DEL DECRETO LEGISLATIVO 1049:

10.1. Obligación de correlacionar la partida del Registro de Mandatos y Poderes con la del bien objeto de disposición o para cuya disposición se otorgó el poder

1. Correlación conjunta a la extensión de la anotación preventiva.

   Cuando el Registrador del Registro de Mandatos y Poderes extienda una anotación preventiva por presunta falsificación o presunta suplantación de identidad previstas en la quinta y sexta disposiciones complementarias, transitorias y finales del Decreto Legislativo del Notariado, Decreto Legislativo Nº 1049 en la partida de un poder, y advierte del contenido de éste el otorgamiento de facultades para transferir o gravar bienes registrados cuyo número de partida consta en el título; debe extender simultáneamente anotaciones de correlación en las partidas de los bienes registrados, haciendo expresa referencia en ellos, de la existencia de la anotación preventiva por presunta falsificación o suplantación de identidad; y, en la partida del poder, de las partidas en las cuales se ha extendido la anotación de correlación.

2. Correlación posterior

Cuando las instancias regístrales, al calificar un título referido a un acto de disposición de un bien en el cual una o ambas partes hayan intervenido a través de un representante, adviertan, en la partida del respectivo poder obrante en el Registro de Mandatos y Poderes, de la existencia de una anotación preventiva vigente por presunta falsificación o presunta suplantación previstas en la quinta y sexta disposiciones complementarias, transitorias y finales del Decreto Legislativo del Notariado, procederán, bajo responsabilidad, a extender o disponer la extensión de anotaciones de correlación tanto en la partida del bien materia del acto de disposición como en la partida del poder, haciendo referencia expresa, en la primera, a la existencia de la anotación preventiva por presunta falsificación o suplantación y, en su caso de la demanda judicial o medida cautelar interpuestas; y, en la segunda, a la partida en la cual se ha extendido la anotación de correlación.

Si la anotación preventiva en la partida del poder se encontrara en trámite, comunicará al Registrador del Registro de Mandatos y Poderes a cuyo cargo se encuentra la calificación de tal anotación, a efectos que una vez extendida ésta, proceda a la extensión simultánea de los asientos de correlación aludidos precedentemente.

Cuando la anotación preventiva en la partida del poder se hubiera realizado con posterioridad a la inscripción en el Registro del acto de disposición en el cual una de las partes haya intervenido en virtud de dicho poder, las anotaciones de correlación se extenderán a pedido del interesado o, de oficio, en la oportunidad en la cual sean advertidas por las instancias registrales, siempre que el único acto de disposición inscrito en la partida del bien sea el efectuado en virtud del poder ya mencionado.

10.2. Anotación preventiva por presunta falsificación o suplantación en otorgamiento de poderes no inscritos.

La anotación preventiva por presunta falsificación o suplantación en el otorgamiento de un poder no inscrito, pero que haya sido utilizado en un acto de disposición inscrito en el Registro, se extenderá en la partida del respectivo bien, siempre que no se haya inscrito un acto de disposición posterior.

10.3. Efectos no excluyentes.

La existencia de la anotación preventiva por presunta falsificación o suplantación aludida en los numerales precedentes no determina la imposibilidad de extender asientos regístrales relacionados con los actos y derechos publicitados en la

partida registral del bien, sin perjuicio de la obligación del Registrador Público de extender la anotación de correlación respectiva.

10.4. Efectos de la desestimación de la demanda de nulidad.

Desestimada la demanda de nulidad del acto de otorgamiento de poder anotada durante la vigencia de la anotación preventiva por presunta falsificación o suplantación de identidad, la inscripción de la resolución judicial desestimatoria dará lugar a extender las anotaciones de correlación respectiva en las partidas de los bienes en los cuales se hubiera extendido, a su vez, las anotaciones de correlación de la presunta falsificación o suplantación de identidad.

10.5. Cancelación por caducidad.

Operada la caducidad de la anotación preventiva por presunta falsificación o suplantación de identidad, al haber transcurrido el plazo de un año desde la fecha de su asiento de presentación sin que se hubiera anotado la respectiva demanda judicial o medida cautelar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de los Registros Públicos, el Registrador Público procederá de oficio a extender el asiento de cancelación correspondiente en la partida del poder y a extender los asientos de correlación respectiva en las partidas de los bienes en los cuales se hubiera extendido las anotaciones de correlación de la presunta falsificación o suplantación de identidad.

10.6. Competencia nacional del Registrador Público para las anotaciones de correlación

El Registrador del Registro de Mandatos y Poderes, así como el Registrador de los Registros Jurídicos de Bienes encargados de la calificación de alguno de los actos previstos en la presente directiva tiene competencia nacional a efectos de extender las anotaciones de correlación previstos en ella.

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

LINEAMIENTOS

533

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS AL ÍNDICE DE PROPIETARIOS EN EL REGISTRO DE PREDIOS

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 043-2014-SUNARP/DTR

Surco, 30 de abril de 2014

Vistos, el Informe Nº 078-2014/Z.R. Nº I-UREG, del 04 de marzo de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº I – Sede Piura; el Informe Nº 104-2014/Z.R. Nº II-UREG, del 03 de marzo de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº II – Sede Chiclayo; el Informe Nº 073-2014/Z.R. Nº IV-UREG del 27 de febrero de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº IV - Sede Iquitos; el Informe Nº 161-2014/Z.R. Nº XII-UREG del 25 de febrero de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº XII-Sede Arequipa; y el Oficio Nº 592-2014-Z.R. Nº XI-UREG, del 28 de marzo de 2014, elaborado por el Jefe de la Z.R. Nº XI – Sede Ica;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, los Registros Públicos constituyen, en la actualidad, una importante herramienta para el desarrollo económico pues en él se condensa un gran número de actos y contratos vinculados con el tráfico patrimonial, lo cual hace que la modernización y simplificación de esta institución resulte fundamental a efectos de proteger las inversiones, tutelar los derechos, facilitar los negocios, propender a la creación de empresas y simplificar las transacciones;

Que, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional, teniendo la competencia de emitir los lineamientos necesarios a los órganos desconcentrados para el desarrollo de la función registral;

Que, se han advertido dificultades en la adopción de criterios que permitan uniformizar la manera de incorporar la información de los propietarios en el índice del Registro de Predios, resultando además necesario homogeneizar los procedimientos que realizan los órganos desconcentrados para la gestión y actualización del referido índice;

Que, la Zona Registral Nº IX - Sede Lima ha emitido un instructivo para ingresar los datos de los propietarios al índice del Registro de Predios, el cual ha servido de base para la elaboración del proyecto de lineamientos a nivel nacional;

Que, mediante Memorándum Circular Nº 012-2014-SUNARP-DTR, se puso a disposición de las Unidades Registrales de las Zonas Registrales el proyecto de lineamientos de ingreso de datos al índice propietario del Registro de Predios con la finalidad de recabar los aportes y comentarios correspondientes, los mismos que han sido manifestados a través de los documentos de vistos;

Que, en ese contexto, es importante establecer los lineamientos en el procedimiento que definan criterios para una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación o actualización del Índice de Propietarios del Registro de Predios de las Oficinas Registrales;

Que, mediante Memorándum Nº 471-2014-SUNARP/OGTI, la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp ha manifestado la conformidad de los lineamientos propuestos con las funcionalidades informáticas, quedando solo algunos temas por implementar en el Sistema SARP;

Que, las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que deben cumplir los lineamientos que dicten los órganos de línea de la Sunarp como lo es la Dirección Técnica Registral, todo ello, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 58 del Reglamento de Organización de Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, de acuerdo a las competencias establecidas a la Dirección Técnica Registral de la Sunarp en el literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, con la visación de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los "Lineamientos para el ingreso de datos al índice de propietarios en el Registro de Predios", que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que son responsables de la supervisión o cumplimiento de los presentes lineamientos los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Jefes de las Unidades Registrales, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes, según el caso.

Artículo 3º.- Encargar a las Jefaturas de las Zonas Registrales que dispongan la notificación de la presente Resolución a los Jefes de su Unidad Registral, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes en el procedimiento de ingreso o actualización de datos en el índice del Registro de Predios.

Artículo 4.-Encargar a la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp que disponga la implementación de las medidas informáticas en el Sistema SARP a fin de que, a partir del 8 de mayo de 2014, se encuentre a disposición de las Zona Registrales las modificaciones al mencionado Sistema.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página web de la SUNARP.

Regístrese y comuníquese.

NORKA GIOVANNA CHIRINOS LA TORRE
Directora Técnico Registral
SUNARP

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 043-2014-SUNARP/DTR

"LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS AL INDICE DE PROPIETARIOS EN EL REGISTRO DE PREDIOS"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la generación o actualización del Índice de propietarios del Registro de Predios de las Oficinas Registrales.

II. FINALIDAD

Definir criterios y procedimientos que permitan una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación o actualización del Índice de Propietarios del Registro de Predios de las Oficinas Registrales.

III. BASE LEGAL

III.1. Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y sus modificatorias.

III.2. Decreto Supremo N° 012-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

III.3. Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento general de los Registros Públicos.

III.4. Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

IV. ALCANCE

Los lineamientos se aplican para el Registro de Predios de las Oficinas Registrales a nivel nacional.

V. PROCEDIMIENTO

V.1. **De la información que ingresa al Índice de Propietarios del Registro de Predios:**

- Tipo de Participante.
- Nombres y Apellidos.

- Razón o Denominación Social.
- Documento de identidad.
- Estado Civil.
- Estado del derecho publicitado.
- Datos de la Inscripción

V.2. **Descripción y reglas de incorporación de la información en los campos del Índice de Propietarios del Registro de Predios:**

V.2.1. Tipo de participante. - Se debe ingresar el tipo de participante de acuerdo al acto inscribible que aparece en el asiento registral, siempre que el resultado de la inscripción sea la transferencia o el cambio de la titularidad sobre el predio.,

A manera ejemplo, se presentan algunos actos inscribibles y sus tipos e participantes:

Acto Inscribible	Tipo de participante
Compraventa	• Vendedor • Comprador
Donación	• Donante • Donatario
Anticipo de Legítima	• Anticipante • Beneficiario
Sucesión Intestada	• Causante • Heredero
Sucesión Testamentaria	• Testador • Heredero y/o legatario
Expropiación	• Expropiante • Expropiado

V.2.2. Nombres y apellidos. - Si el titular es una persona natural, se debe ingresar la siguiente información:

- Prenombre (s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno (si se encuentra consignado).

Asimismo, la información se ingresa siguiendo las siguientes reglas:

a) Siempre en mayúscula.

b) No considerar: tildes, comas, comillas, signos de puntuación signos de admiración, o cualquier otro signo consignado entre los apellidos y el prenombre.

c) Cuando no aparezca el apellido materno, solamente se consignará el prenombre y el apellido paterno.

Ejemplos:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Prenombre (s)
RAMIREZ	LEON	RAUL GERARDO
CARRION		ANGELA

d) Cuando aparece el apellido de casada, se consigna el apellido paterno, el apellido materno (si lo hubiera), y el apellido de casada se añadirá al apellido materno.

e) Cuando aparece una mujer casada o viuda que incorpora a su nombre el apellido de su esposo, y además, tiene derechos de propiedad inscritos en la misma partida con el nombre de soltera (bien propio) o con el nombre de casada (bien social), se mantendrá en el índice ambos datos.

Ejemplos:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Prenombre(s)
CRUZ	REYES	LUZ MILAGROS
CRUZ	REYES DE DIAZ	LUZ MILAGROS
CRUZ	REYES VIUDA DE DIAZ	LUZ MILAGROS

f) Cuando aparezcan apellidos compuestos, se debe consignar un guion entre ellos y no dejar espacio en blanco.

Ejemplos:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Prenombre (s)
LEON -AMAT	ANGELES	MARCO
PEREZ	ROCA-SASTRE	ELIZABETH

g) Cuando en la misma partida existe un nombre en el asiento registral del rubro de dominio, y además, existe el nombre modificado o completo en un asiento registral de otro rubro, para efectos del Índice solamente se considera el nombre que aparece en el rubro de dominio (rubro C).

V.2.3. Denominación o Razón Social. - Si el titular es una persona jurídica se debe ingresar la siguiente información:

- La Denominación Social o la Razón Social, según corresponda. (incluye el tipo de persona jurídica)
- Las siglas, si las hubiere.
- Si existieran ambas informaciones, se deberá ingresar al índice ambos registros en el campo correspondiente.
- Cuando se trate de ASOCIACIONES PRO-VIVIENDA, el ingreso se realiza literalmente con guion y sin espacios en blanco (o de separación).

V.2.4. Documento de identidad. - Se debe ingresar el documento de identidad con a siguiente información:

- Tipo de documento de identidad (documento Nacional de identidad, Carnet de Extranjería, Pasaporte, etc.)
- El número de documento de identidad.

V.2.5. Estado Civil. - En caso de personas naturales, se debe ingresar el estado civil:

- Casado.
- Soltero.
- Viudo.
- Divorciado.

En el supuesto de adquisición del predio que, a manera de ejemplo, tiene el siguiente tenor: "Adquiere el señor Pedro Pérez con intervención de su cónyuge Rosa Cruz", "Adquiere el señor Pedro Pérez con autorización de su cónyuge Rosa Cruz", o "Adquiere el señor Pedro Pérez casado con ..." se aplicará la siguiente regla:

- Si por el acto jurídico que da merito a la transferencia es evidente que el bien adquiere como bien propio (por ejemplo, sucesión intestada, anticipo de legitima, donación), entonces se incorporará en el Índice solamente los datos del adquirente sin el cónyuge.

V.2.6. Estado del derecho publicitado. - Se debe ingresar los siguientes estados (o situaciones) en que se encuentre el derecho de propiedad:

- Activo, se considera como activo a los propietarios vigentes (o actuales) del predio.
- Inactivo, se considera como inactivo a los que fueron en algún momento propietarios del predio.

  Al inscribirse los actos que impliquen cambio o transferencia del derecho de propiedad, se deberá ubicar al transferente en el índice con la finalidad de modificar su estado a "inactivo". Por ejemplo, en una compraventa se deberá buscar en el índice al vendedor para cambiar su estado de "inactivo".

V.2.7. Datos de la Inscripción para el caso del Sistema SIR.- Se debe ingresar la siguiente información:

- El número de título.
- La fecha de presentación del Título.
- El año en que se extiende el asiento.
- El número de la página de la partida registral en donde se encuentra el asiento registral de dominio.

V.3. Casos específicos:

V.3.1. Rectificaciones

En el caso de rectificaciones del titular del derecho de propiedad ingresado al índice (prenombre, apellidos, documento de identidad, estado civil etc.) se ubicará al titular en el índice para proceder a la rectificación del dato respectivo, dejando constancia de ello en el asiento registral del rubro de dominio.

V.3.2. Convenientes

En el caso que los adquirentes del derecho de propiedad declaran ser "convivientes", la información se incorporará en el Índice como una copropiedad, salvo que en el Registro Personal conste la inscripción de la "unión de hecho".

En este último caso, se incorporará la información de ambas personas y en el asiento se consignará la partida registral en donde está inscrita la "unión de hecho". Asimismo, el estado civil de cada participante será colocado como "soltero".

V.3.3. Anotaciones preventivas de duración indeterminada e inscripciones provisionales

Para los efectos del Índice, se actualiza el dato del propietario en los casos de partidas registrales generadas en aplicación de los Decretos Supremos N°042-76-VC, N°009-88-VC, el artículo 4 del Decreto Supremo N°013-99-MTC, independizaciones procedentes de urbanizaciones que no han concluido los procesos de habilitación Urbana, en general.

V.3.4. Fideicomiso

En el caso del fideicomiso se incorporarán los datos de ambos titulares:

- El titular fiduciario (estado: activo)
- El fideicomitente (estado: inactivo)

V.3.5. Partidas acumuladas

<u>Dentro del procedimiento de "actualización" del índice</u>

En caso de acumulación de predios, la información contenida en las partidas registrales de los predios objeto de la acumulación no forma parte de la actualización del índice, y por tanto, se consigna en el sistema el número de la partida registral y el estado "Partida Acumulada"

La partida registral generada como resultado de la acumulación de los predios, sí debe ser considerada para actualizar la información de propietarios en el Índice.

Por ejemplo, los predios registrados en las Partidas N°1, N°2 y N°3 se han acumulado generando la Partida Registral N°4. Entonces: a) En las Partidas N°1, N°2 y N° 3 no se actualiza el Índice y solamente se consigna en cada una de ellas lo siguiente: "Partida Acumulada – cerrada", y b) La Partida N°4 sí se considera para actualizar el Índice.

En el caso de desacumulación debe verificarse el Índice en cada partida registral.

<u>Dentro del procedimiento regular de incorporación de datos en el índice</u>

En caso de acumulación de predios, para la generación del índice debe verificarse lo siguiente: Los participantes en las partidas registrales de los predios objeto de la acumulación deber aparecer con el estado "inactivo".

V.3.6. **Sentencias Judiciales**

a) Cuando se trata de una sentencia consentida y ejecutoriada que deja sin efecto el último derecho de propiedad inscrito, se considerará para incorporar en índice el derecho de propiedad inscrito inmediatamente anterior (esto es, el penúltimo titular registral).

b) Cuando se trata de una sentencia consentida y ejecutoriada que ordena el otorgamiento de escritura pública, no modifican la condición del propietario hasta que efectivamente se otorga la escritura pública y se inscribe la transferencia de propiedad.

c) Cuando se trata de una sentencia consentida y ejecutoriada sobre acción pauliana, no se invalida el asiento de dominio (porque solamente se declara ineficaz respecto al acreedor accionante); y por ello, deberá tenerse en consideración dicho asiento de dominio para la actualización del Índice.

V.3.7. **Terreno adquirido como bien propio y la fábrica declarada por la sociedad conyugal**

Si el terreno es bien propio y la fábrica ha sido declarada por la sociedad conyugal, se ingresará en el Índice de propietarios el nombre del cónyuge que no participó en la adquisición del inmueble pero si en la edificación.

V.3.8. **Independización de partidas registrales (régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)**

En los casos de partidas registrales generadas como resultado de la independización de una partida registral, se deberá "inactivar" el dato de los titulares registrales que aparecen en la partida registral previa a la independización.

V.3.9. **Subdivisión de predios**

En el caso de subdivisión, además de cerrar la partida registral del predio objeto de subdivisión, se deberá "inactivar" al titular registral que aparece en dicha partida registral.

V.3.10. **Derecho de superficie**

En el caso del derecho de superficie no se modifica el índice respecto del titular del predio afectado debiéndose consignar como titular activo al superficiario en la partida especial donde se inscribe el Derecho de superficie.

VI. Actos que no se incorporan o actualizan en el índice de propietarios

De manera enunciativa, no se incorporan o actualizan en el índice de propietarios del Registro de Predios los siguientes casos:

a) Anotación de demanda de sucesión intestada.
b) Anotación de demanda y su cancelación
c) Bloqueo registral y su cancelación.
d) Anotación preventiva por defecto subsanable.
e) Anotación preventiva originada en Predeclaratoria de Fábrica, preindependización y prereglamento interno (Régimen previsto en la Ley 27157, Decreto Supremo N°035-2006-VIVIENDA).
f) Hipoteca, ampliación y su cancelación.
g) Anticresis y su cancelación.
h) La afectación, servidumbre, derecho de retención, así como su respectiva cancelación.
i) Arrendamiento, Arrendamiento financiero.
j) Cesión de rango hipotecario, cesión de arrendamiento.
k) Extinción parcial de carga o gravamen.
l) Declaratoria de fábrica, ampliación, modificación y reglamento interno.
m) Embargo, ampliación y cancelación.
n) Nomenclatura, numeración, y jurisdicción.
o) Patrimonio familiar y su modificación y extinción.
p) Caducidad y abandono de la expropiación.
q) Derecho de usufructo, uso y habitación, así como la cancelación de tales derechos.
r) Contrato de opción.
s) Habilitación urbana.
t) Pacto de Reserva de Dominio, siempre que no se haga efectiva la transferencia de propiedad a favor del comprador.
u) Pacto de Retroventa, siempre que no se haga efectivo el derecho de retrotraer.
v) Pacto de indivisión.
w) Demolición de la fábrica.
x) Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas.
y) Licencia de obra.
z) Emisión de Título de Crédito Hipotecario Negociable.

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL ÍNDICE DEL REGISTRO DE TESTAMENTOS Y EL REGISTRO DE SUCESIONES INTESTADAS

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 067-2014-SUNARP/DTR

12 de agosto de 2014

VISTOS; el Informe Nº 252-2014/Z.R. Nº II-UREG, del 02 de junio de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº II – Sede Chiclayo; el Informe Nº 157-2014/-SUNARP Z.R. Nº IV-UREG del 02 de junio de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº IV-Sede Iquitos; el informe Nº 156-2014/Z.R. Nº VI-SP-UREG del 03 de junio de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº VI-Sede Pucallpa; el oficio Nº 940-2014/SUNARP-Z.R. Nº IX/JEF del 06 de junio de 2014, elaborado por el Jefe de la Zona Registral Nº IX-Sede Lima; el informe Nº 179-2014-ZR Nº X/UR del 27 de mayo de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº X-Sede Cusco; el oficio Nº 1452-2014-Z.R. Nº XI-UREG del 03 de junio de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº XI-Sede Ica; el oficio Nº 366-2014-ZRXII-UREG del 02 de junio de 2014, elaborado por el Jefe de la Zona Registral Nº XII-Sede Arequipa; el oficio Nº 241-2014/Z.R. Nº XIII-UREG del 30 de mayo de 2014, elaborado por el Jefe de la Zona Registral Nº XIII-Sede Tacna y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366 modificada por la Ley Nº 30065, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los registros públicos que integran el sistema nacional;

Que, los registros públicos constituyen, en la actualidad, un importante herramienta para el desarrollo económico pues en él se condensa un gran

número de actos y contratos vinculados con el tráfico patrimonial, lo cual hace que la modernización y simplificación de esta institución resulte fundamental a efectos de proteger las inversiones, tutelar los derechos, facilitar los negocios, propender a la creación de empresas y simplificar las transacciones;

Que, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional, teniendo la competencia de emitir los lineamientos necesarios a los órganos desconcentrados para el desarrollo de la función registral;

Que, se han advertido dificultades en la adopción de criterios que permitan uniformizar la manera de incorporar datos en el índice del registro de testamentos y el registro de sucesiones intestadas, resultando además necesario estandarizar los procedimientos que realizan los órganos desconcentrados para la gestión y actualización de los referidos índices;

Que, la Zona Registral Nº IX- Sede Lima ha emitido un instructivo para ingresar los datos relativos al testador en el registro de testamentos y al causante para el registro de sucesiones intestadas, el cual ha servido de base para la elaboración del proyecto de lineamientos a nivel nacional;

Que, mediante memorándum circular Nº 012-2014-SUNARP-DTR, se puso a disposición de las unidades registrales de cada zona registral el proyecto de lineamientos para de ingreso de datos al índice del registro de testamentos y el registro de sucesiones intestadas, con la finalidad de recabar los aportes y comentarios correspondientes, los mismos que han sido manifestados a través de los documentos de vistos;

Que, en ese contexto, es importante establecer los lineamientos que definan criterios para una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación o actualización del índice del registro de testamentos y el registro de sucesiones intestadas de las oficinas registrales;

Que, mediante memorandos Nº 667-2014-SUNARP/OGTI y Nº 886-2014-SUNARP/OGTI, la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp ha manifestado la conformidad de los lineamientos propuestos con relación a la funcionalidad del sistema de información registral (SIR-Sunarp)

Que, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 58 del Reglamento de Organización de Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, las zonas registrales son órganos desconcentrados que deben cumplir los lineamientos que dicten los órganos de línea de la Sunarp como lo es la Dirección Técnica Registral.

Que, de acuerdo a las competencias establecidas a la Dirección Técnica Registral de la Sunarp en el literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, con la visación de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los *"Lineamientos para el ingreso de datos en el índice del registro de testamentos y el registro de sucesiones intestadas"*, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que son responsables de la supervisión o cumplimiento de los presentes lineamientos los Jefes de los órganos desconcentrados, los jefes de las unidades registrales, los registradores públicos, los asistentes registrales y los demás servidores intervinientes, según el caso.

Artículo Tercero.- Encargar a las jefaturas de las zonas registrales que dispongan la notificación de la presente resolución a los jefes de su unidad registral, los registradores públicos, los asistentes registrales y los demás servidores intervinientes en el procedimiento de ingreso o actualización de datos en el índice del registro de testamentos y el registro de sucesiones intestadas.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página web de la SUNARP.

Regístrese y comuníquese.

NORKA GIOVANNA CHIRINOS LA TORRE
Directora Técnico Registral
SUNARP

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 067-2014-SUNARP/DTR

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS AL ÍNDICE DEL REGISTRO DE TESTAMENTOS Y DEL REGISTRO DE SUCESIONES INTESTADAS

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la generación o actualización de los índices del testador o causante en el registro de testamentos y de sucesiones intestadas de las oficinas registrales.

II. FINALIDAD:

Definir criterios y procedimientos que permitan una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación del índice del testador o causante del registro de testamentos y de sucesiones intestadas de las oficinas registrales.

III. BASE LEGAL:

III.1. Ley N°26366, Ley de creación del sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

III.2. Decreto supremo N°012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

III.3. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

III.4. Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°156-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones d ellos Registros de testamentos y de Sucesiones Intestadas.

IV. ALCANCE:

Los lineamientos se aplican para el registro de testamentos y de sucesiones intestadas de las oficinas registrales a nivel nacional.

V. PROCEDIMIENTO

V.1. De la información que ingresa a los índices del testador o causante del registro de testamentos y de sucesiones intestadas.

V.1.1. En el índice de testamentos se ingresará la siguiente información:

- Tipo de interviniente.
- Nombres y apellidos.
- Fecha de fallecimiento.
- Documento de identidad.
- Estado del derecho publicitado.
- Datos de la inscripción

V.1.2. En el índice de sucesiones intestadas se ingresará la siguiente información:

- Tipo de interviniente.
- Nombres y apellidos.
- Fecha del fallecimiento.
- Documento de identidad.
- Estado del derecho publicitado.
- Datos de la inscripción.

V.2. Descripción y reglas de incorporación de la información en los campos del índice del testador o causante del registro de testamentos y de sucesiones intestadas.

V.2.1. En el índice de testamentos la descripción y reglas de incorporación de información son:

- Tipo de interviniente. - El nombre del interviniente a ingresar en el índice es **TESTADOR**, para el acto de otorgamiento de testamento como para la ampliación del asiento de testamento.

  No deben incorporarse en este índice, los datos de personas indicadas en el testamento, como el heredero, legatario o albacea.

- Nombre y apellidos. – Se debe ingresar lo siguiente:

  - Prenombre (s).

- Apellido paterno.
- Apellido materno.

Asimismo, la información se ingresa con las siguientes reglas:

-Se debe ingresar la información utilizando siempre letras mayúsculas. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
RAMIREZ	LEON	PABLO GERARDO (Correcto)

-Cuando no se ha indicado el apellido materno, se debe ingresar apellido paterno y prenombres (s). A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
RAMIREZ		PABLO GERARDO (Correcto)

-Cuando se ha indicado el apellido de casada, se be ingresar el apellido paterno, el materno si se ha indicado y el apellido de casada. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
CRUZ	REYES DE FLORES	LUZ MILAGROS (Correcto)
VELER	DE DIAZ	ELIZABETH (Correcto)

-Cuando se ha indicado el apellido con el término "Viuda" o "Vda.". Se debe ingresar la palabra completa (viuda) sin abreviatura y sin punto (.). A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
CRUZ	FLORES VIUDA DE LI	LUZ MILAGROS (Correcto)
VALER	VIUDA DE DIAZ	ELIZABETH (Correcto)
VALER	VDA. DE DIAZ	ELIZABETH (Incorrecto)

-Cuando se ha indicado apellido compuesto, se debe ingresar un guion (-) entre ellos y sin dejar espacio. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
LEON-AMAT	ANGELES	MARCO (Correcto)
LEON -- AMAT	DE DIAZ	ELIZABETH (Incorrecto)

-No se debe ingresar las comas (,) para separar los nombres de los apellidos, las tildes (´), diéresis (ü) o acento circunflejo (â) en las palabras al momento de digitar. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
RAMIREZ	LEÓN,	RAÚL (Incorrecto)
RAMIREZ	LEÓN	RAUL (Correcto)
GOMERO	CHÁVEZ	MARÍA ADRIANA (Incorrecto)
GOMERO	CHAVEZ	MARIA ADRIANA (Correcto)
BÜTTGER	FRITZ	BELEN (Incorrecto)
BUTTGER	FRITZ	BELEN (correcto)
ÂCALEGUY	BAYLE	ADAM (Incorrecto)
ACALEGUY	BAYLE	ADAM (Correcto)

-No se debe ingresar paréntesis ( ), comillas (“), puntos (.), signo de admiración (¡!), signos de interrogación (¿?), dos puntos (:) o cualquier otro signo de puntuación en el caso que estos hayan sido indicados entre los apellidos y nombres. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
(LEON AMAT	ANGELES	MARCO) (Incorrecto)
“LEON AMAT	ANGELES	MARCO” (Incorrecto)
LEON AMAT.	.ANGELES	MARCO (Incorrecto)
LEON!	ANGELES	¡MARCO (Incorrecto)
¿LEON	ANGELES?	MARC?O (Incorrecto)
LEON	ANGELES:	MARCO: (Incorrecto)

-En el caso de apellidos con apóstrofe, se debe ingresar el apóstrofe (´) en el apellido y sin dejar espacio. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre Nombre
O´BESSO	CARDENAS	MIGUEL (Correcto)
O ´ BESSO	CARDENAS	MARCO (Incorrecto)

- Fecha del fallecimiento. - Se debe ingresar la fecha de fallecimiento del testador, al extenderse la inscripción de la ampliación del asiento de testamento.

- Documento de Identidad. - Se debe ingresar el documento de identidad con la siguiente información:
  - Tipo de documento de identidad (Documento nacional de identidad, Carnet de extranjería, pasaporte y otros.)
  - El número del documento de identidad.

- Estado del derecho publicitado. - Se debe ingresar los siguientes estados:

- **Activo:** Por ejemplo, se considera activo al testador en caso de otorgamiento de testamento o ampliación del asiento de testamento.
- **Inactivo:** Por ejemplo, en el caso de revocación total de testamento siempre que no corresponda la reviviscencia.

  Al inscribirse actos como la revocación total del testamente, se deberá ubicar al testados en el índice con la finalidad de modificar su estado a "inactivo".

- Datos de la inscripción. -
  - El número de título.
  - La fecha de presentación del título.
  - El año en que se extiende el asiento.

5.2.2. En el índice de sucesiones intestadas, la descripción y reglas de incorporación de información son:

- Tipo de interviniente. - El nombre del interviniente a ingresar en el índice es CAUSANTE, para la anotación preventiva o inscripción definitiva de la sucesión intestada.

  No deben incorporarse en este índice, los datos de personas indicadas en la sucesión intestada, como el caso del heredero.

- Nombre y apellidos. - Se debe ingresar lo siguiente:
  - Prenombre(s)
  - Apellido paterno.
  - Apellido materno.

  Asimismo, la información se ingresa con las siguientes reglas:

- Se debe ingresar la información utilizando siempre letras mayúsculas.
- Cuando no se ha indicado el apellido materno, se debe ingresar apellido paterno y prenombre (s).
- Cuando se ha indicado el apellido de casada, se be ingresar el apellido paterno, el materno si se ha indicado y el apellido de casada.
- Cuando se ha indicado el apellido con el término "Viuda" o "Vda.". Se debe ingresar la palabra completa (viuda) sin abreviatura y sin punto (.).
- Cuando se ha indicado apellido compuesto, se debe ingresar un guion (-) entre ellos y sin dejar espacio
- No se debe ingresar las comas (,) para separar los nombres de los apellidos, las tildes (´), diéresis (ü) o acento circunflejo (â) en las palabras al momento de digitar.
- No se debe ingresar paréntesis (), comillas ("), puntos (.), signo de admiración en el caso que estos hayan sido indicados entre los apellidos y nombres.
- En el caso de apellidos con apóstrofe, debe ingresar el apóstrofe (´) en el apellido y sin dejar espacio.

  Verificar los ejemplos de cada regla con el numera 5.2.1. del presente lineamiento.

- Documento de identidad. - Se debe ingresar el documento de identidad, siempre que se consigne en el instrumento que da mérito a la inscripción, la siguiente información:

- Tipo de documento de identidad (Documento nacional de identidad, carnet de extranjería, pasaporte u otros.)
- El número del documento de identidad.

- Fecha del fallecimiento. - Se debe ingresar la fecha de fallecimiento del causante al extender la anotación preventiva o inscripción definitiva de la sucesión intestada.
- Estado del derecho publicitado.- Se debe ingresar los siguientes estados:

- **Activo:** Se considera activo al causante cuando se extiende la anotación preventiva o inscripción definitiva de la sucesión intestada.
- **Inactivo:** Se considera inactivo al causante cuando se extiende la inscripción de caducidad de la anotación preventiva de sucesión intestada conforme al artículo 32 del Reglamento Inscripciones del Registro de Testamentos y de sucesiones Intestadas.

  Al inscribirse actos como la caducidad de la anotación preventiva de sucesión intestada judicial, se deberá ubicar al causante en el índice con la finalidad de modificar su estado a "inactivo".

- Datos de la inscripción. -

- El número de título.
- La fecha de presentación del título.
- El año en que se extiende el asiento.

V.3. Casos específicos:

V.3.1. Rectificaciones. –

En el caso de rectificaciones del testado o causante ingresado en el índice de testamentos o de sucesiones intestadas respectivamente (prenombre, apellidos, documento de identidad de ser el caso, fecha de fallecimiento, etc.) se efectuarán las rectificaciones del dato respectivo, dejando constancia de ello en el rubro correspondiente.

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL ÍNDICE DE REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 070-2014-SUNARP/DTR

Surco, 22 de agosto de 2014

Vistos, el Informe Nº 215-2014/Z.R. Nº II-UREG, del 14 de mayo de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº II – Sede Chiclayo; el Informe Nº 169-2014-Z.R. Nº V-UREG, del 16 de mayo de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº V- Sede Trujillo; el Informe Nº 060-2014-SUNARP-Z.R. Nº IX-UREG, s/f, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº IX-Sede Lima; el Informe Nº 166-2014-ZR- Nº X/UR, del 16 de mayo de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº X-Sede Cusco; el Informe Nº 0266-2014-ZR Nº XII/UREG, del 12 de mayo de 2014, elaborado por los registradores de la Zona Registral Nº XII-Sede Arequipa; y el Oficio Nº 238-2014/Z.R. Nº XIII-UREG, del 29 de mayo de 2014, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº XIII-Sede Tacna;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, los Registros Públicos constituyen, en la actualidad, una importante herramienta para el desarrollo económico pues en él se condensa un gran número de actos y contratos vinculados con el tráfico patrimonial, lo cual hace que la modernización y simplificación de esta institución resulte fundamental a efectos de proteger las inversiones, tutelar los derechos, facilitar los negocios, propender a la creación de empresas y simplificar las transacciones;

Que, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional, teniendo la competencia de emitir los lineamientos necesarios a los órganos desconcentrados para el desarrollo de la función registral;

Que, se han advertido dificultades en la adopción de criterios que permitan uniformizar la manera de incorporar la información en el índice del Registro de Personas Jurídicas, resultando además necesario homogeneizar los procedimientos que realizarán los órganos desconcentrados para la actualización del referido índice;

Que, la Zona Registral Nº IX- Sede Lima ha emitido un instructivo para ingresar los datos al referido índice, el cual ha servido de base para la elaboración del proyecto de lineamientos de ámbito nacional;

Que, mediante Memorándum Circular Nº 030-2014-SUNARP-DTR, se envió a las Unidades Registrales de las distintas Zonas del país el proyecto de lineamientos de ingreso de datos al Índice del Registro de Personas Jurídicas con la finalidad de recabar los aportes y comentarios, los mismos que han sido manifestados a través de los documentos de vistos;

Que, en ese contexto, es importante establecer los lineamientos en el procedimiento que definan criterios para una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación o actualización del Índice del Registro de Personas Jurídicas de las Oficinas Registrales;

Que, mediante Memorándum Nº 982-2014-SUNARP/OGTI, la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp ha manifestado la conformidad de los lineamientos propuestos con las funcionalidades informáticas;

Que, las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que deben cumplir los lineamientos que dicten los órganos de línea de la Sunarp como lo es la Dirección Técnica Registral de la Sunarp, todo ello, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 58 del Reglamento de Organización de Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, de acuerdo a las competencias establecidas a la Dirección Técnica Registral de la Sunarp en el literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, con la visación de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los *"Lineamientos para el ingreso de datos en el Índice de Registro de Personas Jurídicas"*, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que son responsables de la supervisión o cumplimiento de los presentes lineamientos los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Jefes de las Unidades Registrales, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes, según sea el caso.

Artículo 3º.- Encargar a las Jefaturas de las Zonas Registrales que dispongan la notificación de la presente Resolución a los Jefes de su Unidad Registral, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes en el procedimiento de ingreso o actualización de datos en el Índice del Registro de Personas Jurídicas.

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente resolución en la página web de la SUNARP.

Regístrese y comuníquese.

NORKA GIOVANNA CHIRINOS LA TORRE
Directora Técnico Registral
SUNARP

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 070-2014-SUNARP/DTR

"LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL ÍNDICE DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la generación o actualización del Índice del Registro de Personas Jurídicas de las Oficinas Registrales.

II. FINALIDAD

Definir y unificar criterios que permitan una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación o actualización del Índice del Registro de Personas Jurídicas de las Oficinas Registrales, obteniendo una base de datos estructurada de información seleccionada, actualizada, confiable y fidedigna.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

3.2. Decreto Supremo N° 002-96-JUS, que crea el índice nacional de reserva de preferencia registral de nombre, denominación o razón social.

3.3. Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

3.4. Resolución N° 075-2009-SUNARP-SN, que aprueba la Directiva que regula el índice nacional del Registro de Personas Jurídicas.

3.5. Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único ordenado del Reglamento general de los Registros Públicos.

3.6. Resolución N° 038-2013-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas.

3.7. Resolución N° 200-2001-SUNARP-SN, que aprueba el Reglamento del Registro de Sociedades.

IV. ALCANCES

Los presentes lineamientos se aplican en el Registro de Personas Jurídicas de las Oficinas Registrales.

V. PROCEDIMIENTO

5.1. El Registro de Personas Jurídicas:

El Registro de Personas Jurídicas comprende las Sociedades (Sociedades mercantiles, Sociedades mineras, Sociedades del Registro de Hidrocarburos, Sociedades Pesqueras), Sucursales, Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, Personas Jurídicas Creadas por Ley, Poderes otorgados por Sociedades constituidas en el extranjero, Asociaciones, Comités, Fundaciones, cooperativas, entre otras.

5.2. Contenido del índice del Registro de Personas Jurídicas:

El índice Registro de Personas Jurídicas está compuesto por:

5.2.1. El índice nacional de denominaciones o razones sociales que involucra los actos de reserva, constitución de la persona jurídica, asó como la modificación de la denominación o razón social.

5.2.2. El índice de representantes y otros integrantes que comprende a los apoderados, representantes legales, directores gerentes, subgerentes, consejeros, directivos, y otros representantes de las personas jurídicas, así como el titular de la E.I.R.L y los socios participacioncitas que accedan al Registro.

5.3. De la información que se ingresará al índice nacional de denominaciones o razones sociales:

5.3.1. Forma de incorporar los signos dentro de la denominación o razón social

Los caracteres "&", "+" y "$" deben emplearse considerando un espacio entre cada signo:

Ejemplo:

A & B INGENIEROS S.A (Correcto)
A&B INGENIEROS S.A. (Incorrecto)

Los caracteres "-"y"/" deben transcribirse sin considerar espacios.

Ejemplo:

IMPORT-EXPORT AREQUIPA S.R.L. (Correcto)
IMPORT – EXPORT AREQUIPA S.R.L. (Incorrecto)
20/20 TWENTY TWENTY S.R.L.(Correcto)
20 / 20 TWENTY TWENTY S.R.L.(Incorrecto)

En el caso de carácter "@" deberá digitarse tal y conforme aparezca en el título correspondiente, incluyan espacios en blanco o no.

Ejemplo:

UNIVERSITARIO@TELODIJE S.R.L.(Correcto)
IMPORT@ ARQUETIPO S.R.L. (Correcto)

Si se considera el uso de paréntesis "()" cuando estos formen parte de la denominación dentro, al medio o al final, no en los extremos.

Ejemplo:

(INTERNATIONAL) BUSINESS PERU(Correcto)
INTERNACIONAL (BUSINES) PERU (Correcto)
INTERNACIONAL BUSINESS (PERU) (Correcto)
(INTERNATIONAL BUSINESS PERU) (Incorrecto)

En ningún caso serán consideradas las comillas " " que consten al comienzo, en el medio o al final de la denominación o razón social.

Ejemplo:

"PROFESIONALES DEL MUNDO" S.R.L. (Incorrecto)
EL "PAPA" Y SUS AMIGOS S.A.A. (Incorrecto)

Cuando en la denominación o razón social se emplea el signo igual "=", solamente para efectos del índice, deberá reemplazarse por el guion "-" sin considerar espacios entre una palabra y la otra.

Ejemplo:

IMPORT= EXPORT LIMA S.R.L.(Incorrecto)
IMPORT-EXPORT LIMA S.R.L.(Correcto)

En el caso de haberse incluido en la denominación el uso del apóstrofo (') se encuentre entre las letras o dentro de una misma palabra, no se considerará espacio alguno.

Ejemplo:

PAPI'S(Correcto)
D'MAMI(Correcto)

En otro caso, de haberse empleado el apóstrofo (') entre dos palabras distintas, si debe considerarse un espacio después del apostrofo.

Ejemplo:

CARLOS' RIVERA(Correcto)
CARLOS'RIVERA(Incorrecto)

En el caso de denominaciones que contengan letras o iniciales con punto y espacio, o solo con espacio, estos espacios no se considerarán, debiendo juntarse las letras o iniciales correspondientes.

Ejemplo:

D. H. B. (Incorrecto)
D.H.B.(Correcto)
R B C (Incorrecto)
RBC (Correcto)

En el caso de denominaciones con letras o iniciales que se encuentran unidas entre si por la letra "y", deberá respetarse si contiene espacio y transcribirse en forma literal. Ejemplo:

D Y H(Correcto)
DYH (Correcto)

5.3.2. Forma de incorporar el tipo societario dentro de la denominación o razón social

De conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Sociedades, Ley 26877, no se considerará la forma social para determinar si es igual o semejante una denominación o razón social.

Sin perjuicio de ello, en la digitación del tipo societario debe consignarse las siglas sin dejar espacios.

Ejemplo:

S.A.A. (Correcto)
S. A. A.(Incorrecto)
E. I. R. L.(Incorrecto)
E.I.R.L. (Correcto)
S R L (Incorrecto)
S.R.L.(Correcto)

5.3.3. Forma de incorporar el signo alfa dentro de la denominación o razón social

El símbolo de la palabra ALFA no puede incorporarse porque no se encuentra dentro de las opciones de digitación en el sistema. Por tanto, deberá trascribirse digitando la palabra "ALFA" en lugar del símbolo respectivo.

5.3.4. Forma de incorporar los términos pequeña empresa dentro de la denominación o razón social

Cuando existan los términos "pequeña empresa" al inicio o al final de una denominación se procederá de la siguiente manera:

a) Si "pequeña empresa" se encuentra al inicio de la denominación, deberá incluirse en el índice.

Ejemplo:

PEQUEÑA EMPRESA DALIA DEMOGUE S.R.L.(Correcto)

b) Si "pequeña empresa" está al final de la denominación y del tipo societario, solamente para efectos del índice, no debe considerarse dicha frase.

Ejemplo:

ROF DISTRIBUIDORA S.R.L. PEQUEÑA EMPRESA(Incorrecto)
ROF DISTRIBUIDORA S.R.L.(Correcto)

5.3.5. Prohibición de incorporar el nombre o la sigla comercial dentro del índice de denominación o razón social

Los nombres o las siglas comerciales no son inscribibles en el Registro de Personas Jurídicas, y por tanto, tampoco deben ser incluidos en el índice.

5.3.6. Forma de incorporar los números y las tildes dentro de la denominación o razón social

No se considera la coma en los números ni la tilde en la palabra.

Ejemplo:

LIBRERÍA 2,000 S.R.L. (Incorrecto)
LIBRERiA 2000 S.R.L.(Correcto)
LEÓN Y RAMIREZ S.R.L.(Incorrecto)
LEON Y RAMIREZ S.R.L. (Correcto)

5.3.7. Forma de incorporar la sigla del tipo societario en la denominación o razón social

La sigla del tipo societario siempre forma parte de la denominación y se incorpora en el índice conforme aparece en el título.

Ejemplo:

FLORES PERUANAS DE EXPORTACION S.R.L.(Correcto)
ARREGLOS Y CONFECCIONES SOCIEDAD ANONIMA (Correcto)

5.3.8. Forma de incorporar la denominación abreviada en la denominación o razón

Si dentro de la denominación completa aparece alguna palabra o término que podría considerarse como una denominación abreviada, se entenderá que no es abreviada siempre que dicha palabra o término conste antes de la indicación del tipo societario.

Ejemplo:

(CODINA) COMERCIAL NATIVIDAD S.R.L. (Correcto)
COMERCIAL NATIVIDAD (CODINA) S.R.L. (Correcto)

5.3.9. Forma de incorporar una denominación o razón social extensa

El índice del Registro de Personas Jurídicas tiene 250 caracteres como cantidad máxima para la incorporación denominaciones.

Para ingresar denominaciones extensas debe utilizarse el rubro: "Razón social" y si no alcanza se continuará digitando en el rubro: "Societario".

Ejemplo:

Confrontar la Partida N°11039269 (Oficina Registral de Lima)

ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS DE VIVIENDAS AFECTADAS POR EL PROYECTO DEL ANILLO VIAL DEL CONO ESTE DEL ASENTAMIENTO HUMANO MUNICIPAL EL ARENAL DE CANTO GRANDE SECTOR JUAN PABLO II DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.

5.3.10. Denominaciones y abreviaturas con o sin puntos al final

a) En el caso de denominaciones que concluyen con un punto no se considera dicho signo.

Ejemplo:

CLUB PROVINCIAL CONCEPCION.(Incorrecto)
CLUB PROVINCIAL CONCEPCION (Correcto)

b) En el caso de abreviatura de una denominación que no contenga un punto al final deberá agregarse en el índice.

Ejemplo:

A.S.I.N.T.E.L(Incorrecto)
A.S.I.N.T.E.L.(Correcto)

5.3.11. Forma de incorporar el nombre de una asociación

a) Cuando no es claro si el nombre de la asociación también tiene abreviatura, se incorporará en el índice de la siguiente manera:

FEDERACIÓN DE EMPLEADOS BANCARIOS -FEB
Campo
Razón social: FEDERACIÓN DE EMPLEADOS BANCARIOS- **FEB**
Campo
Abreviatura: **FEB**

b) Si en el nombre se indica el lugar de la asociación, deberá incluirse como parte del mismo.

Ejemplo:

CLUB DE MADRES- MARIA PARADO (DE LURIN)(Correcto)

c) La palabra "ASOCIACION" se ingresa al índice solo si está incluido dentro del nombre.

Ejemplo:

ASOCIACION CIVIL TRANSPARENCIA(Correcto)

5.4. De la información que se ingresará al índice de representantes y otros integrantes:

5.4.1. Información que contiene el índice

Al índice de representantes y otros integrantes en el Registro de Personas Jurídicas se ingresará la siguiente información:

- Tipo de Participante.
- Nombres y apellidos.
- Documento de Identidad
- Estado: Activo o Inactivo
- Período de duración
- Año y número de título que ha dado mérito a la inscripción.

5.4.2. Descripción de los datos en los campos del índice de representantes y otros integrantes en el Registro de Personas Jurídicas.

- **Tipo de participante:** Se debe ingresar el tipo de participante según corresponda: Presidente de Junta directiva, Presidente de Consejo directivo, Apoderado, Representante Legal, Director, Presidente de Directorio, Vicepresidente de Directorio, Gerente General, Gerente, Subgerente, Consejero, liquidador, Directivo, Socio Participacioncita, titular de E.I.R.L., entre otros.
- **Apellidos y nombres:** Se debe ingresar el prenombre y los apellidos paterno y materno (si se encuentra consignado), teniendo en cuenta lo siguiente:
- Ingresar la información utilizando siempre **"LETRAS MAYÚSCULAS"**.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Completos
RAMIREZ	LEON	RAUL GERARDO (Correcto)
CHAVEZ	ROMAN	SANTIAGO ISRAEL (Correcto)

- Cuando no se ha indicado el Apellido Materno, solo se consignará Apellido Paterno y el Nombre (s):

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Completos
CARRION	LUIS RODOLFO (Correcto)	
MARTINEZ	ANGELA (Correcto)	

- Cuando aparece el apellido de casada, se considera el apellido paterno, el apellido materno (si lo hubiera), y el apellido de casada se añadiría al apellido materno.
- Cuando una mujer casada o viuda incorpora en el nombre el apellido de su esposo, y además, dicha mujer consta en otro asiento de la misma partida solamente con el nombre de soltera, o el nombre de casada, se mantendrá en el índice ambos datos.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Completos
CRUZ	REYES	LUZ MILAGROS (Correcto)
CRUZ	REYES DE DIAZ	LUZ MILAGROS (Correcto)
CRUZ	REYES VIUDA DE DIAZ	LUZ MILAGROS (Correcto)

- En el caso de Apellidos compuestos, se debe consignar un guion (-) entre ellos y sin dejar espacio:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Completos
LEON-AMAT	ANGELES	MARCO (Correcto)
ROJAS	ROCA-SASTRE	JORGE (Correcto)

- No considerar las comas (,) para separar los nombres de los Apellidos, ni las tildes (´) en las palabras al momento de digitar.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Completos
RAMIREZ	LEÓN	RAÚL(Incorrecto)
RAMIREZ	LEON	RAUL(Correcto)
GOMERO	CHAVÉZ,	MARIA ADRIANA (Incorrecto)
GOMERO	CHAVÉZ	MARIA ADRIANA (Correcto)

- No considerar paréntesis ( ), comillas (“), puntos (.), signo de admiración (¡!), dos puntos (:) o cualquier otro signo en el caso que estos hayan sido consignados entre los apellidos y nombres

  Tampoco considerar diéresis (ü), acento circunflejo (â), o cualquier otro signo consignado en los apellidos y nombres.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Completos
(LEÓN AMAT	ANGELES	MARCO) (Incorrecto)
“LEÓN AMAT	ANGELES	MARCO” (Incorrecto)
¡LEÓN AMAT	ANGELES	MARCO! (Incorrecto)
LEÓN AMAT	ANGELES	MARCO: (Incorrecto)
LEÓN AMAT	ANGELES	MARCO. (Incorrecto)
ÂCALEGUY	BAYLEADAM (Incorrecto)	
BÜTTGERFRITZ	BELEN (Incorrecto)	

- Documento de identidad:

  Se debe ingresar al índice con carácter obligatorio el Documento Oficial de Identidad cuando conste en la partida registral o en su defecto en el título archivado:

  - El Tipo de documento de identidad (DNI, Carnet de Extranjería, etc.)

  - El Número de documento de Identidad.

- Estado: Activo o Inactivo

  Activo.- Se considera como activo cuando de la verificación de los antecedentes registrales (partida registral, o complementariamente, el título archivado) se determina la vigencia del nombramiento en el cargo que desempeña en la persona jurídica, el apoderamiento otorgado o el derecho de propiedad sobre las participaciones.

  Inactivo.- Se considera como inactivo cuando en la partida registral conste los asientos de revocatoria, remoción, extinción, renuncia, transferencia de participaciones, transferencia de titularidad de la Empresa Individual de Responsabilidad limitada.

  Al inscribirse la Revocatoria, Remoción, extinción y Renuncia del Mandatario, de verá ubicar a éste en el índice e inactivarlo.

  Rectificaciones: En el caso de rectificaciones relativo a datos de mandatarios ingresados al índice (nombres, apellidos, documento de identidad, periodo de duración) se ubicara al mandatario en el índice para proceder a la rectificación del dato respectivo, dejando constancia de ello en el rubro correspondiente.

- Período de duración: Referido al período de duración del mandatario:

  Determinado o indeterminado

- Datos de la inscripción registral: (Datos que se generan con el sistema)
  - Número de título y fecha de presentación
  - Año en que se extiende el asiento.

- Socios y Titulares de Sociedades (SRL y sociedades de personas) y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:

  Respecto a los socios de sociedades y titulares de empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, además de las especificaciones señalas para los mandatarios, el ingreso de información al índice se efectuará en los siguientes casos:

- Constitución de Sociedades (SRL, Sociedades civiles, sociedades Colectivas, sociedades en comandita) y empresas Individuales de Responsabilidad Limitada.

- Transferencia de Participaciones (inter vivos y por sucesión mortis causa).
- División y Participación de Particiones y derechos de titular en caso de EIRL.
- Separación de Patrimonios.
- Transferencia de derechos del Titular (inter vivos y por sucesión mortis causa)
- Exclusión de socios.
- Separación de socios.
- Otros actos que impliquen cambio de titularidad.

5.4. Disposiciones complementarias.

La unidad de Tecnologías de la Información brindará apoyo Técnico en la aplicación del Instructivo en lo referido al ingreso de información, así como en el periodo de capacitación al personal tanto de la Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales como al personal de las Oficinas Registrales de provincias.

VI. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR Y EL ANEXO 1

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 085-2014-SUNARP/DTR

Surco, 26 de diciembre de 2014

VISTOS, el Oficio Nº 0997-2014-SUNARP-DTR/SG, del 04 de julio de 2014, emitido por la Secretaría General de la SUNARP; el Oficio Nº 1149-2014-SUNARP-DTR/SG, del 01 de agosto de 2014, emitido por la Secretaría General de la SUNARP; el Oficio Nº 1413-2014-SUNARP-DTR/SG, del 23 de setiembre de 2014, emitido por la Secretaría General de la SUNARP; el Oficio Nº 1810-2014-SUNARP-DTR/SG, del 20 de noviembre de 2014, emitido por la Secretaría General de la SUNARP; el Oficio Nº 013-2014-SUNAT/5B0000, del 01 de diciembre de 2014, emitido por la Intendencia Nacional de Desarrollo de Estrategias de Servicios y Control del Cumplimiento de la SUNAT; y el Memorándum Nº 1658-2014-SUNARP/OGTI, del 22 de diciembre de 2014, emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNARP;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, los Registros Públicos constituyen, en la actualidad, una importante herramienta para el desarrollo económico pues condensa un gran número de actos y contratos vinculados con el tráfico patrimonial, lo cual hace que la modernización y simplificación de esta institución resulte fundamental a efectos de proteger las inversiones, tutelar los derechos, facilitar los negocios, propender a la creación de empresas y simplificar las transacciones;

Que, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional, teniendo la competencia de emitir los lineamientos necesarios a los órganos desconcentrados para el desarrollo de la función registral;

Que, dentro del procedimiento de inmatriculación de vehículos en el Registro de Propiedad Vehicular, se han advertido dificultades en la adopción de criterios que permitan uniformizar la manera de presentar y calificar los comprobantes de pago electrónicos cuya obligación de utilizarse ha sido dispuesta por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria; y por tal motivo, resulta necesario homogeneizar el trámite que se realizará ante los órganos desconcentrados;

Que, la Superintendencia de Aduanas y de Administración Tributaria ha señalado que la propuesta más viable consiste en la implementación de una consulta en su página web que permita validar la información de las boletas de venta electrónicas de manera similar a la que existe para las facturas electrónicas;

Que, la mencionada consulta de las boletas de venta en la página web de la SUNAT se realizará por etapas: en la primera etapa, solo consultará el número de registro único de contribuyente del emisor, el número del comprobante, y la fecha de emisión del comprobante; y en la segunda etapa, disponible en el segundo trimestre del año 2015, a la consulta se adicionarán los datos del comprador y el precio del vehículo;

Que, mediante correo electrónico se envió el proyecto de lineamientos a los registradores del área de inmatriculación de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima con la finalidad de recabar los aportes y comentarios;

Que, las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que deben cumplir los lineamientos que dicten los órganos de línea de la Sunarp como lo es la Dirección Técnica Registral de la Sunarp, todo ello, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, de acuerdo a las competencias establecidas a la Dirección Técnica Registral de la Sunarp en el literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, con la visación de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sunarp;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-Aprobar los *"Lineamientos para la presentación y calificación de comprobantes de pago electrónicos en el Registro de Propiedad Vehicular"* y el anexo 1 que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.-Disponer que son responsables de la supervisión o cumplimiento de los presentes lineamientos los Jefes de los Órganos Desconcentrados, los Jefes de las Unidades Registrales, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes, según sea el caso.

Artículo Tercero.-Encargar a las Jefaturas de las Zonas Registrales que dispongan la notificación de la presente Resolución a los Jefes de su Unidad Registral, los Registradores Públicos, los Asistentes Registrales y los demás servidores intervinientes en el procedimiento inscripción registral.

Artículo Cuarto.-De conformidad con lo establecido en el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial "El Peruano", así como en la página web de la SUNARP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NORKA GIOVANNA CHIRINOS LA TORRE
Directora Técnica Registral
SUNARP

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N°085-2014-SUNARP/DTR

"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la presentación y calificación de los comprobantes de pago electrónicos en el procedimiento de inscripción registral del acto de inmatriculación de vehículo en el Registro de Propiedad Vehicular de las Oficinas Registrales.

II. FINALIDAD

Definir y unificar criterios que permitan una gestión adecuada de la presentación y calificación y comprobantes de pago electrónicos en el Registro de Propiedad vehicular

III. BASE LEGAL

III.1. Ley N°26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la superintendencia Nacional de los Registros Públicos y sus modificatorias.

III.2. Decreto supremo N°012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

III.3. Resolución N°126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento general de los Registros Públicos.

III.4. Resolución N°039-2013-SUNARP-SN, que aprueba el reglamento de inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular.

IV. ALCANCES

Los presente lineamientos se aplican en el Registro de Propiedad vehicular de las Oficinas Registrales

V. PROCEDIMIENTO

V.1. Creación de cuenta de correo institucional

La Unidad Registral tendrá una cuenta de correo institucional para recibir los comprobantes de pago electrónicos.

El Jefe de la Unidad Registral designará al responsable de la cuenta de correo electrónico a fin de derivar al área registral el comprobante de pago electrónico que guarde relación con el título objeto de calificación, así como otras tareas que le confíe.

En el anexo 1 constan las cuentas de correo institucional para cada Unidad Registral.

V.2. Presentación de comprobante de pago electrónico al Registro:

El administrado deberá enviar al Registro únicamente el comprobante de pago electrónico que guarde relación con el título objeto de calificación a la cuenta de correo institucional de la Unidad Registral competente, conforme al anexo 1.

V.3. Contenido del correo electrónico

El administrado deberá enviar por correo electrónico solo un archivo xml del comprobante de pago electrónico, indicando obligatoriamente la siguiente información:

a. El número de título, año y Oficina Registral.

b. El tipo y número de comprobante de pago electrónico.

c. El nombre del adquiriente

d. El código VIN del vehículo, o en su defecto, el número de serie.

A fin de cumplir con la indicación del número de título, el administrado previamente deberá efectuar la presentación de la solicitud de inscripción según el procedimiento ordinario para obtener los datos del asiento de presentación, que incluye el número de título.

V.4. Plazo para enviar el comprobante de pago electrónico al Registro

El administrado deberá enviar el archivo xml del comprobante de pago electrónico dentro del mismo día que presenta la solicitud de inscripción.

La demora o error en el envío del archivo xml del comprobante de pago electrónico repercutirá directamente en el plazo para la atención de la solicitud de inscripción del título, sin perjuicio de la eventual formulación de la observación correspondiente por parte del registrador.

V.5. Documento necesario para la calificación registral en el acto de inmatriculación de vehículo

Tratándose de comprobante de pago electrónico, el documento idóneo para la inmatriculación del vehículo es el archivo xml enviado al correo institucional de la SUNARP.

V.6. Características del comprobante de pago electrónico

El comprobante de pago electrónico en archivo xml deberá cumplir las condiciones y requisitos establecidos por la SUNAT que permita su grabación y lectura a través del visor de comprobante de pago electrónico elaborado por la SUNARP sobre la base de las especificaciones técnicas de la SUNAT, de lo contrario, podrá ser materia de observación por parte del registrador público.

Asimismo, el comprobante de pago electrónico deberá contener la información necesario para su confrontación con la página web de la SUNAT, de lo contrario, podrá ser materia de observación por parte del registrador público.

V.7. Confrontación del comprobante de pago en la página web de la SUNAT

Dentro de la función de calificación registral, se utilizará el visor de comprobante de pago electrónico elaborado por la SUNARP sobre la base de las especificaciones técnicas de la SUNAT a fin de visualizar su contenido e imprimirlo para su incorporación en el título. No es necesaria la impresión del administrado ha presentado una copia simple del mencionado comprobante.

Para verificar la autenticidad del documento, será suficiente la confrontación del comprobante de pago electrónico a través de las siguientes aplicaciones elaboradas por la SUNAT en su página web:

a) Factura, en la siguiente ruta URL:

http://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsverixml/ConsVeriXml.htm

b) Boleta de Venta, en la siguiente ruta URL:

http://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm

V.8. Conservación del comprobante de pago electrónico

Cuando el registrador expida el asiento de inscripción, se conservará el comprobante de pago en archivo xml en la base de datos de la oficina registral correspondiente.

V.9. Disposiciones complementarias.

La oficina general de tecnologías de la Información de la SUNARP en coordinación con la Unidades de Tecnologías de la Información de las Zonas Registrales, brindará el apoyo técnico para la aplicación de los presentes lineamientos, así como la capacitación en las Oficinas Registrales.

VI. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del día 05 de enero del 2015.

ANEXO 1

ZONAS REGISTRALES	CORREOS ELECTRÓNICOS
ZONA REGISTRAL N° I	Comprobantesdepago_piura@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° II	Comprobantesdepago_chicl@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° III	Comprobantesdepago_moyob@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° IV	Comprobantesdepago_iquit@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° V	Comprobantesdepago_truji@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° VI	Comprobantesdepago_pucal@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° VII	Comprobantesdepago_huaraz@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° VIII	Comprobantesdepago_hyo@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° IX	Comprobantesdepago_lima@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° X	Comprobantesdepago_cusco@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° XI	Comprobantesdepago_ica@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° XII	Comprobantesdepago_arequ@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° XIII	Comprobantesdepago_tacna@sunarp.gob.pe

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA POR COMPARACIÓN DE HUELLA DACTILAR EN LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA SUNARP

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 181-2015-SUNARP/SN

Lima, 16 de julio de 2015

VISTOS, el Informe Nº 062-2015-SUNARP/DTR emitido por la Dirección Técnica Registral, el memorándum Nº 098-2015-SUNARP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica y el memorándum Nº 992-2015-SUNARP-OGTI emitido por la Oficina General de Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, debido a la detección de casos en sede registral respecto de usuarios que ingresan documentación falsa al registro suplantando la identidad de otra persona cuando la administración solicita el Documento Nacional de Identidad - DNI, de acuerdo con el artículo 40.1.5 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, es necesario implementar mecanismos preventivos y adicionales para el fortalecimiento de la seguridad jurídica;

Que, la suplantación de identidad es una modalidad delictiva que pretende eludir las responsabilidades penales del falsificador cuando la administración interpone las acciones legales correspondientes, debido que en la solicitud del servicio registral se han indicado datos de una persona distinta a quien efectivamente presentó la documentación cuestionada;

Que, en ese contexto la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp a través de sus zonas registrales, adquirió lectores de huella dactilar que se encuentran integrados con el sistema de verificación biométrica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Reniec, en el marco del convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre ambas entidades, con la finalidad de acreditar objetivamente la identidad del ciudadano peruano que solicita un servicio registral;

Que, el sistema de verificación biométrica brindado por el Reniec constituye una herramienta tecnológica para el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y en un elemento disuasivo para la presentación de documentación falsa en el registro, al permitir que la entidad se asegure que el administrado es quien dice ser y es quien efectivamente solicita el servicio registral con las responsabilidades administrativas, civiles o penales que de ser el caso correspondan;

Que, en ese sentido no solo resulta necesario y obligatorio disponer el funcionamiento de los lectores biométricos de huella dactilar en todas las oficinas registrales del país para la atención de los administrados que soliciten un servicio registral, sino que además corresponde establecer los lineamientos para el correcto funcionamiento del sistema de verificación biométrica por parte de nuestros servidores públicos;

Que, habiéndose efectuado un periodo de pruebas en el uso de los lectores biométricos de huella dactilar en determinadas oficinas registrales del país y contando con el informe aprobatorio de vistos de la Oficina General de Tecnologías de la Información sobre el funcionamiento de estos;

De conformidad a lo acordado, y a lo establecido en los literales b) y x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-Aprobar los "Lineamientos para el uso del Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar en las oficinas registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp", que se encuentran publicados en el portal institucional (www.sunarp.gob.pe).

Artículo Segundo.-Disponer el funcionamiento obligatorio del Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar en todas las oficinas registrales y receptoras del país, de acuerdo a las facilidades tecnológicas en la provincia o distrito donde se ubica la oficina, para la atención de los servicios registrales señalados en los lineamientos aprobados en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo Tercero.-La presente resolución entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles siguientes contados desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIO SOLARI ZERPA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 181-2015-SUNARP/SN

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA POR COMPARACIÓN DE HUELLA DACTILAR EN LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA SUNARP

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO.-

La Verificación biométrica por comparación de huella dactilar es un servicio en línea que permite la validación objetiva de la identidad de los ciudadanos peruanos mediante la comparación de las impresiones dactilares capturadas de manera presencial, contra las impresiones dactilares almacenadas en la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Reniec.

II. OBJETIVO.-

Establecer los lineamientos para el uso del sistema de verificación biométrica por comparación de huella dactilar en las oficinas registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp.

III. FINALIDAD.-

Enfrentar los casos de suplantación de identidad cuando se solicita un servicio registral poniendo a disposición una herramienta tecnológica de seguridad brindada por el Reniec que permita acreditar la identidad de los administrados.

De esa manera, la entidad se asegura que el administrado es quien dice ser y es quien efectivamente solicita el servicio registral.

IV. BASE LEGAL.-

IV.1. Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

IV.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

IV.3. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP/SN.

V. ALCANCE.-

Las disposiciones de estos lineamientos son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la Sunarp.

VI. PROCEDIMIENTO.-

6.1. Asignación de cuentas de acceso para el sistema de verificación biométrica por huella dactilar del Reniec.-

El servidor público de la Sunarp que cumple funciones atendiendo de manera presencial a los administrados que soliciten un servicio registral, tendrá asignada una cuenta personal de acceso al sistema de verificación biométrica por huella dactilar del Reniec.

La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) de la Sunarp, previo- requerimiento de la Jefatura Zonal, es la responsable de solicitar ante el Reniec la habilitación o cancelación de cuentas de acceso en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito con dicha entidad.

6.2. Solicitud del Documento Nacional de Identidad para la atención de un servicio registral.-

El servidor público deberá requerir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del administrado cuando este solicite a la administración el cumplimiento de un servicio registral. Tratándose de ciudadanos extranjeros solo se exigirá carné de extranjería o pasaporte según corresponda, de conformidad con el artículo 40.1.5 de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3. Uso del sistema de verificación biométrica por huella dactilar del Reniec.-

El uso del sistema de verificación biométrica por huella dactilar del Reniec solo será de aplicación para los administrados que se identifiquen con Documento Nacional de Identidad (DNI).

El servidor público, a la recepción de la solicitud del servicio registral, procederá a ingresar el número del Documento Nacional de Identidad del administrado en el sistema de Verificación biométrica por huella dactilar del Reniec, mediante la digitación de los números o haciendo uso de un lector de código de barra.

La base de datos del sistema de Reniec indicará las huellas dactilares que tiene registrada la persona respecto del número de DNI ingresado. Por lo general, el sistema de Reniec solicita la captura de las impresiones dactilares del dedo índice izquierdo y derecho.

El servidor público deberá tomar la/s huella/s solicitada/s por el sistema de Reniec al administrado que requiere el servicio registral, utilizando el lector biométrico de huella dactilar ubicado en el módulo o ventanilla donde se brinda la atención.

6.4. Resultado del sistema de verificación biométrica por huella dactilar del Reniec.-

El sistema de Reniec verificará la correspondencia de la/s impresión/es dactilar/es capturada/s contra aquellas almacenadas en su base de datos y arrojará el resultado, indicando si la Verificación es positiva, negativa o de baja calidad.

Cuando la verificación es positiva[1], el servidor público procederá a imprimir el reporte del resultado y lo adjuntará en el formato de solicitud del servicio registral para continuar con el trámite correspondiente.

Cuando la verificación es negativa[2], es decir las huellas dactilares del administrado no corresponden con el DNI presentado, el servidor público denegará el ingreso de la solicitud del servicio registral, bajo responsabilidad.

Cuando la verificación es de baja calidad, el servidor público procederá conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de los presentes lineamientos.

Para los efectos de dicho control, el servidor público es responsable de verificar que el resultado obtenido por el sistema de Reniec corresponda con el nombre y número de DNI indicado en la solicitud del servicio registral.

1 El resultado de la consulta Biométrica de Reniec arrojará el siguiente texto resaltado de color verde: *"CORRESPONDE". La impresión dactilar capturado corresponde al DNI consultado*

2 El resultado de la consulta Biométrica de Reniec arrojará el siguiente texto resaltado de color rojo: "NO CORRESPONDE". La impresión dactilar capturada no corresponde al DNI consultado.

6.5. Imposibilidad del uso del lector biométrico de huella dactilar por causas atribuibles al administrado-

Cuando el lector biométrico no permita la captura de la huella dactilar del administrado por causas atribuibles a este como en los casos de avanzada edad, naturaleza de un trabajo u oficio, accidente, entre otros, el servidor público procederá con un nuevo intento de captura de huella y si el resultado persiste suspenderá la atención; derivando al administrado con el funcionario responsable del diario y mesa partes o el encargado de la oficina registral, según corresponda, para que excepcionalmente autorice la atención del servicio previa verificación de su identidad a través de la consulta en línea de Reniec u otros medios que le, permitan acreditar la identidad del administrado[3].

La autorización del responsable del diario y mesa de partes o del encargado de la oficina registral se efectuará mediante el formulario del anexo 1 de los presentes lineamientos.

6.6. Imposibilidad del uso del lector biométrico de huella dactilar por caso fortuito o de fuerza mayor.-

Cuando el lector biométrico no permita la captura de la huella dactilar del administrado por caso fortuito o de fuerza mayor como fallas en el acceso al sistema de Reniec, fallas en el suministro de red eléctrica o telefónica, problemas en la interconexión de datos (lentitud excesiva), entre otros, el funcionario responsable del diario y mesa partes o el encargado de la oficina registral, a fin de no afectar la atención de los servicios registrales, dispondrá la suspensión del uso del lector biométrico dando cuenta inmediata a la jefatura zonal respectiva.

La jefatura zonal informará el hecho a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) para coordinar las acciones correspondientes a fin de restablecer el uso del sistema de verificación biométrica por huella dactilar.

6.7. Reglas especiales en el uso del sistema de verificación biométrica por huella dactilar del Reniec.-

Para la atención del servicio de inscripción registral solicitado por el notario o sus dependientes, el servidor público procederá por una sola vez con las acciones indicadas en el numeral 6.2 y 6.3 de los presentes lineamientos para todas las solicitudes de inscripción presentadas en

3 El resultado de la consulta Biométrica de Reniec arrojará el siguiente texto resaltado de color naranja: "BAJA CALIDAD". La impresión dactilar capturada es de baja calidad o no fue correctamente capturada.

un solo acto, siempre que en estas consignen el mismo nombre y documento de identidad del presentante del título.

Cuando el sistema de Reniec señale que la verificación de huella dactilar es positiva, el servidor público bajo responsabilidad, dejará constancia mediante uncheck en la opción "Verificación biométrica positiva — Reniec" incorporada en el módulo caja única del Sistema de Información Registral (SIR), dispensando la impresión del reporte.

Lo indicado en los párrafos que anteceden también se deberá aplicar cuando un administrado presente más de cinco solicitudes de inscripción registral, como por ejemplo en los casos de títulos de inmatriculación de vehículos, entre otros.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

7.1. Servicios registrales comprendidos en el Sistema de Verificación Biométrica.-

El Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar deberá comprender los siguientes servicios en todas las oficinas registrales y receptoras del país:

- Solicitud de inscripción de título a través del diario o caja-diario.
- Solicitud de autenticación de firma ante fedatario institucional.
- Duplicado de la solicitud de inscripción de título por pérdida.

Mediante resolución de Jefatura Zonal se ampliará el uso del sistema de verificación biométrica por huella dactilar del Reniec para otros servicios registrales, dando cuenta al Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

7.2. Implementación del Sistema de Caja Única Nacional.-

La impresión de los reportes de la verificación positiva del sistema de Reniec y la indicación manual del check en la opción de Caja Única en el Sistema de Información Registral (SIR), de acuerdo a los numerales 6.4 y 6.7 de los presentes lineamientos, se realizará hasta la implementación del Sistema de Caja Única Nacional o del aplicativo informático necesario, que permita registrar automáticamente la verificación del Sistema Reniec en la base de datos de la Sunarp, como constancia de la toma de la huella dactilar al administrado que solicita un servicio registral.

VIII. RESPONSABILIDAD.-

Son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos, los Jefes de las Zonas Registrales, los Jefes de las Unidades Registrales de las Zonas Registrales y los demás servidores públicos intervinientes en el proceso de verificación biométrica por huella dactilar.

IX. DISPOSICION FINAL.-

9.1. Verificación del módulo "Sistema notario" en la presentación cautiva en el registro de predios, mandatos y poderes y propiedad vehicular.-

Para la presentación de la solicitud de inscripción de título por dependiente de notario en los registros de predios, mandatos y poderes y propiedad vehicular, el servidor público además de realizar las acciones previstas en el numeral 6.3 y 6.4 de los presentes lineamientos, deberá acceder al módulo "Sistema Notario" para corroborar si la persona identificada ha sido incorporada por el notario como dependiente.

9.2. Ingreso de datos del presentante para la generación del asiento de presentación.-

El servidor público encargado de ingresar los datos en el asiento de presentación extendido en el diario, deberá consignar el nombre del presentante señalado expresamente en la solicitud de inscripción de título, bajo responsabilidad.

Es supuesto de responsabilidad indicar el nombre del notario como presentante del título cuando este ha sido ingresado al registro por su dependiente acreditado, conforme lo precisa la solicitud de inscripción.

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL ÍNDICE DEL REGISTRO DE MANDATOS Y PODERES

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 051-2016-SUNARP/DTR

22 de julio de 2014

VISTOS, el informe Nº 229-2016/ZR Nº V-UREG, del 08 de junio de 2016, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. Nº V – Sede Trujillo; el informe Nº 203-2016-ZR Nº VIII-UREG del 08 de junio de 2016, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. N° VIII-Sede Huancayo; el oficio N° 195-2016/ZR N° XIII-UREG del 08 de junio de 2016, elaborado por el Jefe de la Unidad Registral de la Z.R. N° XIII-Sede Tacna; correo electrónico de fecha 10 de junio de 2016, emitido por el jefe de la Unidad Registral de la Z.R. N° XII-Sede Arequipa; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado, creado por la Ley Nº 26366 y sus modificatorias, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los registros públicos que integran el sistema nacional;

Que, los registros públicos constituyen, en la actualidad, un importante herramienta para el desarrollo económico pues en él se condensa un gran número de actos y contratos vinculados con el tráfico patrimonial, lo cual hace que la modernización y simplificación de esta institución resulte fundamental a efectos de proteger las inversiones, tutelar los derechos, facilitar los negocios, propender a la creación de empresas y simplificar las transacciones;

Que, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional, teniendo la competencia

de emitir los lineamientos necesarios a los órganos desconcentrados para el desarrollo de la función registral;

Que, se han advertido dificultades en la adopción de criterios que permitan uniformizar la manera de incorporar datos en el índice del registro de mandatos y poderes, resultando, además, necesario estandarizar los procedimientos que realizan los órganos desconcentrados para la gestión y actualización de los referidos índices;

Que, la Zona Registral Nº IX- Sede Lima ha emitido un instructivo para ingresar los datos relativos a los intervinientes en el registro de mandatos y poderes, el cual ha servido de base para la elaboración del proyecto de lineamientos a nivel nacional;

Que, mediante memorándum circular Nº 053-2016-SUNARP-DTR, se puso a disposición de las unidades registrales de cada zona registral el proyecto de lineamientos para el ingreso de datos en el índice del registro de mandatos y poderes, con la finalidad de recabar los aportes y comentarios correspondientes, los mismos que han sido manifestados a través de los documentos de vistos;

Que, en ese contexto, es importante establecer los lineamientos que definan criterios para una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación o actualización del índice del registro de mandatos y poderes de las oficinas registrales;

Que, mediante memorándum Nº 962-2016-SUNARP/OGTI, la Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNARP ha manifestado la conformidad de los lineamientos propuestos con relación a la funcionalidad del sistema de información registral (SIR-SUNARP).

Que, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 58 del Reglamento de Organización de Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, las zonas registrales son órganos desconcentrados que deben cumplir los lineamientos que dicten los órganos de línea de la SUNARP como lo es la Dirección Técnica Registral.

Que, de acuerdo a las competencias establecidas a la Dirección Técnica Registral de la SUNARP en el literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS;

Que, con la visación de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNARP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los *"Lineamientos para el ingreso de datos en el índice del registro de mandatos y poderes",* que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que son responsables de la supervisión o cumplimiento de los presentes lineamientos: los Jefes de los órganos desconcentrados, los jefes de las unidades registrales, los registradores públicos, los asistentes registrales y los demás servidores intervinientes, según el caso.

Artículo Tercero.- Encargar a las jefaturas de las zonas registrales que dispongan la notificación de la presente resolución al jefe de su unidad registral, a los registradores públicos, asistentes registrales y demás servidores intervinientes en el procedimiento de ingreso o actualización de datos en el índice del registro de mandatos y poderes.

Artículo Cuarto-Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional.

Artículo Quinto- La presente resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.

NORKA GIOVANNA CHIRINOS LA TORRE
Directora Técnico Registral
SUNARP

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS AL ÍNDICE DEL REGISTRO DE MANDATOS Y PODERES

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 051-2016-SUNARP/DTR

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la generación o actualización del índice de participantes en el registro y poderes de las oficinas registrales.

II. FINALIDAD:

Definir criterios y procedimientos que permitan una gestión adecuada del ingreso de datos para la generación o actualización del índice de participantes en el registro de mandatos y poderes de las oficinas registrales.

III. BASE LEGAL:

III.1 Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

III.2 Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

III.3 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

III.4 Reglamento de las Inscripciones del Registro de Mandatos y Poderes aprobado por la Corte Suprema con fecha 17 de diciembre de 1936.

III.5 Código Civil.

IV. ALCANCE

Los lineamientos se aplican para el registro de mandatos y poderes de las oficinas registrales a nivel nacional.

V. PROCEDIMIENTO:

V.1. De la información que ingresa al Índice de Mandatos y Poderes del Registro de Personas Naturales.

- Tipo de participante.
- Nombres y apellidos.
- Documento Oficial de identidad.
- Razón o denominación social y numero de partida registral, de ser el caso.
- Estado del derecho publicitado.
- Datos de la inscripción.

V.2. Descripción y reglas de incorporación de la información en los campos del índice de participantes del registro de mandatos y poderes.

5.2.1 En el índice de Mandatos y Poderes, la descripción y reglas de incorporación de información son:

- Tipo de participante. - Se debe ingresar el tipo de interviniente de acuerdo al acto inscribible que aparece en el asiento registral, siempre que el resultado de la inscripción verse sobre el mandato o el poder de un modo general o para ciertos actos, así como aquellos en que coste la sustitución, modificación y extinción del poder o mandato, en su caso.

  A manera de ejemplo, se presentan algunos actos inscribibles y sus tipos de participantes:

Acto	Registro	Tipo de participante
Otorgamiento	Mandatos y Poderes	a) Si es mandato: • Mandante • Mandatario b) Si es poder: • Poderdante • Apoderado
Ampliación		
Aclaración		
Revocatoria		
Renuncia		
Extinción		

- Nombres y apellidos. – Se debe ingresar los siguientes datos:

- Prenombre (s).
- Apellido paterno.
- Apellido materno.

Asimismo, la información se ingresa con las siguientes reglas:

- Se debe ingresas la información utilizando siempre letras mayúsculas. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
RAMIREZ	LEÓN	PABLO GERARDO (Correcto)

- Cuando no se ha indicado el apellido materno, se debe indicar apellido paterno y prenombre (s). A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
RAMIREZ		PABLO GERARDO (Correcto)

- Cuando se ha indicado el apellido de casada, se debe ingresar el apellido paterno, el materno si se ha indicado y el apellido de casada. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
CRUZ	REYES FLORES	LUZ MILAGROS(Correcto)
VELER	DE DIAZ	ELIZABETH (Correcto)

- Cuando se ha indicado el apellido con el término “Viuda” o “Vda.”. Se debe ingresar la palabra completa (viuda) sin abreviatura y sin punto (.). A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
CRUZ	FLORES VIUDA DE LI	LUZ MILAGROS (Correcto)
VALER	VIUDA DE DIAZ	ELIZABETH(Correcto)
VALER	VDA. DE DIAZ	ELIZABETH(Incorrecto)

- Cuando se ha indicado apellido compuesto, se debe ingresar un guion (-) entre ellos y sin dejar espacio. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
LEON-AMAT	ANGELES	MARCO (Correcto)
LEON - AMAT	ANGELES	MARCO (Incorrecto)

- No se debe ingresar las comas (,) para separar los nombres de los apellidos, las tildes (´), diéresis (ü) o acento circunflejo (â) en las palabras al momento de digitar. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
RAMÍREZ	LEÓN,	RAÚL (Incorrecto)
RAMIREZ	LEON	RAUL (Correcto)
GOMERO	CHÁVEZ	MARÍA ADRIANA (Incorrecto)
GOMERO	CHAVEZ	MARIA ADRIANA (Correcto)
BÜTTGER	FRITZ	BELEN (Incorrecto)
BUTTGER	FRITZ	BELEN (Correcto)
ÂCALEGUY	BAYLE	ADAM (Incorrecto)
ACALEGUY	BAYLE	ADAM (Correcto)

- No se debe ingresar paréntesis ( ), comillas n, puntos (.), signo de admiración (¡!), signos de interrogación (¿?), dos puntos (:) o cualquier otro signo de puntuación en el caso que estos hayan sido indicados entre los apellidos y nombres. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
(LEONAMAT	ANGELES	MARCO) (Incorrecto)
"LEONAMAT	ANGELES	MARCO" (Incorrecto)
LEON AMAT.	.ANGELES	MARCO (Incorrecto)
LEON!	ANGELES	¡MARCO (Incorrecto)
¿LEON	ANGELES?	MARC?O (Incorrecto)
LEON	ANGELES:	MARCO: (Incorrecto)

- En el caso de apellidos con apóstrofe, se debe ingresar el apóstrofe (") en el apellido y sin dejar espacio. A manera de ejemplo:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Pre nombre
O'BESSO	CARDENAS	MIGUEL (Correcto)
O' BESSO	CARDENAS	MARCO (Incorrecto)

- Documento de Oficial de Identidad. - Se debe ingresar el documento de identidad con la siguiente información:

- Tipo de documento de identidad: Documento nacional de identidad - DNI, Carné de extranjería - CE, Pasaporte u otros.
- El número del documento de identidad.

- Razón o denominación social. - En caso el APODERADO o MANDATARIO es una persona jurídica, se debe ingresar la siguiente información:

- La denominación o razón social, según corresponda (incluye el tipo de persona jurídica) y las siglas, si las hubiere.
- El número de la partida registral (si la hubiera).

- Estado del derecho publicitado. - Se debe ingresar los siguientes estados:

- Activo: Se considera activo al mandato o poder que se encuentra vigente.

Mandato:

Partida	Ficha	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Participación	Estado
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	MANDANTE	(ACTIVO)
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	MANDATARIO	(ACTIVO)

Poder:

Partida	Ficha	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Participación	Estado
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	PODERDANTE	(ACTIVO)
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	APODERADO	(ACTIVO)

- Inactivo: Se considera inactivo al mandato o poder que se encuentra extinguido. (Por ejemplo, al inscribirse la revocatoria).

Mandato:

Partida	Ficha	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Participación	Estado
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	MANDANTE	(INACTIVO)
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	MANDATARIO	(INACTIVO)

Poder:

Partida	Ficha	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Participación	Estado
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	PODERDANTE	(INACTIVO)
11223344	005544	GOMERO	CHAVEZ	EDUARDO	APODERADO	(INACTIVO)

- Datos de la inscripción. –

- El número de título.
- La fecha de presentación del título.
- El año en que se extiende el asiento.
- El número de página.

V.3. Casos específicos:

5.3.1 Rectificaciones. -

En el caso de rectificaciones de los participantes ingresados en el índice del registro de mandatos y de poderes (prenombre, apellidos, documento oficial de identidad, etc.), respectivamente, se efectuarán las rectificaciones del dato solicitado, dejando constancia de ello en el rubro que corresponda.

5.3.2 Delegación de facultades. -

En el caso de inscripción de la delegación de facultades, se debe mantener al delegante como "Activo" en el índice del registro de mandatos y poderes.

VI. RESPONSABLE:

Son responsables del presente lineamiento, todo el personal de las áreas registrales que tengan a su cargo la calificación e inscripción de los actos inscribibles en el registro de Mandatos y Poderes.

LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE DATOS EN EL ÍNDICE DEL REGISTRO DE TESTAMENTOS Y EL REGISTRO DE SUCESIONES INTESTADAS

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 039-2017-SUNARP/DTR

Lima, 29 de diciembre de 2017.

VISTOS: el informe N° 326-2017-SUNARP-DTR/SCT de fecha 11 de diciembre de 2017 emitido por la Subdirección de Catastro Registral de la Dirección Técnica Registral.

CONSIDERANDO:

Que, a la fecha la Sunarp cuenta con una Base Gráfica Registral, sobre la cual se representan los polígonos de los predios inscritos en el Registro de Predios, sin embargo dicha base gráfica no se encuentra posicionada sobre una cartografía básica oficial, toda vez que no se cuenta con dicha información;

Que, el no contar con una Base Gráfica Registral posicionada sobre una cartografía base, induce en muchas casos a error en la ubicación de los polígonos presentados para su evaluación en las áreas de catastro, por ello dichas oficinas han realizado los esfuerzos necesarios para la obtención de esta cartografía base, sin embargo esto no ha sido posible por diversas razones, sea porque las entidades encargadas de generar la información oficial no han podido realizarlo, o que por alguna situación no han sido incorporadas a nuestra entidad;

Que, no obstante lo señalado en el párrafo anterior, las áreas de catastro han gestionado la adquisición de cartografías a las diversas entidades públicas, obteniendo información diversa sobre los mismos ámbitos, como es el año del levantamiento, la metodología, los sistemas de referencia, entre otros; sin embargo algunas oficinas registrales cuentan con muy poca información o ninguna, lo cual representa una dificultad para las áreas de catastro;

Que, por otro lado, el Instituto Geográfico Nacional es considerado el ente rector de la cartografía nacional, sin embargo dicha entidad a la fecha no ha podido cumplir con la elaboración de la cartografía a escala catastral (lote y parcela) de los predios de todo el territorio nacional, no obstante ello, viene realizando los esfuerzos necesarios para cumplir con dichas funciones, es por ello que a la fecha ha entregado a esta Superintendencia la información de cincuenta y dos (52) distritos a nivel nacional;

Que, a partir de dicha problemática las áreas de catastro vienen utilizando cartografías base diversas, y en algunos casos solo plataformas informáticas de mapas como las zonas de selva (google earth) para apoyarse de manera referencial en la ubicación de los predios que se presentan para su inscripción, o para los servicios de publicidad solicitados;

Que, a efectos de obtener una cartografía base estandarizada, segura y precisa que permita una adecuada evaluación de la información técnica que se remite a las áreas de catastro, es necesario contar con un instrumento normativo que permita establecer los requisitos mínimos, así como el procedimiento que autorice e incorpore la información cartográfica elaborada por diversas entidades, para su uso como herramienta de apoyo en las evaluaciones técnicas de las áreas de catastro y su posterior acondicionamiento a la Base Gráfica Registral a esta cartografía base;

Que, por tal motivo y a fin de viabilizar la incorporación de la información cartográfica, la Subdirección de Catastro Registral ha elaborado un proyecto normativo denominado "Lineamientos que regulan la incorporación de la Base Gráfica Registral" la misma que debe canalizar de forma eficiente y eficaz la información cartográfica base obtenida por la Sunarp;

Que, conforme se desprende del informe N° 257-2017-SUNARP-DTR/SCT de la Subdirección de Catastro Registral, el referido proyecto normativo ha sido remitido con memorándum circular N° 007-2017-SUNARP-DTR/SCT a los jefes de las unidades registrales, para que los respectivos coordinadores de catastro a nivel nacional emitan su opinión u observación correspondiente, dichas sugerencias han sido recogidas e integradas conforme se muestra del cuadro consolidado que se adjunta al informe N° 326-2017-SUNARP-DTR/SCT;

Que, en ese sentido y conforme a las facultades dispuestas por el literal s) del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; con la visación de la Subdirección de Catastro Registral;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los "Lineamientos que regulan la incorporación y uso de la cartografía base para el acondicionamiento de la Base Gráfica Registral".

Artículo Segundo.- Establecer que los lineamientos aprobados en el artículo Primero de la presente resolución, entran en vigencia dentro de los 15 días hábiles siguientes de su publicación.

Regístrese y comuníquese

NÉLIDA PALACIOS LEÓN
Directora Técnico Registral (e)
SUNARP

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA INCORPORACIÓN Y USO DE LA CARTOGRAFÍA BASE PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE LA BASE GRÁFICA REGISTRAL

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 039-2017-SUNARP/DTR

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulan los procedimientos de incorporación y uso de la cartografía elaborada por las entidades públicas y privadas como cartografía elabora por las entidades públicas y privadas como cartografía base para la evaluación técnica de expedientes y el acondicionamiento de la Base Gráfica Registral.

II. FINALIDAD:

Contar con una cartografía base de uso estandarizado para las áreas de catastro a nivel nacional.

III. ALCANCE:

Los presentes lineamientos serán de aplicación para el personal del área de catastro de las zonas registrales y de la Subdirección de Catastro Registral.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos SINARP y la Superintendencia Nacional de los Registros Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial RM-381-2008-PCM, que establecen los Estándares y Especificaciones de Interoperabilidad del Estado Peruano.
- Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.
- Manual de Organización y Funciones de las Zonas Registrales de la SUNARP.
- Resolución N° 313-2008-SUNARP-SN que aprueba la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, que regula los lineamientos para la formulación

y aprobación de directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- Directiva N° 002-2006-SNCP/CNC, que regula las Series de Escalas Cartográficas Catastrales, Nomenclatura, Contenido Mínimo y Formato de Impresión.
- Manual de Estándares Cartográficos Aplicados al Catastro aprobado por Resolución N° 04-2012-SNCP/CNC.
- Resolución Jefatural N° 086-2011-IGN/OAJ/DGC, da por concluido el periodo de conversión a que se refiere la R.J. N° 079-2006-IGN/OAJ/DGC, finiquitando la vigencia y uso del sistema geodésico local Provisional Sudamericano 1956-PSAD56.
- Resolución Jefatural N° 112-2006-IGN/OAJ/DGC/J, establecen como Sistema de Proyección Cartográfica para la República del Perú el Sistema Universal Transverse Mercator – UTM.
- Ley 28294 y su Reglamento.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de los presentes lineamientos se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

V.1 CARTOGRAFÍA ANÁLOGA

Es la cartografía física (impresa) generada por entidades públicas y privadas a diversas escalas.

V.2 CARTOGRAFÍA BASE

Es la información cartográfica debidamente aprobada y autorizada conforme al procedimiento previsto en el presente lineamiento, sobre la cual se acondiciona la Base Gráfica Registral.

V.3 CARTOGRAFÍA CATASTRAL

Es aquella que representa la realidad física de los predios en forma abstracta y descriptiva, elaborada por entidades generadoras de catastro a escala catastral.

V.4 CARTOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Es aquella cartografía que contiene información adicional a otro (autorizada en proceso de evaluación), que se encuentren en el mismo

ámbito, sea en el mismo formato u otro (ráster o vectorial) siempre que se complementen entre sí.

V.5 CARTOGRAFÍA RÁSTER

Es la cartografía del tipo imagen digital que está compuesta por celdas o pixeles, los cuales tienen una resolución determinada y que se mide en metros.

V.6 CARTOGRAFÍA TEMÁTICA

Es la cartografía que muestra características o temas específicos de un determinado territorio y tiempo, elaborada por diversas entidades.

V.7 CARTOGRAFÍA VECTORIAL

Es la cartografía que representa la realidad del territorio mediante puntos, líneas y polígonos.

V.8 CARTOGRAFÍA EN LÍNEA

Son los servicios de publicación de mapas – WMS y objetos WFS, ArcGisServer, ArcGis Online, Geoportales, Datos Abiertos y otros servicios.

V.9 ORTOFOTOS Y ORTOIMAGENES

Son fotografías aéreas e imágenes de satélite procesadas y corregidas, a fin de no mostrar las distorsiones derivadas por la diferencia de altitud y la inclinación de la cámara. Este procesamiento se realiza con el objetivo de minimizar los errores y homogenizar las escalas.

V.10 PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DE MAPAS

Son servicios informáticos en línea y de acceso gratuito que brindan información cartográfica georeferenciada sobre fotografía aéreas o imágenes de satélite.

V.11 DTR.- DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL

V.12 IGN.-INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

V.13 SCT.- SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO REGISTRAL

V.14 WFS.- WEB FEATURE SERVICE (SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE OBJETOS)

V.15 WMS.- WEB MAP SERVICE (SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE MAPAS)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La cartografía base aprobada y autorizada, conforme al procedimiento previsto en los presentes lineamientos es de uso obligatorio para la zona registral correspondiente.

6.2 La cartografía remitida por el Instituto Geográfico Nacional – IGN, es de uso obligatorio para las áreas de catastro y la Subdirección de Catastro Registral, para tal efecto, no es necesario el procedimiento de autorización establecida en los presentes lineamientos. Dicha cartografía prevalece sobre la información cartográfica autorizada con anterioridad, siempre que esta sea actualizada.

6.3 Cuando el área de catastro de una zona registral cuente con cartografía autorizada (base o complementaria) para un ámbito determinado, no podrá usar otra cartografía para la ubicación de los polígonos en evaluación.

Sin embargo, podrá contar con los accesos a los servicios de cartografía en línea y plataformas informáticas, como información adicional, para precisar detalles que se requieran.

6.4 Cuando el área de catastro de una zona registral, no cuente con cartografía base autorizada o contando con esta, existan espacios dentro de ella, sin cobertura cartográfica (por modificaciones físicas posteriores a la fecha de levantamiento, falta de visibilidad, inaccesibilidad, u otros), podrá hacer uso de las plataformas informáticas de mapas, softwares libres y otros para la ubicación referencial de los polígonos en evaluación.

6.5 Podrá aprobarse como cartografía base complementaria, sobre el mismo ámbito territorial, de una misma o diferente entidad, siempre que la información sea complementaria entre si y no duplicados. Cuando se encuentre aprobado una cartografía a nivel de lotes y otra a nivel de manzanas, en el caso que exista desfase en la ubicación, prevalecerá la que corresponda a la cartografía del IGN.

6.6 Le corresponde a la Subdirección de Catastro Registral proponer los términos de referencia para los procesos de adquisición de cartografía base, sea por primera vez o como actualización de la misma, esto conforme a las necesidades y especificaciones señaladas por las zonas registrales. Entregada la información, la SCT verifica el cumplimiento de los términos de referencia y emite el informe correspondiente.

6.7 La cartografía base será usada para la ubicación de los polígonos en evaluación, en caso exista discrepancia entre la cartografía base y la información técnica presentada, esto no deberá indicarse en el informe

técnico, debiendo recurrir a otros elementos de referencia señalados en la documentación presentada, tales como distancia a la esquina, elementos geográficos no perecederos u otros, en el informe técnico deberá señalarse los medios de verificación usados para la ubicación.

6.8 Los procesos de ajustes de la BGR que se realizan como parte del acondicionamiento a la cartografía base, deberán ser registrados en el campo de la estructura de la BGR denominado "Ajuste". Si dentro del proceso de evaluación de un expediente, se encuentra que el polígono de un predio inscrito ha sido ajustado conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, el polígono en evaluación también deberá ser ajustado con el mismo procedimiento conforme antecedente registral.

6.9 El personal de las áreas de catastro y la SCT debe tener acceso a la cartografía temática de las entidades públicas y privadas que cuenten con el servicio de cartografía en línea; esta cartografía permite advertir la existencia de áreas con características específicas como: zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas u otros. En el caso de las entidades no cuenten con dichos servicios, la Sunarp debe solicitar la información temática.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Cartografía base

7.1.1 Obtención de la cartografía base

La Sunarp podrá obtener cartografía de la siguiente manera:

- Solicitud formal: Los coordinadores de las áreas de catastro, Jefatura de la Unidad Registral, Subdirección de Catastro Registral y la Dirección Técnica Registral, pueden solicitar de manera independiente o conjunta la cartografía a las diversas entidades.
- De oficio: Cuando las entidades públicas remitan sin requerimiento alguno la cartografía generada en el ámbito de su competencia.
- Adquisición: Cuando la Sunarp programe de acuerdo a sus necesidades la compra de cartografía a entidades públicas o privadas.
- Convenios: La Sunarp podrá suscribir convenios u otros mecanismos de cooperación con organismos nacionales o internacionales a fin de obtener cartografía catastral, imágenes de satélite, ortoimágenes y ortofotos.

La cartografía base debe contar con su metadata respectiva, como mínimo la zona UTM, Datum, escala, resolución, fecha de levantamiento,

en caso se trate de cartografía análoga, adicionalmente debe tener el grillado con sus valores de coordenadas UTM.

7.1.2 Requisitos mínimos de la cartografía base a incorporar.

Para definir los requisitos de la cartografía base a incorporar, se han considerado los siguientes criterios:

7.1.2.1 Para las zonas registrales con ámbitos que no cuenten con cartografía base.

a. Si la cartografía es vectorial debe estar georreferenciada (Datum WGS84 o PSAD56) a nivel de manzanas en ámbito urbano y de parcelas en ámbito rural, así como otros elementos del territorio debidamente representados (ríos, quebradas, canales, carreteras, caminos, etc.).

El formato para cartografía como mínimo debe ser en dwg, dxf o shp.

b. Si la cartografía es análoga debe estar escaneada con una resolución mínima de 300 dpi en formato JPG, con grillas y coordenadas UTM y en Datum correspondiente PSAD56 o WGS84. Esta cartografía se recepcionará escaneada en formato JPG.

El formato para esta cartografía como mínimo debe ser img, tiff, jpg, jpeg.

c. Si la cartografía es análoga debe estar escaneada con una resolución mínima de 300 dpi en formato JPG, con grillas y coordenadas UTM y en Datum correspondiente PSAD56 o WGS84. Esta cartografía se recepcionará escaneada en formato JPG.

Las escalas para los tres tipos de cartografía podrán ser:

- Para ámbito urbano: 1/500, 1/1000, 1/2 500, 1/5 000, 1/10 000.
- Para ámbito rural: 1/2 500, 1/5 000, 1/10 000 y 1/25 000.

7.1.2.2 Para las zonas registrales con ámbitos que cuenten con cartografía base.

En el caso que las zonas cuenten con información cartográfica sobre determinados ámbitos, los requisitos que debe evaluarse son los siguientes:

Para la cartografía vectorial y ráster deben estar elaboradas en el Datum oficial vigente WGS84 o Datum PSAD56, en el Sistema de Proyección Universal Transversal de Mercator – UTM e indicar la zona UTM (17, 18,

19). En el caso de la zonas de selva, la cartografía podrá estar elaborada en el Datum SIRGAS.

Adicionalmente debe verificarse según corresponda lo siguiente:

- La escala de levantamiento de la cartografía vectorial debe estar elaborada a nivel catastral:
- Para ámbito urbano: Escala 1/500, 1/100, ½ 500, 1/5 00, 1/10 000.
- Para ámbito rural: Escalas ½ 500, 1/5 000, 1/10 000 y 1/10 000.
- Para ámbitos de gran extensión: Escalas 1/50 000 y 1/100 000.
- Las ortofotos para ámbitos urbanos y rurales deben estar a una resolución máxima de 15 y 25 cm/pixel respectivamente.
- Las ortoimágenes para ámbitos rurales deben tener una resolución espacial máxima de 0.85 metros.
- La cartografía análoga debe estar escaneada con una resolución mínima de 300 dpi en formato JPG y debe contar con grillas, coordenadas UTM en Datum PSAD56 o WGS84. Si esta no se encuentra georeferenciada, se procederá a realizar dicho procedimiento antes de la evaluación. Esta cartografía se recibirá escaneada en formato JPG.
- Para ámbito urbano: Escalas 1/1000, 1/5 000 y 1/10 000.
- Para ámbito rural: Escalas 1/10 000 y 1/25 000.

Estos requisitos deben ser evaluados de manera independiente.

7.1.3 Procedimientos para la evaluación de la cartografía.

El procedimiento de evaluación de la cartografía se inicia con la recepción de la información por parte de la SCT, la cual puede ingresar de dos maneras; de modo directo a la Sede Central (DTR, SCT) o a través de las zonas registrales.

La información cartográfica obtenida como resultado de la adquisición a mérito de términos de referencia realizados por la Sunarp, no requiere pasar por el procedimiento de evaluación establecido.

Cuando la información ingresa de manera directa, sea esta por requerimiento o por convenio, se remite a la zona registral que le corresponde al ámbito de la información, para que el área de catastro de dicha zona, emita un informe que exprese la necesidad del uso de

la información remitida, señalando si cuenta o no con cartografía sobre dicho ámbito y otros aspectos relevantes.

Cuando la información cartográfica es remitida por la zona registral, la SCT verifica que se encuentre adjunto su respectivo informe, la SCT continúa con la evaluación, verificando el cumplimiento de los requisitos indicados en el numeral 7.1.2, según corresponda y conforme a los siguientes criterios.

7.1.3.1 Criterios para la evaluación

Cuando se cuenta con dos o más cartografías de un mismo ámbito, se realiza la evaluación con la finalidad de determinar la prevalencia de uno de ellos, salvo que ambas puedan ser aprobadas de manera complementaria. Podrá aprobarse cartografía base complementaria, aun cuando exista cartografía base autorizada sobre el mismo ámbito.

Para estos efectos, se debe tomar en cuenta los siguientes criterios técnicos, según el tipo de cartografía:

Cartografía Vectorial:

- Fecha de levantamiento (prevalece la fecha más reciente).
- Escala de levantamiento (prevale la escala mayor).
- Área de cobertura (prevalece la que abarque la mayor extensión).
- Enlace a la red geodésica (prevalece la información que se encuentra enlazado a puntos de mayor precisión de la red geodésica).
- Nivel de detalle de la información contenida (prevalece el que tenga mayor nivel de detalle a nivel lotes-urbano y parcelas a nivel – rural).
- Método de levantamiento (prevalece el método directo).
- Procedencia de la entidad (de preferencia entidades públicas).

Cartografía Ráster:

- Fecha de toma (prevalece la fecha más reciente)
- Resolución espacial (prevalece la que tenga mejor resolución).

- Resolución Espectral (prevalece la que tenga un mayor número de bandas).
- Visibilidad de la imagen (prevalece el que tenga mejor visibilidad).
- Enlace a la red geodésica (prevalece la información que se encuentra enlazado a puntos de mayor precisión de la red geodésica).
- Cobertura de toma (prevalece la que abarque la mayor extensión).

  Procedencia de la entidad (de preferencia entidades públicas).

Cartografía Análoga:

- Fecha de levantamiento (prevalece la fecha más reciente).
- Escala de levantamiento (prevalece la escala más grande).
- Método de levantamiento (prevalece el método directo).
- Nivel de detalle de la información (prevalece el que tengan mayor nivel de detalle a nivel lotes-urbano y parcela a nivel-rural).
- Resolución de escaneo (prevalece la Resolución de 300 DPI como mínimo).
- Georeferenciación (prevalece el que se encuentra georeferenciado).
- Procedencia de la entidad (de preferencia entidades públicas).

No obstante las prevalencias señaladas, cuando se realice la evaluación de la cartografía, la SCT preferirá la información que más favorezca a las áreas de catastro en las evaluaciones técnicas que realiza.

7.1.4 De las competencias para la incorporación de la cartografía base

- Le corresponde a las Unidades Registrales validar y remitir el informe que emiten las áreas de catastro.
- Las áreas de catastro emiten los informes, al que se hace referencia en el numeral 7.1.3.
- La Subdirección de Catastro Registral realiza la evaluación técnica de la información cartográfica y la emisión del informe técnico de aprobación.
- La Dirección Técnica Registral – DTR emite la autorización del uso de la información cartográfica, como cartografía base, teniendo como sustento el informe técnico de la SCT.

7.1.5 Incorporación de cartografía base

Emitida la autorización de uso de la cartografía, se procede a comunicar a la zona respectiva, remitiendo el archivo digital (CD, DVD), si fuera el caso, dicha información deberá ser almacenados en un servidor asignado en la Sede Central previo a su remisión.

En el caso, que la cartografía haya sido remitida por la Zona registral, solo se comunicará la autorización correspondiente. Dicha cartografía debe ser almacenada en el servidor asignado en la Sede Central.

La cartografía autorizada debe ser copiada en la sub carpeta denominada "Cartografía Base" que se encuentra dentro de la carpeta "Cartografía", conforme a la estructura de carpetas aprobada para las zonas registrales.

7.1.6 Acondicionamiento de la base gráfica registral a la cartografía base.

Es el procedimiento mediante el cual el personal de catastro de las zonas registrales realiza la adecuación de la Base Gráfica Registral a la cartografía base autorizada.

Luego de autorizada la cartografía base por la DTR, la Unidad Registral en coordinación con el área de catastro, autorizará el inicio del acondicionamiento de la BGR.

Las unidades registrales coordinarán los accesos informáticos necesarios de la BGR con las áreas correspondientes para su acondicionamiento.

Procedimiento para el acondicionamiento:

a) **Identificación y comparación de la información de la BGR con la cartografía base autorizada.**

El personal a cargo del acondicionamiento, identificará el área o sector de la BGR que corresponda al ámbito de la cartografía base autorizada, verificando además la naturaleza predominante de estos (Lotes, parcelas, predios de gran extensión).

Posterior a la identificación antes descrita, se procede a realizar la comparación de la BGR con la cartografía base, la cual se realiza por bloques.

En el ámbito rural, los bloques están constituidos por conjunto de parcelas contiguas. Dichos bloques pueden estar separados por caminos, trochas, carreteras, canales, acequias, ríos, quebradas, divisorias de aguas, zonas eriazas, etc.

b) Análisis de coincidencias

De la comparación de la BGR con la cartografía base autorizada, se identifica el bloque o conjunto de bloques que coincidan o no en posición y alineación los cuales se agruparán de la siguiente manera:

Grupo 1. Con coincidencia en posición y alineación

Cuando un bloque o conjunto de bloques coinciden sobre la cartografía base, es decir, coinciden los vértices y los lados de los bloques. Ver ilustración 1.

Grupo 2. Con coincidencia en posición, pero no en alineación.

Cuando coincide uno de los vértices del bloque o bloques, pero no los lados, es decir se encuentra rotado. Ver ilustración 2.

Grupo 3. Sin coincidencia en posición, pero si en alineación.

Cuando ninguno de los vértices del bloque o bloques no coinciden con la de la cartografía base, pero se encuentran alineados a sus respectivos lados, es decir, mantiene la alineación, pero se encuentra desplazado. Ver ilustración 3

Grupo 4. Sin coincidencia en posición ni alineación

Cuando ninguno de los vértices del bloque o bloques coincide con la cartografía base y tampoco los lados se encuentran alineados, es decir, el bloque se encuentra desplazado y rotado. Ver ilustración 4.

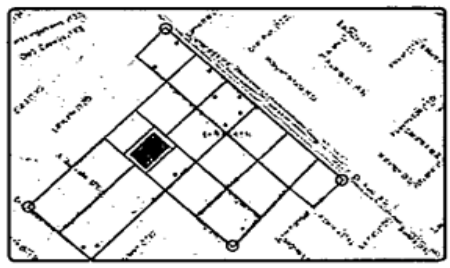


Ilustración 1.
Grupo 1: Con coincidencia en posición y alineación

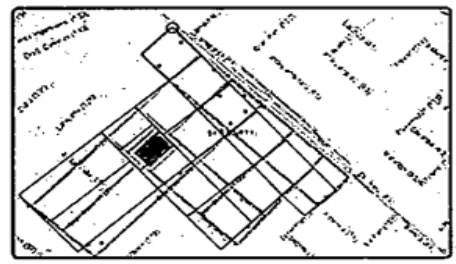


Ilustración 2.
Grupo 2: Con coincidencia en posición pero no en alineación.

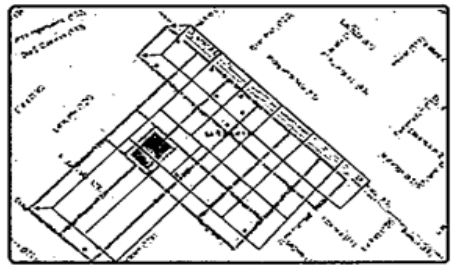


Ilustración 3.
Grupo 3: Sin coincidencia en posición, pero si en alineación.

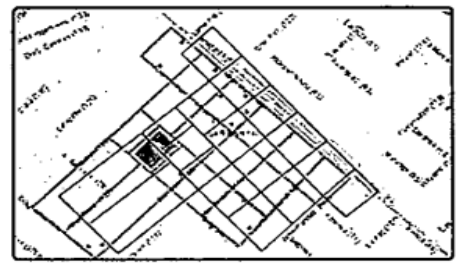


Ilustración 4.
Grupo 4: Sin coincidencia en posición y tampoco en alineación

Se debe tomar en cuenta que las coincidencias tanto en posición como en alineación de la BGR con la cartografía base, no necesariamente implica coincidencias en forma y tamaño, de ser el caso, esto no impide el ajuste de la BGR.

c) Ajuste de la BGR.

El procedimiento de ajuste de la BGR, consiste en el desplazamiento y rotación de esta a la cartografía base autorizada, lo cual no involucra la modificación de la escalada de la BGR ni cambio de su proyección cartográfica, esto debido a que no se debe alterar las áreas y perímetros de los predios inscritos.

El movimiento y rotación del bloque o bloques de la BGR se realiza de la siguiente manera:

Grupo 1. Sin movimiento y sin rotación

Los bloques de las BGR que han sido identificados en el "Grupo 1 del análisis de coincidencias", conservarán su posición, es decir, no deben ser desplazados ni rotados. Ver ilustración 5.

Grupo 2. Sin movimiento y con rotación

Los bloques de la BGR que han sido identificados en el "Grupo 2 del análisis de coincidencias", solo deben ser rotados y no movidos, debiendo tomar como referencia el punto del vértice común hasta que concuerden los lados con la cartografía base. Ver ilustración 6.

Grupo 3. Con movimiento y sin rotación

Los bloques de la BGR que han sido identificados en el "Grupo 3 del análisis de coincidencias", deben ser desplazados y rotados tomando como referencia el punto del vértice común, hasta que concuerden los lados con la cartografía base. Ver ilustración 7

Grupo 4. Con movimiento y con rotación

Los bloques de la BGR que han sido identificados en el "Grupo 1 del análisis de coincidencias", deben ser desplazados y rotados tomando como referencia el punto del vértice común, hasta que concuerden los lados con la cartografía base. Ver ilustración 8.

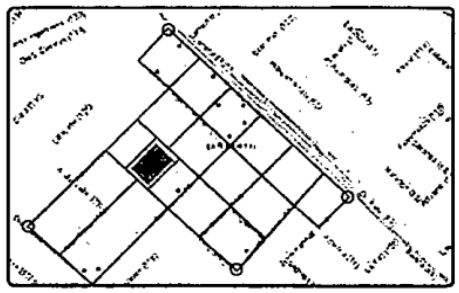


Ilustración 5.
Grupo 1: Sin movimiento y sin rotación

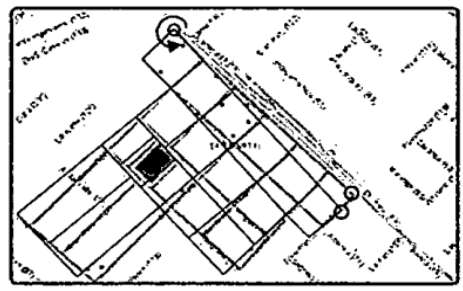


Ilustración 6.
Grupo 2: Sin movimiento y con rotación.

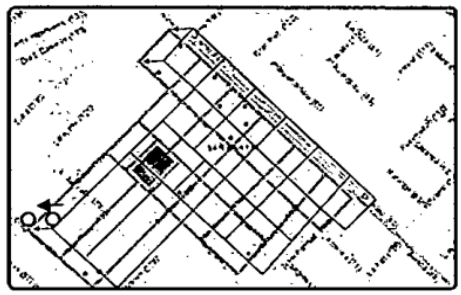


Ilustración 7.
Grupo 3: Con movimiento y sin rotación

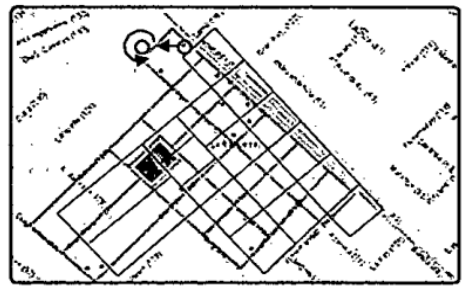


Ilustración 8.
Grupo 4: Con movimiento y con rotación

d) Registro del ajuste de la BGR.

Es el registro que se realiza en la estructura de la BGR en el campo denominado "Ajuste" en donde se consignará los valores según el tipo de ajuste realizada en el acondicionamiento. Los valores a consignar en el campo "Ajuste" son los siguientes:

Valores	Descripción
01	Sin movimiento y sin rotación
02	Sin movimiento y con rotación
03	Con movimiento y sin rotación
04	Con movimiento y con rotación
05	No se puede ajustar

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La cartografía del IGN podrá ser sustituida por otra del IGN, siempre que sea de fecha más reciente y con mayor nivel de detalle.

- La SCT realiza la supervisión del uso de la cartografía base aprobada y el registro de la cobertura de la información cartográfica autorizada por zona registral.
- La SCT monitorea el avance del acondicionamiento de la BGR en los ámbitos de las zonas registrales que cuentan con cartografía autorizada.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todas las zonas registrales que a la fecha de emisión de los presentes lineamientos cuenten con cartografía que vienen usando como base, deberán remitirla a la SCT, adjuntando el que se hace referencia en el tercer párrafo del numeral 7.1.3. La remisión de la información cartográfica se realizará de la siguiente manera: en los primeros 60 días remitirán las zonas I, II, III, y IV; a los 90 días las zonas V, VI, VII y VIII; a los 120 días las zonas IX, X, XI y a los 150 días las zonas XII, XII y XIV. Dichos plazos se contarán a partir de la aprobación de los presentes lineamientos.

SEGUNDA. - Adicionalmente a lo señalado en el tercer párrafo del numeral 7.1.3, el informe deberá contener la ubicación geográfica, datum, zona UTM, procedencia y fecha de generación de la información de la cartografía remitida.

TERCERA. – La remisión de la información cartográfica señalada en la primera disposición se realizará a través de dispositivos externos de almacenamiento digital (USB, DVD ,CD, otros).

X. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos los jefes de las zonas registrales, jefes de las unidades registrales, personal de catastro y demás servidores intervinientes según sea el caso.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DE LOS TÍTULOS ARCHIVADOS QUE SERÁN SOMETIDOS AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 005-2018-SUNARP/DTR

Lima, 23 de enero de 2018.

VISTO: El informe técnico N° 01-2018-SUNARP-DTR/SNR-SOR de fecha 23 de enero de 2018 emitido en conjunto por la Subdirección de Normativa Registral y la Subdirección de Operaciones Registrales de la Dirección Técnica Registral.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 681 se reguló para las empresas, el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información elaborada en forma convencional o producida por procedimientos informáticos en computadoras, reconociendo el valor legal de los archivos conservados mediante microformas con procedimientos técnicos de micrograbación o microfilmación;

Que, en el marco de la modernización del sistema de archivos oficiales de las entidades públicas, los alcances del Decreto Legislativo N° 681 fueron ampliados a las entidades públicas mediante Decreto Legislativo N° 827;

Que, la Sunarp ha previsto ejecutar el proceso de digitalización con valor legal en el ámbito nacional de los documentos que integran el archivo registral, para lo cual se requiere que las zonas registrales proporcionen determinada información respecto de los títulos archivados a ser digitalizados, así como respecto de su contenido;

Que, efectuada la consulta a las zonas registrales, se evidenció que sus respectivos archivos registrales no mantienen un inventario estructurado y actualizado de todos los títulos que ingresan al Archivo Registral, por ende, no se tiene mayor información de la cantidad y tipo de documentación que conforma cada título;

Que, contar con un inventario de los títulos que conforman el archivo registral permitirá principalmente, conocer la cantidad de títulos que almacena y, adicionalmente, ciertos aspectos propios de cada título, como son, el número de folios, estado de conservación, si posee planos o no y en qué número, su ubicación, entre otros;

Que, asimismo parte relevante de la protección y administración de cualquier archivo implica llevar el control de su contenido, evitar pérdidas o extravíos y contar con información útil y suficiente para diversos fines;

Que, por lo expuesto, resulta imprescindible ejecutar un inventario de los títulos a efectos de obtener la información mínima para la ejecución del proyecto de digitalización de títulos con valor legal en el ámbito nacional, lo cual permitirá asimismo llevar un control adecuado de la documentación que el archivo custodia;

Que, mediante el informe N° 048-2017-SUNARP-DTR se trasladó a la Secretaría General la información proporcionada por las Zonas Registrales respecto de los títulos archivados que resultan ser los más solicitados por parte del usuario interno y externo, respecto de los pedidos formulados durante el año 2016, concluyéndose que los títulos archivados más consultados corresponden a los años 2016, 2015 y 2014;

Que, el proyecto de digitalización de títulos que se viene ejecutando en la Oficina Registral Lima, se ha permitido evidenciar la existencia de elementos incorporados a los títulos inscritos y a las solicitudes de inscripción denegada que no dieron sustento ni coadyuvaron a la inscripción del acto o resultan ser distintos a los regulados en el artículo 108 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos;

Que, a efectos de que el archivo registral conserve solo la documentación que en estricto forma parte de los títulos, resulta necesario realizar una depuración de los elementos que no forman parte de aquellos, lo cual no solo facilitará el proyecto de digitalización de títulos, sino que además permitirá publicitar adecuadamente aquella información que dio origen a la inscripción del acto rogado o a su respectiva denegatoria, reduciendo los costos en que los administrados deban incurrir para la obtención de un certificado literal o copia simple del título archivado; por lo que, resulta necesario disponer la identificación, desglose y destino de aquellos elementos que no forman parte del título;

Que, a fin de viabilizar la ejecución del inventario de títulos archivados, la Subdirección de Operaciones Registrales y la Subdirección de Normativa Registral han elaborado el proyecto de "Lineamientos que regulan el

procedimiento de inventario y conservación de los títulos archivados que serán sometidos al proceso de digitalización con valor legal";

Que, el referido proyecto ha sido remitido con memorándum circular N° 104-2017-SUNARP-DTR a las zonas registrales, las cuales formularon comentarios y sugerencias, las mismas que fueron evaluadas y, en algunos casos, integradas al proyecto elevado por las citadas subdirecciones con el informe del visto;

Que, el literal e) del artículo 49 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp ha previsto entre las funciones de la Sub Dirección de Normativa Registral, la de elaborar y proponer a la Dirección Técnica Registral las normas requeridas para la organización, conservación, custodia y mantenimiento de los archivos registrales;

Que, el literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp ha previsto entre las funciones de la Dirección Técnica Registral, la emisión de lineamientos dirigidos a los Órganos Desconcentrados para el desarrollo de la función registral, así como supervisar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas que en tales ámbitos se emita.

Que, en ese sentido, y conforme a las facultades previstas en los literales d) y t) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar los "Lineamientos que regulan el procedimiento de inventario y conservación de los títulos archivados que serán sometidos al proceso de digitalización con valor legal".

Artículo Segundo.- Disponer que los "Lineamientos que regulan el procedimiento de inventario y conservación de los títulos archivados que serán sometidos al proceso de digitalización con valor legal" entren en vigencia al día siguiente de su aprobación, con excepción de su artículo 7.2, referido al inventario permanente de títulos ingresados al archivo registral, que entrará en vigencia a los treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de la aprobación de los lineamientos.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal web institucional.

NÉLIDA PALACIOS LEÓN
Directora Técnico Registral (e)
SUNARP

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y CONSERVACIÓN DE LOS TÍTULOS ARCHIVADOS QUE SERÁN SOMETIDOS AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 005-2018-SUNARP/DTR

I.- OBJETIVO

Regular el procedimiento de inventario y conservación de los títulos[1] ingresados al Archivo Registral que serán sometidos al proceso de digitalización con valor legal, previa depuración de los elementos que no forman parte de aquellos.

II.- FINALIDAD

Facilitar al usuario interno y externo el acceso a la documentación obrante en los títulos ingresados al Archivo Registral, velar por la conservación de los mismos, conocer la situación real y física de la cantidad de títulos que poseen los archivos registrales e identificar aquellos faltantes, para ejecutar las acciones que correspondan.

III.- BASE LEGAL

Ley N° 26366, Ley de Creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN.

Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.

IV.- ALCANCE

Las oficinas registrales de todos los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

1 El término "título(s)" hace referencia, de forma indistinta, a los títulos inscritos y a las solicitudes de inscripción denegadas.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos

Para efectos de los presentes lineamientos se debe tener en consideración las siguientes definiciones:

a. **Título inscrito:** Conjunto de documentos que dieron mérito a la extensión de un asiento registral. Forman parte del Archivo Registral y se ordenan cronológicamente en función a la fecha de su presentación al Registro.

b. **Solicitud de inscripción denegada:** Solicitud y esquelas en las que se deja constancia de las razones de la no inscripción.

c. **Lote:** Agrupación de títulos, debidamente numerados, que está compuesto por cuatro paquetes, de 250 títulos cada uno. Esta agrupación servirá también para llevar el control de entrega y devolución de los títulos a la empresa encargada de la digitalización. Cada paquete debe contener la relación de títulos (año y número) y cantidad de folios por cada título.

d. **Depuración:** Acción por la cual se identifican y desglosan los elementos que no forman parte del título.

e. **Desglosar:** Tarea administrativa que consiste en segregar o retirar definitivamente todo elemento que no forma parte del título.

f. **Desempastar:** Acción de quitar la cubierta que agrupa los títulos en legajos.

g. **Digitalización de documentos con valor legal:** proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital con valor legal, cumpliendo con los criterios establecidos en las normas peruanas vigentes.[2]

h. **Refoliar:** acción por la cual se vuelve a numerar de forma consecutiva los folios que comprende el título luego de la depuración, iniciando en forma ascendente desde la Solicitud de Inscripción. Un folio comprende el anverso y reverso de la hoja, por lo que la refoliación se efectúa por hoja y no por cara.

2 Ley 26612, Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias. La NTP 392-30-2/2015-MICROFORMAS. Requisitos para las Organizaciones que operan sistemas de producción de microformas. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

i. **CONSERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación de posibles alteraciones físicas en los documentos, así como la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

5.2 Responsable de la custodia del Título

El jefe del Archivo Registral de cada oficina registral, o quién haga sus veces, es responsable por la custodia y conservación de los títulos que ingresan al Archivo Registral, salvo disposición contraria establecida en los presentes lineamientos.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Elementos que no forman parte del Título inscrito.

No forman parte del título inscrito:

a. La copia informativa, certificado literal o impresión para uso interno de títulos archivados y de partidas registrales, salvo el asiento extendido en mérito al título que da origen a la inscripción.

b. Los certificados compendiosos, a excepción de la búsqueda catastral en los casos previstos en leyes especiales.

c. La "Captura de pantalla" efectuada por las instancias registrales durante el proceso de calificación, a excepción de aquellas que contengan consultas efectuadas en sistemas o aplicaciones que Sunarp no administre, y que por disposición expresa se haya exigido su confrontación.

d. El plano y memoria descriptiva que, a consecuencia de una observación, fueron sustituidos por otros que permitieron la inscripción del acto rogado, a cuyo efecto se tomará en consideración la fecha de los planos.

e. El disco compacto, disquete u otro medio de almacenamiento de datos similar a los indicados.

f. La impresión, las copias simples o certificadas en soporte papel de títulos presentados a través del Sistema de Intermediación Digital — SID.

g. Vouchers de pago en cinta térmica, cintas de papel de calculadora, apuntes manuales del registrador en hojas independientes, etiquetas adhesivas con apuntes, recibos de pago de tarifas consulares, hojas de periódico distintas a aquella en la que consta la publicación del acto inscribible, otros, que en cada caso concreto determine el registrador.

6.2 Elementos que no forman parte de la solicitud de inscripción denegada

No forma parte de la solicitud de inscripción denegada todo aquello distinto a lo señalado en el literal c) del artículo 108 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.3 Procedimiendo para la identificación de elementos que no forman parte del Título

El jefe de la Unidad Registral dispone que el personal del Archivo Registral revise los títulos correspondientes al año o años comprendidos en el procedimiento de inventario, a efectos de identificar si existen elementos que no forman parte del título.

En caso el personal de archivo identifique títulos con elementos que, conforme a los numerales 6.1 y 6.2., no forman parte de aquellos, los señala en el ANEXO 1 y suscribe el mismo.

Luego de ello, los títulos con elementos que no forman parte del mismo son derivados al registrador para su verificación, en bloques diarios, conforme disponga el jefe de la Unidad Registral.

El registrador verifica los títulos con el respectivo ANEXO 1 y, de corresponder, lo suscribe, confirmando lo señalado por el personal del Archivo Registral. En caso de no estar conforme con el contenido del ANEXO 1, se devuelve al personal del Archivo Registral para su corrección.

La verificación efectuada por el Registrador no implica una nueva calificación del título.

6.4 Procedimiento para el desgloce de elementos que no forman parte del Título

Efectuadas las acciones a las que se refiere el numeral 6.3. y, en mérito a lo contenido en el ANEXO 1, el personal del Archivo Registral procede a:

a. Desglosar[3] los folios u otros que no forman parte de los títulos, conforme conste en el ANEXO 1 suscrito por el registrador.

b. Incorporar al título el ANEXO 1.

c. Refoliar el título, precisando en el ANEXO 1 cuál es la numeración válida.

3 En caso la documentación que no forma parte del título archivado se encuentre empastada, previo al desglose, se debe desempastar el legajo correspondiente.

El formato del ANEXO 1 no es numerado, ni forma parte del certificado literal o copia simple de título archivado. En caso el ANEXO 1 sea solicitado expresamente por el usuario, se entregará una copia gratuita.

6.5 Destino de los elementos que no forman parte del Título

Los elementos desglosados que fueron presentados por el presentante del título se almacenan temporalmente, conjuntamente con una copia del ANEXO 1, en un archivo administrativo que se habilitará para ello hasta su recojo por el presentante del título, o hasta que se disponga el destino de la misma, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Las impresiones, copias simples y otros utilizados en la calificación, que fueron incorporados por el área registral al título sin formar parte de este, y desglosadas durante la depuración, son eliminadas.

6.6 Inventario de Títulos

El inventario de títulos se efectúa respecto de todos los registros jurídicos administrados por la Sunarp, se realiza por cada año y queda registrado en el Sistema de Gestión de Archivos - SIGESAR.

Efectuado el inventario, el jefe de Archivo o responsable del Archivo Registral debe emitir un informe al jefe de la Unidad Registral, con el detalle de los títulos que no ingresaron al Archivo Registral. Asimismo, el informe debe precisar los casos de pérdida, deterioro o mutilación de los títulos.

6.7 Información necesaria para el inventario de Títulos.

- Número del título.
- Año del título.
- Fecha del asiento de presentación.
- Oficina Registral.
- Estado del título (Inscrito o tachado).
- Cantidad de planos y tamaño de los mismos.
- Cantidad de folios -no incluye planos-.
- Cantidad de imágenes a digitalizar.

- Tamaño de la documentación (A4, Oficio, Carta, etc.).
- Gramaje del papel.
- Estado de conservación.
- Estado de almacenamiento.
- Ubicación.
- Información adicional que la zona requiera para facilitar la función registral.

La información antes indicada se registra y almacena en el Sistema de Gestión Archivos - SIGESAR.

Adicionalmente, para efectos de la digitalización, se requiere el detalle de la siguiente información:

- Año de títulos a Digitalizar: año al que corresponden el grupo de títulos inventariados que se van a digitalizar.
- Cantidad de títulos a digitalizar: total de títulos identificados en el inventario que se van a digitalizar, por cada año.
- Cantidad de imágenes a digitalizar: cantidad de caras que contienen información, incluyendo planos, respecto del total de títulos, por cada año. Los planos deberán ser contados como una sola imagen sin importar su tamaño.
- Ubicación de los títulos a digitalizar: Deberán especificar la dirección y el piso donde se encuentran los títulos.

6.8 Consolidación de la información por cada año inventariado para efectos de la elaboración de los términos de referencia del servicio de digitalización

El proceso de digitalización de títulos requiere información porcentual respecto de la documentación a ser digitalizada. Esta información debe estar consolidada por año.

La información consolidada debe contener mínimamente lo siguiente:

- Tamaño de la documentación (%): está referido a la distribución de las imágenes en relación al formato o tamaño de papel, ejemplo A4, A3 u otros. Asimismo, deberán precisar en texto adicional, que porcentaje del total de imágenes a digitalizar representan la cantidad de planos y el formato o tamaño del plano más grande, ejemplo:

Tamaño de Papel	Porcentaje
Mayor a A3	*0.50 %*
A3	*1.10 %*
A4	*98.00 %*
Menor a A4	*0.40 %*
Total	*100.00 %*

Nota: El total de planos representa el 1.11% del total de imágenes a digitalizar. El Tamaño del Plano más grande es de 3m x 3m.

- Estado de conservación (%): Deberán agrupar según el estado de conservación de los títulos solo con los siguientes tres criterios: Buenos, Regular y Malo. Ejemplo.

Estado de conservación	Porcentaje
Bueno	*97.40 %*
Regular	*02.10 %*
Malo	*0.50 %*
Total	*100.00 %*

Se entiende por bueno a los títulos cuyos folios no se encuentren dañados o rasgados y sean perfectamente legibles; por regular, a aquellos títulos cuyos folios puedan presentar rasgaduras, manchas o parches con cinta adhesiva que no impidan su lectura; y por malo a aquellos títulos que posean uno o más folios fragmentados, incompletos o ilegibles, que requieran una acción de conservación adicional para mantener su unidad.

- Estado de almacenamiento (%): Distribución de la cantidad de títulos a digitalizar en relación a la condición de almacenamiento. Deberán considerar los siguientes criterios: empastados (tomos), atados en soguilla o liga u otro tipo de organización de títulos, así mismo, complementariamente, tendrán que señalar si los títulos se encuentran engrapados. Ejemplo:

Estado de almacenamiento	Con grapas	Porcentaje
Atados con soguilla o liga	*Si*	*80.00 %*
Empastados	*No*	*15.00 %*
Sueltos en caja	*Si*	*05.00 %*
Total		*100.00 %*

- Gramaje de papel (%): Se deberá especificar la distribución de imágenes a digitalizar en relación al gramaje del papel. Ejemplo:

Gramaje de Papel	Porcentaje
Papel de 40 — 65 g	*08.00 %*
Papel de 70 — 85 g	*90.00 %*
Papel de 90 — 110 g	*02.00 %*
Otros	*00.00 %*
Total	*100.00%*

Cuando los títulos se digitalicen mediante una línea de microformas propia, la información detallada en el presente numeral no será indispensable.

6.9 Entrega y recepción de documentos para la digitalización

El jefe de Archivo o responsable del Archivo Registral, antes del inicio del procedimiento de digitalización, asignará un coordinador, el cual se hará cargo de la supervisión y gestión del servicio.

La digitalización se efectúa dentro de las instalaciones de la Oficina Registral a la cual pertenecen los títulos, para lo cual, el coordinador realiza la entrega de los títulos a la empresa que provee el servicio, conforme al cronograma aprobad por el jefe de Unidad Registral.

Para la recepción de los títulos, la empresa que presta el servicio suscribe el formato contenido en el ANEXO 2 (02copias), el cual es llenado por el coordinador y contiene el listado de títulos que se entregan.

El título con mutilaciones, hojas rotas u hojas que les falte alguna parte física debe ser consignado, por la empresa, en el rubro “observaciones” del ANEXO 2, el cual será separado y entregado al coordinador, quien lo derivará al Jefe de Archivo o responsable del Archivo Registral para determinar su digitalización o no; de ser el caso, dicho título es devuelto a la empresa que proveerá el servicio en el plazo de un (01) día hábil para su digitalización e incorporación al lote al que pertenece, salvo que no sea posible cumplir con el plazo, caso en el que se generará un lote denominado “rezagados”.

En caso el jefe de Archivo o responsable del Archivo Registral determine la no digitalización del título, deberá de poner en conocimiento del jefe de Unidad Registral dicha circunstancia a efectos que este último inicie el procedimiento de reproducción o reconstrucción del título, según corresponda.

La suscripción del ANEXO 2 por parte de la empresa proveedora del servicio implica la aceptación de la documentación recibida.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 Remisión adecuada de documentos al archivo registral

El registrador no remitirá al Archivo Registral, bajo responsabilidad, ninguno de los elementos detallados en el numeral 6.1 de los presentes lineamientos.

Los jefes de UREG, bajo responsabilidad, deben efectuar un control aleatorio mensual, de la adecuada remisión de títulos al Archivo Registral.

7.2 Inventario permanente de títulos ingresados al archivo registral

Los títulos que ingresen al Archivo Registral a través del despacho diario deberán ser inventariados el mismo día en el sistema SIGESAR, incorporando por cada título los campos indicados en dicho sistema.

7.3 Información relevante para la actualización de la base gráfica

Como parte del procedimiento de inventario, el personal del Archivo Registral identifica y precisa la información técnica respecto de los planos contenidos en los títulos inscritos, para lo cual debe aplicarse el ANEXO 3.

7.4 Supervición de las acciones efectuadas por personal del archivo registral

El jefe de Archivo o responsable del Archivo Registral supervisará, bajo responsabilidad, el cumplimiento de las acciones encomendadas al personal del Archivo Registral en los numerales 6.3, 6.4, 7.2 y 7.3.

7.5 Responsabilidad

Son responsables del cumplimiento y aplicación de los presentes lineamientos, el jefe de la Unidad Registral, el jefe de Archivo o responsable del Archivo Registral, el coordinador, el registrador, el personal del Archivo Registral y todo aquel vinculado al procedimiento de inventario y a la entrega y recepción de documentos para la digitalización.

7.6 Ejecución del inventario

En una primera etapa, el inventario de los títulos se ejecuta respecto de los títulos pertenecientes a los años 2014, 2015, 2016 y 2017, debiendo

iniciarse con el periodo 2017 y continuar en forma descendente hasta el 2014.

Los títulos pertenecientes al año 2018 que hayan sido remitidos al Archivo Registral antes de la entrada en vigencia del numeral 7.2. de los presentes lineamientos, deben ser incluidos en la primera etapa a la que se refiere el párrafo que antecede.

La Oficina Registral de Lima no está obligada a efectuar la depuración regulada en los presentes lineamientos respecto de los títulos pertenecientes a los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, por encontrarse estos en proceso de digitalización.

7.7 Aplicación

Las zonas registrales que dispongan tareas de inventario de títulos correspondientes a años distintos a los indicados en el numeral 7.6. deben aplicar los presentes lineamientos, aun cuando la digitalización de los mismos no se haya previsto.

sunarp
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

ANEXO 1
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NO FORMAN PARTE DEL TÍTULO

OFICINA REGISTRAL DE	
NOMBRE DEL REGISTRADOR	

N° DEL TITULO	FECHA DEL TITULO	DESCRIPCION GENERAL DE LOS DOCUMENTOS A SER DEPURADOS*	FOLIOS DE LOS DOCUMENTOS A SER DEPURADOS

* La Descripción de los elementos a ser depurados debe precisar la clase de elemento, si es público o privado y si es copia

Siempre o certificada.
Precisión sobre la numeración válida

*Ejem: "La nueva numeración del título se ubica en la parte inferior derecha de los folios."

Fecha y lugar	Firma y Sello del personal a cargo de la evaluación del título

Fecha y lugar	Firma y Sello del personal a cargo de la evaluación del título

**En caso la información contenida en el ANEXO 1 abarque más de una página, las páginas que conformen dicho anexo, deben estar numeradas en la parte inferior bajo el esquema: 1 de X, 2 de X, etc.

ANEXO N° 2
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TÍTULOS PARA LA DIGITALIZACIÓN

En la ciudad de, _____ Provincia de _____, siendo las _____, horas del día _____ de _____, de _____, se reunieron en la Oficina Registral de _____, Zona Registral N° _____, el señor (a) _____ , de nacionalidad _____ identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N°_____ quien entrega el acervo documentario a su cargo al señor (a)_____ de nacionalidad _____ identificado (a) con Documento Oficial de Identidad N° _____quien lo recibe previa verificación, dejando constancia de la recepción a la firma del presente documento, que contiene el detalle siguiente:

TÍTULOS ARCHIVADOS ENTREGADOS

(*) El litado de títulos archivados puede estar contenido en más de una hoja adicional, con los mismos datos que el cuadro que se detalla a continuación. Cada hoja debe estar firmada por lo intervinientes.

NUMERO Y AÑO DEL TITULO	NUMERO DE FOLIOS	CANTIDAD DE PLANOS	OBSERVACIONES	LOTE

LOTES ENTREGADOS

NUMERO DE LOS LOTES ENTREGADOS	

Entregado por:

_____
Nombres y Apellidos
D.O.I. N°

Recibido por:

_____
Nombres y Apellidos
D.O.I. N°

ANEXO N° 3

	DATOS TITULO ARCHIVADO											UBICACIÓN PREDIO						DATOS DEL PLANO							
N°	NUM REC	FECH REC	NUM TIT	FECH T TT	TOMO	FOLIO	FICHA	ASIENTO	PART REG	ACTO REG	DISTRITO	PROVINCIA	DESCRIP-P LANO	FORMATO	ESTADO	ESCANEADO	DIGITALIZADO	COD PLANO	OBSERVACIONES
1																			
2																			
3																			
4																			

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA SOBRE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVO REGISTRALES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 118-2020-SUNARP/SN

Lima, 24 de agosto de 2020

VISTO:

El Informe Técnico Nº 022-2020-SUNARP/DTR del 14 de agosto de 2020, de la Dirección Técnica Registral; el Memorándum 687-2020-SUNARP/OGTI del 11 de agosto de 2020, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos;

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se establece que en virtud del principio de servicio al ciudadano, las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad, y actúan en función de sus necesidades así como del interés general de la Nación, asegurando que su actividad se realice, entre otros, con

arreglo a la eficiencia; por lo que la gestión de las entidades del Estado debe realizarse optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y la mejora continua;

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Octava Disposición Complementaria Final la conversión de procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad, a fin de que puedan ser atendidos por canales no presenciales;

Que, mediante Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 110-2019-SUNARP-SN de fecha 10 de mayo de 2019, se aprueba la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, en cuyo artículo 4.1 establece que la atención especializada es la acción funcional obligatoria que consiste en recibir a la persona administrada para facilitar su exposición y argumentos mediante entrevistas personales, conforme al principio del debido procedimiento, así como facilitar la información necesaria con relación al trámite respectivo;

Que, en ese contexto, corresponde a esta Superintendencia emitir lineamientos generales que permitan difundir los canales de comunicación para solicitar la atención especializada y los medios para brindarla; así como también publicitar, a través de los diferentes canales de difusión, entre los cuales tenemos el Portal Institucional y la Plataforma "Síguelo", la relación de correos electrónicos a través de los cuales podrá solicitarse dicha atención especializada, a nivel nacional, en el marco de un procedimiento registral o administrativo registral en trámite;

Que, entre las disposiciones establecidas en los lineamentos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales o administrativos registrales, se contempla el empleo de la Solución Empresarial Colaborativa denominada "Google Meet" u otra plataforma similar para atender los pedidos de audiencia (uso de la palabra) de las personas administradas. Asimismo, en caso no sea posible el empleo de una plataforma virtual por casos de fuerza mayor asociados a limitaciones de conectividad, incidentes tecnológicos, entre otros, se prevé el empleo del teléfono fijo o móvil, o inclusive la atención de manera presencial en un área previamente acondicionada para ello;

Que, atendiendo a las consideraciones antes aludidas, así como a la respectiva evaluación técnica, resulta oportuno y necesario aprobar los lineamientos que permitan la continuidad del servicio de atención especializada bajo un entorno seguro y no presencial;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado a esta Superintendencia el proyecto de lineamientos denominado "Lineamentos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales y administrativos registrales", conjuntamente con el Informe Técnico, para la evaluación y aprobación respectiva, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Tecnologías de la Información;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; y el numeral 8.5 de la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, aprobada por Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 110-2019-SUNARP-SN; contando con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral, de la Oficina General de Tecnologías de la Información y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de lineamientos

Aprobar los "Lineamientos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales", que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Entrada en vigencia

La presente resolución entra en vigencia a partir del 27 de agosto de 2020.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA SOBRE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVO REGISTRALES

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 118-2020-SUNARP/SN

I. OBJETIVO

Uniformizar los criterios a considerar en la atención virtual especializada sobre los procedimientos registrales y administrativo registrales, brindados a las personas administradas por los órganos de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y por sus órganos desconcentrados.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de ámbito nacional y de aplicación por la Dirección Técnica Registral, por el Tribunal Registral, por las Jefaturas Zonales y por las Unidades Registrales de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

3.2 Decreto Legislativo Nº 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

3.3 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS.

3.4 Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 110-2019-SUNARP-SN.

3.5 Protocolo de acción de prevención, vigilancia de la salud y control de riesgos frente al brote de coronavirus (COVID-19) en la SUNARP,

aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 061-2020-SUNARP-SN.

3.6 Plan de reactivación de las actividades en la SUNARP, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 052-2020-SUNARP-SN.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos la Dirección Técnica Registral, la Presidencia y Vocales del Tribunal Registral, la Jefatura de la Oficina General de Tecnologías de la Información, las Jefaturas Zonales, las Jefaturas de las Unidades Registrales, las Jefaturas de las Unidades de Tecnologías de la Información, los/las Registradores/as Públicos/as, los/las Abogados/as Certificadores/as, las/los Coordinadores/as, los/las profesionales que suscriben los informes técnicos de catastro; así como los demás funcionarios/as y servidores/as intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Definición de la atención virtual especializada.

La atención virtual especializada es la acción funcional obligatoria a cargo de los/las servidores/as y funcionarios/as de la SUNARP, que consiste en escuchar la exposición y argumentos de la persona administrada en el marco de un procedimiento registral o administrativo registral en trámite, haciendo uso de un medio de comunicación no presencial.

Los supuestos y alcances para brindar la atención virtual especializada se encuentran regulados en la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR aprobada por Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 110-2019-SUNARP-SN.

5.2 Solicitud de atención virtual especializada.

La solicitud de atención virtual especializada la formula la persona administrada por cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

a) Teléfono, a través de los números específicamente habilitados para ello.

b) Correo Institucional del órgano o de la oficina registral correspondiente.

c) Escrito presentado por la Oficina de Trámite Documentario o a través de la Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV).

Al efectuar el seguimiento del estado de un título en trámite, a través de la plataforma "Síguelo", y según el estado del mismo, podrá visualizarse el correo de la oficina registral respectiva, para solicitar la atención virtual especializada.

5.3 Medio para brindar la atención virtual especializada.

La atención virtual especializada se brinda mediante el empleo de la Solución Empresarial Colaborativa denominada "Google Meet".

En caso no sea posible el empleo de la citada plataforma virtual, por caso fortuito o de fuerza mayor, como incidentes tecnológicos, limitaciones de conectividad o alguna restricción operativa, la atención se debe brindar mediante:

- Otra plataforma de comunicación virtual idónea; debiendo comunicarlo a la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Por teléfono fijo o móvil.
- De manera presencial, en un área previamente acondicionada para estos efectos en la oficina registral o sede correspondiente.

5.4 Horario de atención virtual especializada.

La atención virtual especializada se brinda durante el horario de atención de la oficina registral o de la Sede Central, para cuyo efecto se comunica a la persona administrada, por correo electrónico, teléfono o por escrito, el día y la hora de atención, acompañando, en caso corresponda, el enlace para la audiencia.

El uso de la palabra en la audiencia virtual, por la persona administrada, su representante o asesor/a, de ser el caso, es por un tiempo máximo de 15 minutos. Para el inicio de la audiencia habrá una tolerancia de 05 minutos, luego de lo cual, de no concretarse la conexión, se dará por concluida dejando constancia de ello en la herramienta física o electrónica implementada para tal efecto, precisando el día y hora.

Si la audiencia virtual fue solicitada en el marco de la tramitación de una apelación o de un procedimiento administrativo registral, tanto

su realización como su falta de concreción deberá ser consignada necesariamente por escrito e incorporada en el expediente correspondiente.

El personal o área responsable para el registro de esta atención será designado por la Dirección Técnica Registral, la Presidencia del Tribunal Registral o las Jefaturas de las Unidades Registrales.

5.5 Grabación de la audiencia virtual.

La realización de la audiencia a través de la plataforma "Google Meet" u otra similar debe ser grabada por el/la responsable de su programación, salvo ante casos de fuerza mayor asociados a problemas de conectividad, lo cual debe ser comunicado a la persona administrada. La grabación es conservada por un plazo de 3 meses.

En caso de no poder efectuarse la grabación, deberá dejarse constancia del asunto tratado en la herramienta física o electrónica implementada para tal efecto, precisando el día y hora.

Si la audiencia virtual fue solicitada en el marco de la tramitación de una apelación o de un procedimiento administrativo registral, el detalle del asunto tratado deberá ser consignado necesariamente por escrito e incorporado en el expediente correspondiente.

El personal o área responsable para el registro de esta información será designado por la Dirección Técnica Registral, la Presidencia del Tribunal Registral o las Jefaturas de las Unidades Registrales.

VI. MODALIDADES PARA SOLICITAR ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA

6.1 Solicitud por teléfono.

La persona administrada puede solicitar la atención virtual especializada llamando al número de teléfono específicamente habilitado para ello.

El/la servidor/a responsable evalúa la solicitud y procede a absolver directamente la solicitud o determina la concesión de la audiencia. En este último caso, registra el correo electrónico y número de teléfono del administrado.

El/la servidor/a responsable realizará la coordinación interna con el/la funcionario o servidor/a competente de brindar la atención y procede a enviar un correo a la persona administrada señalando la fecha, hora, tema, número de participantes y, según corresponda, la ruta de acceso

(URL) por la plataforma "Google Meet" u otra similar para la realización de la audiencia. Asimismo, comunica a la persona interesada que la audiencia será grabada y le solicita que confirme tanto su participación, en la hora y día señalados, como su consentimiento a la grabación, la cual podrá ser concedida en el mismo día de la audiencia.

Para los casos de la Dirección Técnica Registral y el Tribunal Registral, es el/la secretario/a, quien canaliza el requerimiento con el/la abogado/a a cargo del expediente para fines de la evaluación, coordinación con el/la responsable y respuesta respectiva.

6.2 **Solicitud por correo institucional.**

La persona administrada que acceda al portal institucional o a la plataforma "Síguelo", tiene disponible una dirección de correo electrónico perteneciente a la oficina registral, Tribunal Registral o Dirección Técnica Registral, según corresponda, para que solicite la atención virtual especializada, en caso lo requiera.

La solicitud es derivada al correo institucional del/de la servidor/a responsable, quien la absuelve directamente o determina la concesión de la audiencia. En este último caso, el/la servidor/a responsable -previa coordinación interna- remite un correo a la persona administrada señalando la fecha, hora, tema, número de participantes y la ruta de acceso (URL) por la plataforma "Google Meet" u otra similar para la realización de la audiencia. Asimismo, comunica a la persona interesada que la audiencia será grabada y le solicita que confirme tanto su participación, en la hora y día señalados, como su consentimiento a la grabación, la cual podrá ser concedida en el mismo día de la audiencia.

6.3 **Solicitud por escrito en soporte papel o electrónico.**

La solicitud de atención virtual especializada presentada ante la oficina de Trámite Documentario o por la Mesa de Trámite Documentario Virtual, es absuelta por el/la servidor/a o funcionario/a que tiene a su cargo el expediente. En caso disponga la concesión de la audiencia, procede a remitir un correo a la persona administrada señalando la fecha, hora, tema y la ruta de acceso (URL) por la plataforma "Google Meet" u otra similar. Asimismo, comunica a la persona interesada que la audiencia será grabada y le solicita que confirme tanto su participación, en la hora y día señalados, como su consentimiento a la grabación, la cual podrá ser concedida en el mismo día de la audiencia.

En caso la persona administrada no haya indicado correo electrónico en su solicitud, se le cursa comunicación señalándole la cuenta de correo institucional del/de la servidor/a o funcionario/a responsable para fines

de coordinar la realización de la audiencia; o, según evaluación, se le cita a la oficina registral en la fecha y hora respectiva para que ésta se realice en el espacio previamente acondicionado.

Tratándose de escritos referidos a procedimientos de inscripción en trámite ante la primera instancia registral, la respuesta se canaliza a través del/de la defensor/a del/de la usuario/a o abogado/a orientador/a, para que proceda conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.

VII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Difusión de los canales para solicitar la atención virtual especializada.

Los canales de comunicación para solicitar la atención virtual especializada se publicitan y difunden en el hall de atención de cada oficina registral, mediante afiches u otro medio visual que permita su lectura.

Asimismo, mediante el portal institucional y otros canales de difusión se publicitan los correos electrónicos correspondientes a cada oficina registral, Tribunal Registral y Dirección Técnica Registral, para fines de solicitar la atención virtual especializada.

7.2 Priorización de la atención virtual especializada.

Las Unidades Registrales, en coordinación con las Unidades de Tecnologías de la Información, la Dirección Técnica Registral y la Presidencia del Tribunal Registral deben adoptar las medidas de gestión respectiva, en el marco de sus competencias, tendientes a priorizar la atención virtual especializada a través de la plataforma "Google Meet" u otra similar.

7.3 Aspectos operativos y de gestión interna en la atención virtual especializada.

La Dirección Técnica Registral, la Presidencia del Tribunal Registral, así como la Jefatura de la Zona Registral, establecen las disposiciones internas para que la Oficina General de Tecnologías de la Información o la Unidad de Tecnologías de la Información, así como las unidades orgánicas a su cargo brinden, respectivamente, el soporte técnico y operativo para el cumplimiento de los presentes lineamientos, así como garanticen que los horarios de la atención virtual especializada no afecten la prestación de los servicios de la entidad.

ANEXO 1

(RELACIÓN DE CORREOS PARA BRINDAR LA ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA)

ZONAS REGISTRALES	Oficinas Registrales Descentralizadas	
	Correos electrónicos asignados para brindar atención especializada	
ZONA REGISTRAL Nº I-Sede Piura	Piura	atencionPiura_piura@sunarp.gob.pe
	Sullana	atencionSullana_piura@sunarp.gob.pe
	Tumbes	atencionTumbes_piura@sunarp.gob.pe
	Talara	atencionTalara_piura@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL Nº II-Sede Chiclayo	Chiclayo	atencionchiclayo_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Cajamarca	atencioncajamarca_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Jaén	atencionjaen_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Chota	atencionchota_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Bagua	atencionbagua_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Chachapoyas	atencionchachapoyas_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Bagua Grande	atencionbaguagramde_chiclayo@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL Nº III- Sede Moyobamba	Moyobamba	atencionmoyobamba_moyobamba@sunarp.gob.pe
	Tarapoto	atenciontarapoto_moyobamba@sunarp.gob.pe
	Juanjui	atencionjuanjui_moyobamba@sunarp.gob.pe
	Yurimaguas	atencionyurimaguas_moyobamba@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL Nº IV-Sede Iquitos	Iquitos	atencioniquitos_iquitos@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL Nº V-Sede Trujillo	Trujillo	atenciontrujillo_trujillo@sunarp.gob.pe
	Chepen	atenciónchepen_trujillo@sunarp.gob.pe
	San Pedro de Lloc	atencionsanpedro_trujillo@sunarp.gob.pe
	Sanchez Carrión	atencionsanchez_trujillo@sunarp.gob.pe
	Otuzco	atencionotuzco_trujillo@sunarp.gob.pe
	Chocope	atencionchocope_trujillo@sunarp.gob.pe
Zona Registral Nº VI-Sede Pucallpa	Pucallpa	atencionpucallpa_pucallpa@sunarp.gob.pe
	Aguaytía	atencionaguaytia_pucallpa@sunarp.gob.pe

Zona Registral Nº VII-Sede Huaraz	Huaraz	atencionhuaraz_huaraz@sunarp.gob.pe
	Chimbote	atencionchimbote_huaraz@sunarp.gob.pe
	Casma	atencioncasma_huaraz@sunarp.gob.pe
	Nuevo Chimbote	atencionnuevochimbote_huaraz@sunarp.gob.pe
Zona Registral Nº VIII-Sede Huancayo	Huancayo	atencionhuancayo_huancayo@sunarp.gob.pe
	Huánuco	atencionhuanuco_huancayo@sunarp.gob.pe
	Pasco	atencionpasco_huancayo@sunarp.gob.pe
	Tarma	atenciontarma_huancayo@sunarp.gob.pe
	Tingo María	atenciontingomaria_huancayo@sunarp.gob.pe
	Selva Central	atencionselvacentral_huancayo@sunarp.gob.pe
	Satipo	atencionsatipo_huancayo@sunarp.gob.pe
	Huancavelica	atencionhuancavelica_huancayo@sunarp.gob.pe
Zona Registral Nº IX-Sede Lima	Rebagliati	AtenciónRebagliati_lima@sunarp.gob.pe
	Callao	AtenciónCallao_lima@sunarp.gob.pe
	Cañete	AtenciónCañete_lima@sunarp.gob.pe
	Huaral	AtenciónHuaral_lima@sunarp.gob.pe
	Barranca	AtenciónBarranca_lima@sunarp.gob.pe
	Huacho	AtenciónHuacho_lima@sunarp.gob.pe
Zona Registral Nº X-Sede Cusco	Cusco	atencioncusco_cusco@sunarp.gob.pe
	Andahuaylas	atencionandahuaylas_cusco@sunarp.gob.pe
	Abancay	atencionabancay_cusco@sunarp.gob.pe
	Madre de Dios	atencionmadrededios_cusco@sunarp.gob.pe
	Quillabamba	atencionquillabamba_cusco@sunarp.gob.pe
	Sicuani	atencionsicuani_cusco@sunarp.gob.pe
	Espinar	atencionespinar_cusco@sunarp.gob.pe
	Urubamba	atencionurubamba_cusco@sunarp.gob.pe
Zona Registral Nº XI-Sede Ica	Ica	atencionica_ica@sunarp.gob.pe
	Chincha	atencionchincha_ica@sunarp.gob.pe
	Pisco	atencionpisco_ica@sunarp.gob.pe
	Nasca	atencionnasca_ica@sunarp.gob.pe
Zona Registral Nº XII-Sede Arequipa	Arequipa	atencionarequipa_arequipa@sunarp.gob.pe
	Camana	atencioncamana_arequipa@sunarp.gob.pe
	Castilla Aplao	atencionaplao_arequipa@sunarp.gob.pe
	Islay Mollendo	atencionmollendo_arequipa@sunarp.gob.pe

Zona Registral Nº XIII-Sede Tacna	Tacna	atenciontacna_tacna@sunarp.gob.pe
	Moquegua	atencionmoquegua_tacna@sunarp.gob.pe
	Ilo	atencionilo_tacna@sunarp.gob.pe
	Juliaca	atencionjuliaca_tacna@sunarp.gob.pe
	Puno	atencionpuno_tacna@sunarp.gob.pe
Zona Registral Nº XIV-Sede Ayacucho	Ayacucho	atencionayacucho_ayacucho@sunarp.gob.pe
	Huanta	atencionhuanta_ayacucho@sunarp.gob.pe
TRIBUNAL REGISTRAL	Sede Central	secretariatribunal@sunarp.gob.pe
DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL	Sede Central	usodelapalabra_dtr@sunarp.gob.pe

LINEAMIENTOS PARA LA ANOTACIÓN DE OFICIO DE LA EXTINCIÓN DE MANDATOS O PODERES POR FALLECIMIENTO

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 062-2021-SUNARP/SA

Lima, 14 de abril de 2021

VISTOS; el Informe Técnico Nº 034-2021-SUNARP/DTR del 09 de abril de 2021 de la Dirección Técnica Registral, el Informe Nº 290-2021-SUNARP/OGAJ del 09 de abril del 2021 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos Nº 042-2021-SUNARP-SA, del 25 de marzo de 2021, se aprueba la modificación del artículo 32 del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos, estableciendo en el marco de la calificación del Registrador, la figura de la extinción de oficio de mandatos y poderes en el Registro de Mandatos y Poderes por fallecimiento del interviniente;

Que, el procedimiento de extinción de mandatos y poderes a causa del fallecimiento de alguno de sus intervinientes, tiene como finalidad concordar la realidad registral con la realidad jurídica, en este caso, el hecho jurídico de la muerte, para cuyos efectos el registrador puede verificar dicha circunstancia mediante el Registro de Testamentos y de Sucesiones Intestadas, así como por la comunicación del administrado, a través de la presentación de una solicitud, indicando el nombre y el documento nacional de identidad del interviniente,

para que el propio Registro compruebe la información accediendo a la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC;

Que, el artículo 3 de la citada Resolución, establece que el Despacho del Superintendente Nacional aprueba en un plazo de quince días calendario, los lineamientos correspondientes para el procedimiento de oficio de extinción de mandatos y poderes por fallecimiento, considerando que el impacto de esta medida alcanza ciertos aspectos de orden interno en el trámite de inscripción a cargo de los Registradores, así como a la emisión de certificados de vigencia de poder, motivo por el cual corresponde dictar las disposiciones para viabilizar en sede registral el procedimiento establecido, sin crear nuevos requisitos o condiciones respecto del mismo;

Que, en ese contexto, corresponde expedir los lineamientos para que la instancia registral extienda los asientos de extinción de mandatos o poderes por fallecimiento del interviniente, conforme a lo regulado en el artículo 32 del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos;

Que, atendiendo a las consideraciones antes aludidas, así como a la evaluación técnica correspondiente, la Dirección Técnica Registral formula el proyecto de Lineamientos para la anotación de oficio de la extinción de mandatos o poderes por fallecimiento, para la evaluación y aprobación respectiva; la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, con fecha 04 de febrero de 2021, se publicó en el Diario Oficial "El Peruano" la Resolución Suprema Nº 019-2021-JUS, a través de la cual se designa al señor Jorge Antonio Martín Ortiz Pasco, en el cargo de Superintendente Adjunto de los Registros Públicos;

Que, en tal contexto, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que en el presente caso se ha configurado el supuesto de impedimento temporal previsto en artículo 15 de la Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en concordancia con lo señalado por el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por el Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS, razón por la cual corresponde que el acto resolutivo que disponga la aprobación de los Lineamientos para la anotación de oficio, en el Registro de Mandatos y Poderes, de la extinción de mandatos o poderes por fallecimiento se formalice a través de una Resolución del Superintendente Adjunto;

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Nº 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos; el artículo 10 del

Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado a través del Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS y el Decreto Supremo Nº 01-2009-JUS, que aprueba el Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobación de lineamientos

Aprobar los Lineamientos para la anotación de oficio de la extinción de mandatos o poderes por fallecimiento, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. - Entrada en vigencia

Los Lineamientos que se aprueban por el artículo 1 de la presente resolución, entran en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ANTONIO MARTÍN ORTIZ PASCO
Superintendente Adjunto de los Registros Públicos

LINEAMIENTOS PARA LA ANOTACIÓN DE OFICIO DE LA EXTINCIÓN DE MANDATOS O PODERES POR FALLECIMIENTO

RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 062-2021-SUNARP/SA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para que la instancia registral extienda de oficio los asientos de extinción de mandatos o poderes por fallecimiento del interviniente, conforme a lo regulado en el artículo 32 del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de ámbito nacional y de aplicación por los abogados certificadores, registradores públicos, Tribunal Registral, Unidades Registrales y Jefaturas Zonales de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

3.2. Decreto Legislativo Nº 295, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil.

3.3. Decreto Legislativo Nº 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

3.4. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

3.5. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 126-2012-SUNARP-SN.

3.6. Reglamento del Servicio de Publicidad Registral, aprobado por Resolución Nº 281-2015-SUNARP-SN.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos las Jefaturas Zonales, las Jefaturas de las Unidades Registrales, los

Registradores Públicos, los Abogados Certificadores; así como los demás funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Ámbito de aplicación objetivo.

Los presentes lineamientos establecen las actuaciones del registrador para proceder de oficio con la extensión del asiento de extinción del mandato o poder por causa del fallecimiento del poderdante, mandante, apoderado o mandatario.

Los supuestos de extinción del poder o mandato que, según el caso, respondan a otras causas vinculadas al interviniente como la inhabilitación, interdicción, declaración de ausencia, muerte presunta, entre otros, se rigen por el procedimiento de inscripción correspondiente.

5.2 Conocimiento de la instancia registral.

La actuación de oficio del registrador se desenvuelve al tomar conocimiento cierto del fallecimiento de alguno de los intervinientes en el poder o mandato, en las siguientes circunstancias:

a) En la calificación del título de sucesión intestada o ampliación de testamento.

b) En la calificación del acto o derecho otorgado mediante representación o mandato inscrito.

c) En la calificación de la solicitud de extinción de poder que efectúe el interesado.

d) En la calificación de la extinción de poder que se realice a solicitud del abogado certificador a cargo del trámite de una vigencia de poder en el Registro de Mandatos y Poderes.

5.3 Actuaciones para cancelar o disponer la cancelación del poder o mandato por el registrador de sucesiones.

El registrador que califica el título de sucesión intestada o de ampliación de testamento, verifica si existen inscritos mandatos o poderes otorgados por el causante o testador o a favor de estos en el Registro

de Mandatos y Poderes; de ser así, califica también la extinción del mandato o poder por fallecimiento.

La anotación de oficio de la extinción del mandato o poder por fallecimiento, se efectúa conjuntamente con la inscripción del acto sucesorio.

En caso el registrador deniegue la inscripción del acto sucesorio, conjuntamente con la emisión de la esquela de tacha, dispone que se extienda la anotación de extinción del mandato o poder por fallecimiento, mediante comunicación escrita al Jefe de Unidad Registral, Coordinador o Responsable de la Oficina, según corresponda, consignando la siguiente información:

i. Nombre del poderdante, mandante, apoderado o mandatario fallecido.

ii. Partida o partidas registrales en que consta inscrito el mandato o poder.

iii. Su disposición de que se extienda la anotación de extinción del mandato o poder por fallecimiento, en la partida o partidas registrales antes señaladas.

El Jefe de Unidad Registral, Coordinador o Responsable de la Oficina, según corresponda, dispone el ingreso de tal comunicación por el Diario, mediante nuevo título, a efectos que el registrador a cargo del Registro de Mandatos y Poderes ejecute la decisión del registrador de sucesiones.

5.4 **Actuaciones para disponer la cancelación del poder o mandato por el registrador de bienes o de personas jurídicas.**

El registrador que califica un acto inscribible otorgado mediante representación o mandato inscrito, verifica si consta inscrita la sucesión o ampliación de testamento del poderdante, apoderado, mandante o mandatario en el Registro de Sucesiones Intestadas o en el Registro de Testamentos; de ser así, califica también la extinción del mandato o poder por fallecimiento.

En caso el registrador determine que el mandato o poder se encuentra extinto, independientemente del pronunciamiento que emita respecto al título que viene calificando, dispone que se extienda la anotación de extinción del mandato o poder por fallecimiento, mediante comunicación escrita al Jefe de Unidad Registral, Coordinador o Responsable de la Oficina, según corresponda, consignando la siguiente información:

i. Nombre del poderdante, mandante, apoderado o mandatario fallecido.

ii. Partida o partidas registrales en que consta inscrito el mandato o poder.

iii. Su disposición de que se extienda la anotación de extinción del mandato o poder por fallecimiento, en la partida o partidas registrales antes señaladas.

El Jefe de Unidad Registral, Coordinador o Responsable de la Oficina, según corresponda, dispone el ingreso de tal comunicación por el Diario, mediante nuevo título, a efectos que el registrador a cargo del Registro de Mandatos y Poderes ejecute la decisión del registrador de los registros de bienes o de personas jurídicas.

5.5 Actuaciones para cancelar el poder o mandato por el registrador del registro de mandatos y poderes

El registrador del Registro de Mandatos y Poderes extiende de oficio la anotación de extinción del poder o mandato por fallecimiento, previa calificación registral, en los siguientes supuestos:

5.5.1 Cuando toma conocimiento del fallecimiento del interviniente en un poder o mandato inscrito, en mérito a la solicitud presentada por el Diario, en la que el interesado indica el nombre y documento nacional de identidad del interviniente fallecido, así como el número de partida y la oficina registral donde obra inscrito dicho acto en el Registro de Mandatos y Poderes. Para tal efecto, el registrador accede a la base de datos del RENIEC o al registro de testamentos y de sucesiones intestadas a fin de verificar el fallecimiento y, de corresponder, extiende el asiento de cancelación.

5.5.2 Cuando toma conocimiento del fallecimiento del interviniente en un poder o mandato inscrito, en mérito a la solicitud presentada por el Diario por el Jefe de Unidad Registral, Coordinador o Responsable de la Oficina, a requerimiento del abogado certificador a cargo del trámite de una vigencia de poder en el Registro de Mandatos y Poderes, en el que aquél indica el nombre del interviniente fallecido, así como el número de partida y la oficina registral donde obra inscrito dicho acto en el Registro de Mandatos y Poderes. Para tal efecto, el registrador accede al registro de testamentos y de sucesiones intestadas a fin de verificar el fallecimiento y, de corresponder, extiende el asiento de cancelación.

En los supuestos detallados en el último y penúltimo párrafo de los numerales 5.3 y 5.4 de los presentes lineamientos, el registrador del Registro de Mandatos y Poderes extiende la anotación de extinción por fallecimiento en ejecución de lo dispuesto por el registrador de sucesiones, de bienes o de personas jurídicas.

5.6 Alcance de la verificación en el Registro de Mandatos y Poderes.

La verificación de la inscripción del mandato o poder respecto al interviniente fallecido, comprende el Registro de Mandatos y Poderes de la oficina en la que se califica el título o se tramita la solicitud de publicidad que permite la toma de conocimiento, en tanto no se implemente un índice nacional o la funcionalidad que posibilite la búsqueda a nivel nacional.

VI. CONSIDERACIONES ESPECIALES

6.1 Comprobación de datos de identificación.

Corresponde al registrador establecer que el causante o testador y el interviniente en el mandato o poder a extinguir se trate indubitablemente de la misma persona, en base a la información que obra en los asientos registrales. Para evitar situaciones de homonimia, puede acceder complementariamente a la base de datos del RENIEC.

6.2 Supuesto para solicitar documentación adicional al interesado

El registrador solicita documentación adicional que acredite el fallecimiento del interviniente en el poder o mandato únicamente cuando, efectuadas las actuaciones detalladas en el numeral 5.5.1 de los presentes lineamientos, no consta la información en la base de datos del RENIEC o en el registro de Sucesiones, a través de la inscripción de la Sucesión Intestada o Ampliación de Testamento.

6.3 Supuestos para cancelar el poder o mandato inscrito.

El registrador, sin perjuicio de verificar el fallecimiento del interviniente, para fines de extender de oficio la anotación de extinción del poder o mandato, debe considerar los siguientes aspectos:

a) Cuando en la partida conste un solo poderdante, mandante, apoderado o mandatario, procede la extinción de pleno derecho del poder, por fallecimiento de cualquiera de aquellos.

b) Cuando en la partida conste pluralidad de apoderados o mandatarios, siempre que la representación o el mandato se ejerza con firma conjunta, procede la extinción de pleno derecho del poder, salvo pacto en contrario.

c) Cuando en la partida conste pluralidad de apoderados o mandatarios, cuyas facultades se ejercen de manera indistinta o sucesiva, o que aquellos se encuentren específicamente designados para practicar actos diferentes, opera la extinción solo respecto de aquel que ha fallecido.

d) Cuando en la partida conste pluralidad de poderdantes o mandantes, procede la extinción solo respecto de aquel que ha fallecido.

6.4 Supuesto de imposibilidad para cancelar el mandato.

No procede extender la anotación de extinción del mandato por muerte del mandante cuando en la partida conste de manera expresa que éste ha sido celebrado también en interés del mandatario o de un tercero, de conformidad con el artículo 1803 del Código Civil.

6.5 Derecho del contratante de buena fe.

El registrador no deniega la inscripción de un acto otorgado mediante representación o mandato inscrito en cuya partida se encuentra anotada la extinción del poder o mandato por fallecimiento del interviniente, siempre que la fecha de la escritura pública o del documento que sustenta la inscripción es anterior a la extensión de dicha anotación de extinción, de conformidad con lo previsto en el artículo 2038 del Código Civil.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 Anotación de Extinción

La extinción del mandato o poder a causa del fallecimiento de alguno de sus intervinientes, en los términos y con los alcances establecidos en los presentes lineamientos, constituye un procedimiento de oficio y como tal no conlleva el pago de derechos registrales.

7.2 Acceso a la base de datos del RENIEC.

El registrador accede a la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) o a la "Consulta RENIEC" desde el portal institucional de dicha entidad, para verificar el fallecimiento del interviniente en el mandato o poder conforme a los términos previstos en los presentes lineamientos.

7.3 Comunicación del abogado certificador

El abogado certificador que atiende la solicitud del certificado de vigencia de poder en el Registro de Mandatos y Poderes, verifica si, respecto de la persona cuya vigencia se solicita, consta inscripción alguna en el Registro de Testamentos y de Sucesiones Intestadas; de ser así, lo comunica al Jefe de Unidad Registral, Coordinador o Responsable de la Oficina, en los términos señalados en el numeral 5.5.2 de los presentes lineamientos, independientemente del sentido en que se pronuncie respecto a la solicitud de publicidad a su cargo.

7.4 Generación del título de oficio

La jefatura zonal puede determinar la formalidad y adoptar las medidas de gestión interna para la generación del asiento de presentación del título de oficio en los términos previstos en los presentes lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA EXTINCIÓN MASIVA DE MANDATOS Y PODERES A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE SUCESIONES

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 164-2021-SUNARP/SN

Lima, 15 de noviembre de 2021

VISTOS: El Informe Técnico N° 133-2021-SUNARP/DTR del 11 de noviembre de 2021 de la Dirección Técnica Registral, el Informe N° 965-2021-SUNARP/OGAJ del 04 de noviembre de 2021 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 1108-2021-SUNARP/OGTI del 11 de noviembre de 2021 de la Oficina General de Tecnología de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, conforme a los artículos 61 y el numeral 3 del artículo 1803 del Código Civil, dado que la muerte pone fin a la persona, su acaecimiento conlleva, entre otros, a la extinción del mandato, con la consecuente pérdida de sus efectos; en ese contexto, mediante Casación Nº 2236-98 la Sala de Derecho Constitucional y Social de la Corte Suprema, ha precisado que, también, el poder o representación se extingue por el fallecimiento del otorgante;

Que, atendiendo a lo señalado precedentemente, mediante Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 042-2021-SUNARP/SA del 25 de marzo de 2021, que formaliza el acuerdo 407 del Consejo Directivo de la SUNARP, se aprueba la modificación del artículo 32 del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento General de los Registros Públicos, estableciendo en el

marco de la calificación del Registrador la figura de la extinción de oficio de mandatos y poderes en el Registro de Mandatos y Poderes por fallecimiento del interviniente, cuya finalidad es concordar la realidad registral con la realidad jurídica, en este caso, el hecho jurídico de la muerte;

Que, asimismo, el artículo 4 de la citada resolución autoriza al Superintendente Nacional de los Registros Públicos a emitir los lineamientos que contemplen un procedimiento interno y masivo, que permitan la extinción de oficio de mandatos y poderes a consecuencia del fallecimiento de algunos de sus intervinientes, a partir de la información de los Registros de Sucesiones y de la interoperabilidad con el RENIEC;

Que, a tales efectos, debe procederse a generar de oficio títulos de extinción de mandatos y poderes a partir del contraste de la información obrante en el índice de mandatos de poderes con el índice nacional de sucesiones intestadas y testamentos, que ejecute la Oficina General de Tecnologías de la Información a requerimiento de la Dirección Técnica Registral, obteniendo el listado de partidas del Registro de Mandatos y Poderes;

Que, el listado resultante del procesamiento de la información señalado en el párrafo precedente, permitirá generar masivamente, en el Sistema de Calificación Registral, los títulos de extinción con el respectivo asiento de presentación por cada partida identificada, con la precisión adicional de la partida del Registro de Sucesiones Intestadas o Testamentos, según las secciones registrales que se habiliten para dicho efecto;

Que, los presentes lineamientos no tienen por objeto regular o crear algún tipo de requisito para los administrados, sino normar aspectos de orden interno que permitan cumplir con la finalidad de concordar las inscripciones de mandatos y poderes con la realidad jurídica, atendiendo lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 042-2021-SUNARP/SA;

Que, en ese contexto, corresponde expedir los lineamientos para la extinción masiva de mandatos y poderes a partir de la información de los registros de Testamentos y de Sucesiones Intestadas;

Que, atendiendo a las consideraciones antes aludidas, así como a la evaluación técnica correspondiente, la Dirección Técnica Registral ha elevado a esta Superintendencia el proyecto de Resolución, conjuntamente con el Informe Técnico, para la evaluación y aprobación respectiva, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Tecnologías de la Información;

Que, estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la

SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; y contando con el visado de la Gerencia General, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobación de lineamientos

Aprobar los Lineamientos para la extinción masiva de mandatos y poderes a partir de la información de los registros de Sucesiones.

Artículo 2. - Entrada en vigencia

Los Lineamientos aprobados en el artículo 1, entran en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

LINEAMIENTOS PARA LA EXTINCIÓN MASIVA DE MANDATOS Y PODERES A PARTIR DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS DE SUCESIONES

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 164-2021-SUNARP/SN

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la identificación de los mandatos y poderes inscritos susceptibles de extinción por fallecimiento de alguno de sus intervinientes, a partir de la información de los Registros de Sucesiones Intestadas y de Testamentos; así como el procedimiento para la generación de títulos de oficio, su calificación e inscripción.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de ámbito nacional y de aplicación por los registradores públicos, Unidades Registrales y Jefaturas Zonales de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.

3.2 Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que aprueba el Código Civil.

3.3 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

3.4 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

3.5 Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN, y sus modificatorias.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos las Jefaturas Zonales, las Jefaturas de las Unidades Registrales, los

registradores públicos; así como los demás funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Ámbito de aplicación objetivo.

Los presentes lineamientos establecen las actuaciones de los diferentes órganos involucrados en las siguientes etapas:

- En la identificación de las partidas de Mandatos y Poderes que se encuentran vigentes, pero que son susceptibles de extinción por fallecimiento del mandante, mandatario, poderdante o apoderado, según la información que obra en los asientos de inscripción del Registro de Sucesiones Intestadas, de Testamentos o, en su defecto, de los respectivos índices o títulos archivados.
- En la generación de oficio de títulos por oficina registral.
- En la calificación e inscripción de la extinción del mandato o poder.

5.2 Ámbito de aplicación temporal.

Los presentes lineamientos se aplican a los casos en los que la inscripción de la anotación preventiva o definitiva de la sucesión intestada o la ampliación de un testamento se haya extendido con anterioridad a la entrada en vigencia de la Resolución del Superintendente Adjunto de los Registros Públicos N° 062-2021-SUNARP-SA, que aprueba los Lineamientos para la anotación de oficio de la extinción de mandatos o poderes por fallecimiento.

5.3 Actuaciones del Registrador.

Generados los títulos de oficio, a consecuencia de la información procesada entre el Registro de Sucesiones Intestadas y de Testamentos con el Registro de Mandatos y Poderes, el registrador procede a su calificación y, de corresponder, a la extinción del mandato o poder mediante la extensión del respectivo asiento en la partida registral correspondiente.

5.4 Finalidad de la anotación de extinción.

La anotación de extinción del poder o mandato publicita que dicho acto ha perdido sus efectos a causa de la muerte de alguno de sus

intervinientes, en aplicación de las disposiciones del Código Civil, permitiendo concordar la información del Registro de Sucesiones Intestadas y de Testamentos con el Registro de Mandatos y Poderes.

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1 Identificación de mandatos y poderes inscritos susceptibles de extinción.

La identificación de los mandatos y poderes vigentes susceptibles de extinción por fallecimiento de alguno de sus intervinientes se efectúa a partir del contraste de la información obrante en el índice de mandatos y poderes con el índice nacional de sucesiones intestadas y testamentos. Respecto a las coincidencias con testadores, se verifica, además, que conste la ampliación del testamento en la partida respectiva.

El proceso de contraste entre los aludidos índices lo ejecuta la Oficina General de Tecnologías de la Información a requerimiento de la Dirección Técnica Registral.

El listado resultante del procesamiento de la información señalado en el párrafo precedente, permitirá generar masivamente, en el Sistema de Calificación Registral, los títulos de extinción con el respectivo asiento de presentación por cada partida identificada, con la precisión adicional de la partida del Registro de Sucesiones Intestadas o de Testamentos.

En tanto la Oficina General de Tecnologías de la Información culmine la implementación del soporte informático que permita la generación masiva de títulos de extinción; corresponderá a cada Jefe de Unidad Registral la generación de los títulos, a partir del listado que le remita periódicamente la Dirección Técnica Registral.

6.2 Distribución de títulos de extinción.

Los títulos electrónicos de extinción, correspondiente a cada partida del mandato o poder, se distribuyen y asignan aleatoriamente en el Sistema de Calificación Registral de acuerdo a las secciones habilitadas por el jefe de la Unidad Registral o el Coordinador responsable de la Zona Registral, según corresponda y sin perjuicio de lo regulado en las disposiciones complementarias de los presentes lineamientos.

6.3 Contenido del asiento de presentación del título de extinción.

El asiento de presentación del título de extinción, tiene los siguientes datos:

a) Fecha, hora, minuto y segundo de la presentación generada por el Sistema informático de la SUNARP durante el horario del Diario.

b) Los datos del presentante quien, para estos efectos, es la SUNARP con su número de RUC.

c) La identificación del acto: "Extinción de mandato o poder por fallecimiento".

d) El número de la partida registral del mandato o poder y de la Sucesión Intestada o Testamento, según el caso.

e) El registro jurídico al que corresponde el acto de extinción, que, para estos efectos, es el Registro de Mandatos y Poderes.

f) El monto del derecho registral cuyo importe es S/. 0.00, (Cero y 00/100 soles) por tratarse de un título de oficio.

6.4 Contenido del título de extinción.

El título de la extinción se encuentra conformado únicamente por la solicitud de inscripción electrónica que contiene los datos obtenidos del asiento de presentación, señalados en el artículo 6.3 de los presentes lineamientos.

6.5 Calificación del título de extinción

El registrador extiende el asiento de extinción conforme a las disposiciones previstas en el TUO del Reglamento General de los Registros Públicos y a lo establecido en los presentes lineamientos, siempre que haya identidad entre el interviniente del poder o mandato con el causante o testador publicitado en el Registro de Sucesiones Intestadas o de Testamentos. Para dicho efecto, verifica el número del documento oficial de identidad que obre en los asientos registrales o índices, o, en su defecto, en el título archivado o la información del RENIEC.

Asimismo, conjuntamente con el asiento de extinción del mandato o poder, el registrador procede a inactivar del índice de Mandatos y Poderes a los participantes de dicho acto.

En caso de advertir título pendiente en trámite asociado a la partida registral del mandato o poder, el registrador dispone la suspensión de la vigencia del asiento de presentación del título de extinción, de conformidad con el literal a) del artículo 29 del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

6.6 Criterios para la extinción del mandato y poder.

La extinción es total cuando en la partida conste un solo poderdante, mandante, apoderado o mandatario. Asimismo, cuando existe pluralidad de apoderados o mandatarios, siempre que la representación o el mandato se ejercen con firma conjunta.

La extinción se produce respecto del participante o participantes fallecidos en los casos que conste pluralidad de apoderados o mandatarios, cuyas facultades se ejercen de manera indistinta o sucesiva, o que aquellos se encuentren específicamente designados para practicar actos diferentes. Asimismo, procede solo respecto del poderdante o mandante fallecido, cuando son varios los otorgantes del mandato o poder.

6.7 Tacha del título de extinción

El registrador dispone la tacha del título de extinción en los siguientes casos:

a) Cuando advierte que el poder o mandato ha sido revocado, tiene una anotación de sucesión intestada, consta renuncia por parte del mandatario o apoderado, o ha sido cancelado.

b) Cuando, al levantarse la suspensión a que se refiere el artículo 6.5 de los presentes lineamientos, el título que se encontraba en trámite dio mérito a una inscripción incompatible con tal extinción.

c) Cuando la partida del mandato se encuentre en el supuesto previsto en el artículo 1803 del Código Civil

d) Cuando no es posible identificar al interviniente en el mandato o poder con el causante o testador en base al documento oficial de identidad en los asientos registrales, índices, título archivado o de advertirse homonimia.

6.8 Cancelación de la anotación de extinción

Procede cancelar la anotación de extinción de poder o mandato a solicitud de cualquier interesado mediante la presentación de un título que lo sustente o de oficio, cuando se advierta error material.

6.9 Inscripción de la anotación de extinción

La extinción se anota en el rubro de "extinciones" de la partida del Registro de Mandatos y Poderes. El título que sustenta dicha inscripción, conformado por la solicitud, la anotación y el asiento de inscripción, se almacena en el Sistema Informático de la SUNARP, dada su naturaleza electrónica.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Competencia nacional para la calificación

Autorícese la competencia nacional de los registradores a fin de extender los asientos de extinción de mandato y poder; para dicho efecto, la Dirección Técnica Registral, en coordinación con las Jefaturas de Unidad Registral, establecen criterios para la generación y asignación de los títulos de oficio a las secciones habilitadas en función a turnos, especialidad e impacto en la productividad.

LINEAMIENTOS PARA UNIFORMIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO EN LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN, SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO REGISTRALES

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 023-2021-SUNARP/DTR

Lima, 23 de julio de 2021

VISTO: El Informe Técnico Nº 01-2021-SUNARP-DTR/SCT del 17 de junio de 2021, de la Subdirección de Catastro Registral de la Dirección Técnica Registral; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula el Principio de predictibilidad o de confianza legítima, donde señala que la autoridad administrativa debe brindar información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles;

Que, el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado, establece el principio de Servicio a la Ciudadanía, en el cual señala que las entidades se organizan para responder mejor a las necesidades de la ciudadanía, asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 178-2020-SUNARP-SN, se aprobó la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, Directiva que regula la emisión de los informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y Procedimientos Administrativos Registrales, con la finalidad de uniformizar las actuaciones para la emisión de los informes técnicos y la actualización de la Base Gráfica Registral por parte de las Oficinas de Catastro de las Zonas Registrales y de la Sede Central;

Que, en la Única Disposición final de la aludida Directiva se dispone que, la Dirección Técnica Registral emita los lineamientos complementarios para la emisión de los informes técnicos en los procedimientos registrales y para la atención de los servicios de publicidad contemplados en ella;

Que, en ese sentido, la Subdirección de Catastro Registral, mediante el informe técnico del visto, ha elevado a esta Dirección el proyecto de "Lineamientos para uniformizar la evaluación técnica y emisión del informe técnico en los actos de inscripción, servicios de publicidad y otros procedimientos administrativo registrales" conjuntamente con la resolución que lo aprueba;

Que, el informe técnico de visto señala que resulta necesario que los profesionales de las oficinas de catastro cuenten con un instrumento normativo que les permita uniformizar las evaluaciones técnicas a nivel nacional, adoptar criterios homogéneos ante casuísticas similares, así como hacer uso de las cartografías de apoyo para la ubicación de los polígonos en consulta, cuando los planos de ubicación no sean suficientes; aspectos con los cuales ésta Dirección Técnica coincide;

Que, otro aspecto relevante en los lineamientos consiste en regular las actuaciones para la reconstrucción de los planos a partir de la descripción literal u otra información técnica que contenga los títulos archivados, lo que permitirá la actualización de la Base Grafica Registral, disminuyendo las observaciones técnicas por la falta de planos en el titulo archivado con la consecuente insatisfacción del administrado;

Estando a lo señalado y, conforme a lo previsto en la Única Disposición final de la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, así como con las facultades conferidas en el literal s) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; contando con el visado de la Subdirección de Catastro Registral y la Subdirección de Normativa Registral;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Lineamientos.

Aprobar los Lineamientos para uniformizar la evaluación técnica y emisión del informe técnico en los actos de inscripción, servicios de publicidad y otros procedimientos administrativo registrales.

Artículo 2.- Supervisión

Disponer que la Subdirección de Catastro Registral supervise el cumplimiento de los Lineamientos aprobados en el artículo 1 de la presente resolución por parte de las Oficinas de Catastro de las catorce (14) Zonas Registrales.

Artículo 3.- Entrada en vigencia

Los Lineamientos aprobados en el artículo 1 regirán a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano" y serán publicados en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (https://www.gob.pe/sunarp) en la misma fecha.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HUGO JORGE ESPINOZA RIVERA
Director Técnico Registral
SUNARP

LINEAMIENTOS PARA UNIFORMIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO EN LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN, SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO REGISTRALES

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 023-2021-SUNARP/DTR

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. RESPONSABILIDAD

V. CONSIDERACIONES GENERALES

VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1. Consideraciones para los actos de inscripción

6.1.1. Proceso de evaluación

6.1.1.1. Revisión de los requisitos técnicos presentados

6.1.1.2. Verificación de los Datos técnicos

6.1.1.3. Reconstrucción y ubicación

6.1.1.4. Contrastación del polígono con la Base Gráfica Registral

6.1.1.5. Revisión de plataformas informáticas (SBN, ANA, Ministerio de Cultura, MIDAGRI, etc.) de zonas de dominio o protección del Estado

6.1.2. Elaboración del informe técnico

6.2. Consideraciones para las búsquedas catastrales

6.2.1. Proceso de evaluación

6.2.1.1. Revisión de la documentación decepcionada

6.2.1.2. Verificación de los Datos técnicos

6.2.1.3. Reconstrucción y ubicación

6.2.1.4. Contrastación del polígono con la Base Gráfica Registral

6.2.1.5. Revisión de plataformas informáticas (SBN, ANA, Ministerio de Cultura, MIDAGRI, etc.) de zonas de dominio o protección del Estado

6.2.2. Elaboración del informe técnico

6.3. Consideraciones para procedimientos administrativo – registrales

6.3.1. Disposiciones para la duplicidad de partidas

6.3.1.1. Proceso de Evaluación

6.3.1.2. Elaboración del Informe Técnico

6.3.2. Disposiciones para la reproducción y/o reconstrucción de título archivado

6.3.2.1. Evaluación

6.3.2.2. Elaboración de Informe Técnico

VII. TIPOS DE FORMATOS DE INFORME TÉCNICO

7.1. Estándar

7.2. Para requerimiento de información

7.3. Denegatoria por jurisdicción

7.4. Aclaratorio y/o ampliación

7.5. Duplicidad

VIII. GRÁFICO COMPLEMENTARIO

IX. ANEXOS

ANEXO 01: "FORMATO ESTANDAR"

ANEXO 02: "FORMATO PARA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN"

ANEXO 03: "FORMATO DE DENEGATORIA POR JURISDICCIÓN"

ANEXO 04: "FORMATO DE ACLARACIÓN / AMPLIACIÓN"

ANEXO 05 "FORMATO DE DUPLICIDADES"

ANEXO 06: FORMATO DE GRÁFICO COMPLEMENTARIO

LINEAMIENTOS PARA UNIFORMIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO EN LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN, SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO-REGISTRALES

I. OBJETIVO

Emitir los Lineamientos para la evaluación técnica de los profesionales de las oficinas de catastro a nivel nacional en la emisión de los informes técnicos en los procedimientos de inscripción, en los servicios de publicidad y en los procedimientos administrativo registrales, conforme a la única disposición final de la directiva DI-004-2020-SUNARP-SCT-DTR

II. ALCANCE

El presente Lineamiento es de uso obligatorio a nivel nacional por el personal de las oficinas de catastro de las Zonas Registrales y de la Sede Central.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N°26366, Ley de Creación de la SUNARP y del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

3.2 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°126- 2012-SUNARP-SN que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

3.3 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°097- 2013-SUNARP/SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

3.4 Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.

3.5 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 281-2015-SUNARP/SN que aprueba el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

3.6 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°178- 2020-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva DI-004-SUNARP-SCT-DTR - "Directiva que regula la emisión de informes técnicos en procedimientos de inscripción, servicios de publicidad y procedimientos administrativo registrales".

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de los presentes Lineamientos, los jefes de las Unidades Registrales, Coordinadores y personal de las Oficinas de Catastro, así como los demás servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Las actividades que se describen en el presente Lineamiento son de obligatorio cumplimiento para los profesionales responsables de emitir los informes técnicos y le corresponde a los Coordinadores de Catastro o quien haga sus veces, la debida supervisión de su aplicación.

5.2 Recepcionado el expediente por el coordinador responsable de catastro o quien haga sus veces, este debe incorporarlo en el día al Sistema de Gestión de Informes Técnicos - SGIT, a fin de asignarlo al ingeniero responsable de la emisión del informe técnico.

5.3 Asignado el expediente al responsable de la emisión del informe técnico a través del Sistema de Gestión de Informes Técnicos-SGIT, éste debe recepcionarlo en el día a través del sistema, bajo responsabilidad.

5.4 La evaluación comprende la revisión, verificación y reconstrucción de la información técnica contenida en los documentos presentados y su contrastación con la Base Grafica Registral, en los actos de inscripción, publicidad y procedimientos administrativo registrales. Las etapas de la evaluación técnica se realizan con el apoyo de toda la información registral con la que se cuenta, tales como: títulos archivados, asientos registrales, sistemas registrales, entre otros; así como información no registral constituida por las cartografías y herramientas de apoyo necesarias.

5.5 La revisión y verificación de los datos técnicos comprende a la documentación adjunta que se encuentra en el expediente, según la naturaleza del requerimiento y conforme a la normativa correspondiente. En caso existan discrepancias en la información, serán señaladas en el Informe Técnico.

5.6 Reconstruido y graficado el polígono en evaluación, el profesional responsable de la emisión del Informe técnico, debe realizar las acciones necesarias que le permitan la ubicación del mismo, estando autorizado de hacer uso de las cartografías con las que cuenta la oficina de catastro, inclusive las plataformas de apoyo, tales como el Google Earth, Google Maps, entre otros.

5.7 La evaluación técnica comprende la verificación de la adecuación del polígono en evaluación con su antecedente registral, excepto en el caso de inmatriculaciones.

5.8 En los casos de evaluación de las independizaciones, cuando el profesional de catastro advierta que no es factible determinar los linderos, medidas perimétricas y geometría de la poligonal del área remanente, debe señalarlo de oficio en el Informe Técnico; sin perjuicio de lo manifestado por el usuario.

5.9 El profesional responsable de la emisión del Informe técnico realiza la búsqueda de predios inscritos a través de los sistemas registrales, de encontrarse éstos y siempre que la información de los títulos archivados lo permita, serán incorporados a la Base Grafica Registral; solo se mencionará en el informe técnico las partidas identificadas que se encuentren relacionadas con el ámbito o el polígono en evaluación.

5.10 El informe técnico es el documento que se elabora como resultado de la evaluación técnica, a partir del requerimiento del área de publicidad, del área registral, la Unidad Registral, el Tribunal Registral y la Dirección Técnica Registral. El informe debe ser elaborado en el formato establecido, y debe contener el resultado de la evaluación realizada conforme a lo establecido en el presente Lineamiento.

5.11 Los informes técnicos que se emiten para los actos de inscripción y servicios de búsquedas catastrales, deben estar acompañados de un gráfico complementario el cual debe ilustrar: i) Los predios inscritos que recaen sobre el ámbito de evaluación, ii) Los títulos en trámite, siempre que se encuentren involucrados con el predio en consulta; iii) El desplazamiento gráfico, respecto a la ubicación del plano presentado, de ser el caso; y iv) Otro dato relevante que deba constar en el Informe Técnico conforme a la normatividad especial.

5.12 Para el caso de las duplicidades, el gráfico debe ilustrar la ubicación de los predios involucrados, las áreas superpuestas; de no ser posible señalar con exactitud, se consignará las áreas de manera aproximada, asimismo debe precisar el área no afectada, siempre que sea posible determinarse.

5.13 En los casos de imposibilidad de la evaluación técnica establecida en el numeral 7.2.1.6 de la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, no será necesario adjuntar el gráfico complementario.

5.14 Cuando las coordenadas de los predios inscritos se encuentren en un datum diferente a la información presentada, el profesional responsable de la emisión del Informe Técnico debe realizar la reproyección de

la información con la herramienta ToolsGis, solo para los fines de evaluación, para lo cual utiliza la cartografía de apoyo con la que cuenta al momento de la evaluación.

5.15 Las Oficinas de Catastro deben contar con un responsable de la Base Grafica Registral, sin perjuicio que los ingenieros que emiten los informes técnicos puedan efectuar las actualizaciones necesarias como resultado de las evaluaciones que realizan, para lo cual, deben contar con los perfiles correspondientes.

5.16 El responsable de emitir el informe técnico debe informar al coordinador responsable de catastro o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, cuando realice la reconstrucción gráfica e incorporación de un polígono en la Base Grafica Registral a partir de la descripción literal.

5.17 Cuando el área del plano presentado no es coincidente con el área resultante de la reconstrucción del cuadro de datos técnicos, el profesional a cargo de emitir el informe técnico podrá continuar con la evaluación siempre que, la diferencia encontrada sea el resultado del redondeo de los decimales (acumulación por exceso o defecto) y éste no modifique la forma del polígono, en caso se encontrara fuera del redondeo se aplicarán las normativas vigentes y la diferencia de área será señalada en el informe técnico.

VI. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

6.1 Consideraciones para los actos de inscripción

i. Cuando se trate de actos de inmatriculación o segundos actos que por primera vez estén adjuntando planos, será necesario que todos los datos referidos a la ubicación del predio que se proporcione en la documentación adjunta sean concordantes entre sí, a fin de su correcta incorporación en la Base Gráfica Registral.

ii. El error de cálculo no resulta aplicable en los títulos referidos a inmatriculación, de presentarse se advertirá en el Informe Técnico.

iii. Cuando los lotes a independizar sean regulares, el profesional de catastro podrá obviar las coordenadas UTM para la reconstrucción del polígono, para lo cual empleará las medidas perimétricas consignadas en el plano de independización y remanente, de ser el caso.

iv. Los informes técnicos deben mencionar de oficio, si se están aplicando o no, las tolerancias catastrales, dicha mención se realiza conforme a los rangos establecidos en la directiva correspondiente, teniendo en

cuenta para ello el área del plano con el área de los documentos que sustentan la solicitud inscripción.

6.1.1 Proceso de evaluación

La evaluación técnica se realiza teniendo en cuenta las siguientes etapas:

6.1.1.1. Revisión de los requisitos técnicos presentados.

a. Revisa y verifica el acto solicitado y los requisitos técnicos generales y específicos de acuerdo al Reglamento de Inscripción del Registro de Predios, la Directiva DI-004- 2020-SCT-DTR y otra normativa especial, según corresponda.

b. En aquellos casos en los que no exista requerimiento expreso del registrador o este no haya señalado los aspectos que deben ser objeto de evaluación técnica y el profesional de catastro no advierta correspondencia entre la documentación técnica y el acto rogado, se suspende la evaluación y se emite el informe técnico señalando dicha circunstancia.

6.1.1.2 Verificación de los Datos técnicos.

Para la revisión de los datos técnicos, el profesional de catastro realiza las siguientes actividades:

a. Verifica que se hayan consignado todos los datos técnicos señalados en la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR y las normativas especiales.

b. Verifica que el o los planos presentados se encuentre elaborados a una escala que permita la correcta visualización de la información del polígono, así como de la información contenida en el cuadro de datos técnicos, de acuerdo a la extensión y la naturaleza del predio (urbano o rústico).

c. Revisa que los datos técnicos señalados en la documentación que se adjunta al expediente sean concordantes con los consignados en el plano y memoria descriptiva

d. Verifica la información contenida en la Memoria Descriptiva y el plano, corroborando que la información sea concordante entre sí; y en caso encontrarse discrepancia entre éstas, prevalecerá la información consignada en el plano, lo cual debe precisarse en el Informe Técnico.

e. En caso no se haya señalado los datos técnicos referidos a norte geográfico, cuadrícula de grilla o nombre del titular del predio (en el

membrete), podrá continuarse con la evaluación técnica, siempre que no falten otros datos técnicos y/o presenten datos con inexactitudes, dejándose constancia de esta situación en el Informe Técnico.

6.1.1.3. Reconstrucción y ubicación

a. Reconstrucción de polígono

i. Luego de la revisión y verificación, se procede a reconstruir el ámbito de la evaluación graficándolo (salvo que se encuentre en archivo digital) en base a las coordenadas UTM de cada vértice consignado en el cuadro de datos técnicos, para lo cual se utiliza la herramienta ToolsGis. El gráfico resultante será almacenado en la capa BGE_TIT de la Estructura de la Base Gráfica Registral, conforme a la DI-003-2020- SUNARP-SCT/DTR; y en caso no se genere el polígono, debe utilizarse los ángulos internos de las medidas perimétricas con el fin de determinar la forma, área y medidas perimétricas, las mismas que deben ser corroborados con los datos técnicos graficados en los planos y memoria descriptiva del expediente presentado.

ii. Luego de reconstruido el ámbito de evaluación, la información generada debe registrarse en los campos de la estructura de la base gráfica registral, según corresponda.

b. Ubicación de Polígono con cartografía base o complementaria.

i. La ubicación del polígono será definida según la naturaleza del predio, con el plano de ubicación, coordenadas y la cartografía con la que se cuenta.

ii. Si la ubicación del polígono generado de acuerdo a las coordenadas es diferente al descrito en el plano de ubicación, ésta debe ser ajustada con la cartografía de apoyo del ámbito correspondiente, siempre que se cuente con la misma; consignando la información en los campos del ToolsGis y precisando las actividades realizadas en el Informe Técnico. (4.3 del numeral IV de la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR).

iii. En los actos de inmatriculación y rectificación de área, la información utilizada para la ubicación del polígono graficado en la base grafica registral, debe ser concordante entre sí, es decir, la posición resultante a partir de las coordenadas UTM debe coincidir con la posición de la distancia a la esquina transversal más cercana en caso de predios urbanos, o las referencias físicas y detalles topográficos

no perecederos, para los predios rústicos. Caso contrario, deberá precisarse dicha situación en el Informe Técnico.

iv. Cuando los planos del lote matriz presentados para los actos de independización, no concuerdan con el plano inscrito, respecto a su ubicación; o no se cuenten con planos en el titulo archivado, se procede a evaluar solo los planos de los lotes a independizar, teniendo en cuenta el área y perímetro del antecedente registral, lo cual debe ser señalado en el Informe Técnico. En este caso, no se aplica lo señalado en el Literal b) del ítem ii) del presente numeral.

6.1.1.4 Contrastación del polígono con la Base Gráfica Registral

a. La contrastación del ámbito en evaluación se realiza respecto de la Base Gráfica Registral con el subgrupo (BGI) y la capa de títulos en evaluación (BGE_TIT) debiendo tener en cuenta el distrito, provincia, departamento; adicionalmente se podrá contrastar con la capa de polígonos en consulta de expedientes de publicidad (BGE_PUBLICIDAD) a efectos de verificar en los informes técnicos la existencia de alguna partida no graficada relacionada l ámbito de consulta.

b. En caso exista información adicional, ésta será mencionada en el Informe Técnico conforme a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 6.1 de la Directiva DI-004-2020-SUNARP-SCT-DTR para la calificación del registrador.

c. Una vez identificadas las partidas en la base gráfica registral, el responsable de la evaluación ingresa a los sistemas registrales para corroborar que la información encontrada corresponda a la última modificación inscrita en las partidas identificadas; y en caso no corresponda se procede a realizar la actualización de la base grafica registral según los títulos archivados correspondientes; asimismo, la revisión de los sistemas registrales se realiza con los antecedentes, titulares y datos técnicos proporcionados por el usuario. En caso, se encuentre alguna partida relacionada con el ámbito de estudio se procede con la actualización, sin perjuicio de los casos previstos en el numeral 6.2 de la Directiva mencionada en el párrafo anterior.

d. La consulta en los sistemas registrales se realiza para: i) verificar la correspondencia de información de la Base Gráfica Registral con el último asiento de modificación de un predio inscrito; ii) Identificar antecedentes por nombres y apellidos de colindantes, anteriores propietarios y/o posesionarios, de existir esta información; iii) Identificar

antecedentes por ubicación, número de unidad catastral, valle, sector, etc.

e. De no realizarse la búsqueda de antecedentes en los Sistemas Registrales, por no contar con dicha información esta situación debe mencionarse en el Informe técnico.

f. De identificarse alguna(s) partida(s) registral(es) a partir de la búsqueda en los sistemas registrales, se procede a revisar todos los asientos registrales de la partida identificada, incluso aquellos que no modifiquen al predio como declaratoria de fábrica, habilitación urbana u otros; siempre que no existan planos en su primer y último asiento de modificación física, esto con fines de ubicación y de determinar si son colindantes o no del ámbito en evaluación.

g. Cuando se identifique que el predio en evaluación proviene de predios matrices extensos o predios que hayan sufrido múltiples independizaciones, debe analizarse todos los asientos registrales y sus respectivos títulos archivados, siempre que dichos asientos impliquen modificaciones de área; asimismo, debe incluirse en el análisis las partidas independizadas, con el fin de determinar la afectación o no con el predio en evaluación.

h. En caso los títulos archivados no cuenten con planos, o aun contando con éstos, carezcan de elementos técnicos suficientes, el responsable procede a graficar el polígono del predio inscrito a partir de la descripción literal, siempre que la información le permita definir la geometría y ubicación con la cartografía que se cuente en la base gráfica registral.

i. Cuando la reconstrucción se realice en merito a la descripción literal del asiento registral, memoria descriptiva, escritura pública u otro documento que no sea un plano, pero que forme parte del título archivado, el informe técnico debe describir las actividades realizadas para la reconstrucción, siempre que el polígono reconstruido se encuentre vinculado al ámbito en evaluación.

j. Luego de haber ubicado, actualizado y contrastado la información con la base gráfica registral, se determinará si el ámbito en evaluación se encuentra en área sin inscripción registral o sobre predios inscritos de manera parcial o total; en caso se encuentre sobre predios inscritos, debe señalarse adicionalmente si la afectación es preexistente o generada por el título en estudio, lo cual debe constar en el informe técnico y en el gráfico complementario correspondiente.

k. Asimismo, de la contrastación del ámbito en evaluación con la capa BGE_TIT se obtiene los polígonos de aquellos títulos pendientes

relacionados con el mismo, lo cual debe constar en el Informe Técnico y en el Gráfico Complementario.

6.1.1.5 Revisión de plataformas informáticas (SBN, ANA, Ministerio de Cultura, MIDAGRI, etc.) de zonas de dominio o protección del Estado.

a. Luego de la contrastación con la Base Grafica Registral, se procede a consultar la información gráfica correspondiente a zonas de dominio y protección del Estado, tales como son las Zonas Arqueológicas, Zonas de Dominio Restringido (Ley de Playas), Áreas Naturales Protegidas, Fajas Marginales, Lagos, Lagunas y Zonas de Riesgo, entre otros, a través de las plataformas informáticas en línea de acceso libre o de acceso restringido con usuario y contraseña, y aquella información con las que cuentan las oficinas de catastro que han sido remitidas a la Sunarp por las entidades del Estado.

b. Cuando producto de la contrastación se identifique afectación con zonas de dominio y protección del Estado, esta situación debe ser indicada en el Informe Técnico y representada en el gráfico complementario, señalando la fuente de la información, precisando, además, si dicha información se encuentra inscrita o no.

6.1.2 ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Una vez concluida la evaluación técnica (contrastación con la BGR y las plataformas informáticas), el profesional responsable procede a elaborar el informe técnico debiendo considerar los siguientes aspectos:

1º. La ubicación del predio, señalando la información que consta en la documentación técnica adjunta por el usuario como: dirección, nomenclatura de manzana, lote, unidad catastral, sector, jurisdicción, entre otros;

2º. Indicar cómo fue graficado (coordenadas UTM o distancias y ángulos internos), y señalar si el área y perímetro resultante concuerdan con la documentación adjunta (plano y memoria descriptiva).

3º. Ubicación del ámbito en evaluación de acuerdo al plano de ubicación, plano de localización (distancia a la esquina, colindancias u otros), cuadro de datos técnicos y la cartografía utilizada.

4º. Indicar las partidas analizadas que se encuentren en la Base Gráfica Registral y relacionadas con el ámbito en evaluación (incluir las partidas que, a partir de su descripción literal o búsquedas en

sistemas registrales han sido graficadas y ubicadas) e indicar sus respectivos títulos archivados señalando la información de sustento.

5º. Las conclusiones del informe técnico deben ser claras y precisas con el texto que corresponda según el detalle establecido en el numeral 6.1 de la Directiva DI-004-2020-SUNARP-SCT-DTR, la cual precisa que deben ser redactadas de manera alternativa y no conjunta; pronunciándose respecto a lo requerido por el área registral.

Adicionalmente, en el informe técnico debe constar lo siguiente:

i. Si el ámbito en evaluación se encuentra sobre título pendiente u observado.

ii. Si el ámbito en evaluación se encuentra de manera total o parcial en un Área Natural Protegida, Zona de Amortiguamiento, Zona Arqueológica, Fajas Marginales u otros aspectos relevantes identificados de la información con la que cuenta la oficina de catastro o las que se desprendan de las plataformas informáticas a las que acceden.

6.2. Consideraciones para las búsquedas catastrales

6.2.1 Proceso de evaluación

6.2.1.1 Revisión de la documentación recepcionada

Verifica los documentos presentados de acuerdo a lo establecido en la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR u otra normativa especial, según corresponda.

6.2.1.2 Verificación de los Datos técnicos.

a. La verificación de datos técnicos implica la revisión de los requisitos generales y específicos que contienen los documentos presentados para su evaluación, plano y memoria descriptiva, los mismos que deben ser concordantes entre sí.

b. En caso no se haya señalado los datos técnicos referidos al Datum, norte geográfico, cuadrícula de grilla, escala, colindancias o nombre del titular del predio (en el membrete), o se haya evidenciado error en los mismos producto de la digitación, pero se encuentran conforme los otros, podrá continuarse con la evaluación técnica, debiendo señalarse en el Informe Técnico la ausencia, error o inexactitud encontrada.

c. Sin perjuicio de los párrafos anteriores y, siempre que la información presentada permita graficar, ubicar y contrastar el ámbito en consulta con la Base Grafica Registral podrá continuarse con la evaluación técnica y emitir el informe técnico correspondiente.

6.2.1.3 Reconstrucción y ubicación

a. Reconstrucción de polígono

i. Se procede a reconstruir y graficar (salvo que se encuentre en archivo digital) el ámbito en consulta con la herramienta ToolsGis, debiendo almacenarse en la capa correspondiente en base a las coordenadas UTM de cada vértice; y en caso no se genere el polígono, se utiliza los ángulos internos de las medidas perimétricas del ámbito en consulta con el fin de determinar la forma, área y medidas perimétricas, las cuales deben ser corroborados con los datos técnicos graficados en los planos y memoria descriptiva del expediente presentado.

ii. La reconstrucción comprende el registro de la información requerida en los campos establecidos dentro de la estructura de la base gráfica.

b. Ubicación de Polígono con cartografía base o complementaria

i. La ubicación del polígono del ámbito en consulta, será definida con el plano de ubicación, coordenadas y la cartografía con la que se cuenta, según la naturaleza del ámbito en consulta (urbano o rural).

ii. Si la ubicación del polígono generado de acuerdo a las coordenadas es diferente al descrito en el plano de ubicación, ésta debe ser corroborada con la cartografía de apoyo del ámbito correspondiente, debiendo señalarse las actividades realizadas en el Informe Técnico; asimismo, esta información debe constar en los campos correspondientes del ToolsGis mediante los cuales se realiza la incorporación en la Base Gráfica Registral.

iii. Cuando la documentación técnica presentada no indique el Datum al que están referidas las coordenadas UTM, se considerará que éstas corresponden al Datum del sistema oficial.

6.2.1.4 Contrastación del polígono con la Base Gráfica Registral

La contrastación se realiza según lo señalado en el literal d) del numeral 6.1.1 del presente Lineamiento.

6.2.1.5 Revisión de plataformas informáticas (SBN, ANA, Ministerio de Cultura, MIDAGRI, etc.) de zonas de dominio o protección del Estado.

La revisión de las plataformas informáticas de otras entidades y la elaboración del Informe Técnico se realiza según lo señalado en el literal e) del numeral 6.1.1 del presente lineamiento.

6.2.2 Elaboración del Informe Técnico

Respecto a la elaboración del Informe Técnico se realiza según lo señalado en el numeral 6.1.2 del presente Lineamiento.

6.3 Consideraciones para procedimientos administrativo – registrales

6.3.1 Disposiciones para la duplicidad de partidas

En la evaluación de las solicitudes de cierre de partidas por duplicidad, debe realizarse el análisis integral de cada partida y su contrastación entre éstas, para lo cual se realiza el estudio de los títulos archivados de las partidas involucradas, antecedentes registrales y colindantes, de ser necesario. La ausencia de planos o del cuadro de coordenadas de las partidas involucradas no impiden la evaluación.

6.3.1.1 Proceso de Evaluación

Recepcionado el expediente por el Área de Catastro se procede con las siguientes acciones:

1º. Recabar las partidas de los predios respecto de los cuales se ha solicitado determinar la existencia de duplicidad de partidas, así como de sus antecedentes registrales, de ser el caso.

2º. Solicitar los títulos archivados de las partidas y antecedentes que dieron mérito a la primera inscripción, asientos de modificación de predios e inscripción de declaratorias de fábrica en caso se requiera.

3º. Una vez revisado los títulos archivados se verifica los planos de las partidas involucradas y de sus independizaciones (ubicación, perimétricos, remanente, subdivisión, planos de trazado de lotización, entre otros), de contar con ellos se procede a: i) escanear

la imagen de plano obrante en el título archivado, ii) georeferenciar la imagen escaneada, iii) graficar el polígono de la partida en base a las coordenadas UTM de cada vértice; y en caso no se genere el polígono con éstas condiciones, se utiliza los ángulos internos de las medidas perimétricas sobre la imagen georeferenciada. Todo este proceso se realiza sobre una cartografía de apoyo para ubicar los polígonos de las partidas involucradas.

4º. En los casos que exista discrepancia entre la información del plano y la memoria descriptiva, prevalecerá la información contenida en el plano obrante en el titulo archivado.

5º. En el caso que los títulos archivados no cuenten con planos, o aun contando con éstos, carezcan de elementos técnicos suficientes, se procede a graficar el polígono en evaluación a partir de la descripción literal de la partida registral, memoria descriptiva, escritura pública u otro documento que forme parte del título archivado, o de los títulos archivados de las partidas colindantes, siempre que la información permita definir la forma y ubicación del predio en evaluación, utilizando para ello la cartografía de apoyo. En este supuesto, solo se podrá determinar las áreas superpuestas de manera aproximada o referencial.

6º. Una vez graficados y ubicados los polígonos de las partidas materia de evaluación, se procede con su contrastación gráfica a fin de determinar si existe o no superposición total o parcial entre ellos; de ser el caso se indicará el área superpuesta aproximada y el área no afectada, siempre que sea posible determinarse.

7º. No podrá realizarse la contrastación gráfica, ni determinar la superposición, si como producto de la revisión de las partidas registrales y de los Títulos Archivados no se identifican datos ni documentación técnica u otra información técnica relevante, o contando con ellas sean insuficientes para ubicar y graficar los polígonos de las partidas en evaluación, dicha imposibilidad deberá ser señalada en el Informe Técnico.

6.3.1.2. Elaboración del Informe Técnico

El informe técnico debe señalar el método de la evaluación técnica realizada, las áreas superpuestas y de no ser posible señalarlas con

exactitud, se consignará de manera aproximada, asimismo debe precisar el área no afectada, siempre que sea posible determinarse. En caso de imposibilidad de determinar la contrastación de las partidas involucradas, debe precisarse las partidas contrastadas y las independizaciones evaluadas. Asimismo, y de ser el caso se indicará el área superpuesta aproximada y el área no afectada, siempre que sea posible determinarse. En todos los casos, debe adjuntarse el gráfico correspondiente.

Para la elaboración del informe Técnico se debe tener en cuenta las especificaciones contenidas en el numeral 7.3.1.3 de la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR.

6.3.2 Disposiciones para la reproducción y/o reconstrucción de título archivado

Los Informes Técnicos que emite la Oficina de Catastro en los casos de reproducción y/o reconstrucción de título archivado se efectúan a solicitud de la Unidad Registral, con el fin de corroborar que la documentación técnica remitida, corresponda a la información que obra en el asiento registral y/o en los títulos archivados, de ser el caso; para lo cual realiza las siguientes actividades:

6.3.2.1 Evaluación

1º Verifica que la solicitud de la Unidad Registral contenga la documentación técnica necesaria para proceder con la comparación entre el asiento registral y/o título archivado.

2º La comparación está referida a:

- Verificación de áreas;
- Medidas perimétricas;
- Colindancias;
- Profesional que suscribe los documentos técnicos;
- Número municipal;
- Dirección;
- Número de resolución u otros elementos técnicos;
- Año de elaboración.

Todos estos elementos técnicos permitirán determinar que el documento técnico remitido (plano) corresponde al documento que es parte del título archivado o del asiento registral.

6.3.2.2 Elaboración de Informe Técnico

El informe técnico debe señalar los documentos técnicos que han servido para la comparación, así como la determinación de si forman parte o no del título archivado. En ambos casos se deberá contar con el sustento necesario.

Adicionalmente, debe consignar las especificaciones contenidas en el numeral 7.3.2.2 de la Directiva DI-004- 2020-SCT-DTR.

VII. TIPOS DE FORMATOS DE INFORME TÉCNICO:

7.1 Estándar

Formato por el cual se plasma el resultado de la evaluación técnica y se concluye de acuerdo a lo requerido.

7.2 Para requerimiento de información

Formato por el cual el profesional de catastro advierte la necesidad de mayor información faltante para concluir con la evaluación técnica.

7.3 Denegatoria por jurisdicción

Formato del informe técnico para los servicios de publicidad registral, cuando el ámbito solicitado no corresponde a la Zona Registral presentada.

7.4 Aclaratorio y/o ampliación

Formato de informe técnico en el que se precisa los requerimientos adicionales del registrador o abogado certificador sobre un informe ya emitido.

7.5 Duplicidad

Formato de informe técnico que atienden las solicitudes de evaluación de procedimiento de cierre de partidas por Duplicidad requeridas por la Unidad Registral.

Los tipos de formatos se adjuntan al presente en Anexos 01, 02, 03, 04 y 05.

VIII. GRÁFICO COMPLEMENTARIO

8.1 El gráfico complementario se emitirá bajo la plantilla aprobada por la Subdirección de Catastro Registral, según el siguiente detalle:

TIPO DE INFORME TÉCNICO	GRÁFICO COMPLEMENTARIO
Estándar	**Siempre**
De requerimiento de información	**De ser necesario**
Denegatoria por jurisdicción	**No**
Aclaratoria / Ampliación	**De ser necesario**
Duplicidades	**Siempre**

8.2 La plantilla del Gráfico Complementario está conformada de la siguiente manera:

a) Texto automático: corresponde a la información que es incorporada de forma automática a la planilla del Gráfico Complementario.

i. Zona Registral – Oficina Registral

Este texto es variable, toda vez que es actualizado de acuerdo a la denominación que posee el Data frame, el cual debe señalar la Zona Registral y Oficina Registral a la que corresponde el ámbito en evaluación o en consulta.

ii. N° de Informe Técnico

El texto es actualizado en relación a la denominación del nombre del archivo (proyecto MXD) el cual debe contener la numeración de Informe Técnico generada en el Sistema de Gestión de Informes Técnicos, bajo la siguiente estructura:

INFORME TÉCNICO N°(Correlativo)-2021- ZR N -UREG-CAT

iii. Profesional responsable

Texto actualizado con el nombre del profesional del computador asignado.

iv. **Usuario**

Texto actualizado con el nombre de usuario del computador asignado.

v. **Fecha de evaluación**

Texto actualizado con la fecha configurada en el computador.

vi. **Escala y Grilla**

Datos actualizados bajo el formato prestablecido en la plantilla. La misma, que puede ser configurada a escala catastral 1:2500 en formato A4 y A3, por defecto está configurado a escala 1:1,000.

b) Texto Editable:

i. **Título:**

Señala el número del expediente que da mérito a la evaluación, sea N° de título, N° de publicidad u otro.

ii. **Leyenda:**

Corresponde a la casilla que inserten en el mapa como LEYENDA al lado izquierdo del mapa que contendrá las capas de acuerdo al tipo de evaluación, diferenciados por contornos y sombreados.

Se deja constancia, que las plantillas del Gráfico complementario son almacenadas en el ftp correspondiente de cada una de las 14 Zonas Registrales, en formato A4 y A3 en posición vertical y horizontal.

El formato de gráfico complementario se adjunta al presente Lineamiento en anexo 06.

ANEXO 01: "FORMATO ESTANDAR"

INFORME TECNICO N° [correlativo]-[AÑO]-ZR N°...- UREG/CAT

A : **[NÚMERO DE LA SECCIÓN - DESTINATARIO]**
Abogado Certificador o Registrador Público

De : **[NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE]**
Arq. o Ing. de la Oficina de Catastro.

Asunto : [señalar el acto]

Referencia : [N° del expediente, en el caso de los reingresos señalar el inf. anterior]

I. Documentos en estudio

1.1. Documentos presentados por el usuario
[Se enumera los documentos que serán materia de revisión presentados por el usuario].

- Plano Perimétrico, Plano de Ubicación y Localización; y Memoria Descriptiva suscrita por el Arq. o Ing. xxxxxxx, fecha, visado por xxxxxxx
- Certificado Catastral N°xxxx, fecha
- Documento de Propiedad.
- Resolución N° xxxxxx de fecha xx.xx.xxxx
- Otros que se adjunten

1.2. Documentación registral evaluada

- Base Gráfica Registral de [Oficina Registral que corresponda]
- P.E. xxxxxxxx, Título archivado N°xxxx – fecha (c/s plano) – [Antecedente Registral]
- P.E. xxxxxxxx, Título archivado N°xxxx – fecha (c/s plano)
- P.E. xxxxxxxx, Título archivado N°xxxx – fecha (c/s plano)

II. Evaluación Técnica

2.1. **[Ubicación literal del predio en estudio]**
[Señalar la ubicación del predio según información indicada en la documentación técnica adjunta por el usuario como: dirección, nomenclatura de Mz Lte, Unidad Catastral, Sector, otros; y jurisdicción]

2.2. **[Forma del polígono]**

[Deberá señalar como fue graficado (coordenadas UTM u otros), asimismo se deberá señalar si el área y perímetro resultante corresponde con la documentación adjuntada (plano y memoria)]

2.3. **[Ubicación del polígono sobre la base gráfica registral]**

[Señalar como se realizó la ubicación del predio en la BGR, por ejemplo, de acuerdo a plano de ubicación, plano de localización (distancia a la esquina, colindancias u otros), cuadro de datos técnicos sobre la cartografía utilizada]

2.4. **[Contrastación de la base grafica registral (BGR)]**

[Señalar las partidas identificadas que se encuentren en la Base Gráfica Registral, relacionadas con el ámbito en estudio (incluir las partidas que, a partir de su descripción literal o búsquedas en sistemas registrales han sido graficadas y ubicadas) e indicar sus respectivos títulos archivados señalando la información de sustento.]

Adicionalmente, debe señalar lo siguiente:

- [Si el área en estudio se encuentra sobre título pendiente u observado, mencionando el N° de título y fecha.
- Si el área en estudio se encuentra de forma (total/parcial) en un Área Natural Protegida o su zona de amortiguamiento, zona arqueológica, fajas marginales, y otros aspectos relevantes que se hubieran identificado.]

III. Conclusiones (claras y precisas con el texto que corresponda según el detalle, de manera alternativa nunca conjunta)

3.1. [Las conclusiones podrán variar respecto a sí corresponde a una búsqueda catastral o título.

- Para los servicios de búsqueda catastral: las conclusiones deben estar referidas a lo indicado en la Directiva DI-004-2020-SUNARP-SCT-DTR.
- Para actos de inscripción registral: las conclusiones deben señalar el resultado de la contrastación del ámbito en evaluación con la Base Gráfica Registral, así como la información adicional requerida por el área registral conforme al acto de inscripción rogado; como, por ejemplo:
  - El área en estudio forma parte de un predio inscrito en la partida N°xxxxxxxx.
  - El área en estudio se adecua a su antecedente registral.]

3.2. Si el área, medidas perimétricas y perímetro resultante del cuadro de datos técnico corresponden a los datos que se describen en la documentación adjunta.

3.3. Se emite el presente Informe Técnico en mérito a la información que a la fecha consta en la Base Gráfica Registral.

Es cuanto informa a usted para los fines correspondientes

Atentamente;

Adjunto:
Gráfico Complementario

INFORME TECNICO N° [correlativo]-[AÑO]-ZR N°...- UREG/CAT

A : **[NÚMERO DE LA SECCIÓN - DESTINATARIO]**
Abogado Certificador o Registrador Público

De : **[NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE]**
Arq. o Ing. de la Oficina de Catastro.

Asunto : [señalar el acto/servicio]

Referencia : [N° del expediente, en el caso de los reingresos señalar el inf. anterior]

I. Documentos en estudio

1.1. Documentos presentados por el usuario

[Se enumera los documentos que serán materia de revisión presentados por el usuario].
- Plano Perimétrico, Plano de Ubicación y Localización; y Memoria Descriptiva suscrita por el Arq. o Ing. xxxxxxx, fecha, visado por xxxxxxx
- Certificado Catastral N°xxxx, fecha
- Documento de Propiedad.
- Resolución N° xxxxxx de fecha xx.xx.xxxx
- Otros que se adjunten

1.2. Documentación registral evaluada

- Base Gráfica Registral de [Oficina Registral que corresponda]
- P.E. xxxxxxxx, Título archivado N°xxxx – fecha (c/s plano) – [Antecedente Registral]
- P.E. xxxxxxxx, Título archivado N°xxxx – fecha (c/s plano)
- P.E. xxxxxxxx, Título archivado N°xxxx – fecha (c/s plano)

II. Evaluación Técnica:

2.1. [Realizar la evaluación técnica, de ser el caso; y precisar los documentos faltantes y/o señalar las deficiencias que imposibiliten la evaluación integral del acto registral o publicidad]
- .....
- .....

III. Conclusiones

[Debe señalarse de manera clara y precisa lo que se requiere para culminar con la evaluación integral]
-

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente;
Adjunto:
Gráfico Complementario (de ser el caso)

ANEXO 03: "FORMATO DE DENEGATORIA POR JURISDICCIÓN"

INFORME TECNICO N° [correlativo]-[AÑO]-ZR N°...- UREG/CAT

A : **[NÚMERO DE LA SECCIÓN - DESTINATARIO]**
Abogado Certificador o Registrador Público

De : **[NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE]**
Arq. o Ing. de la Oficina de Catastro.

Asunto : [Solicitud de Publicidad]

Referencia : [N° del expediente, en el caso de los reingresos señalar el inf. anterior]

I. Documentos Presentados

[Se enumera los documentos que serán materia de revisión presentados por el usuario].
Plano Perimétrico, Plano de Ubicación y Localización; y Memoria Descriptiva suscrita por el Arq. o Ing. xxxxxxx, fecha, visado por xxxxxxx

II. Análisis y Conclusión

[Verificar la jurisdicción señalada en el plano, de situarse en zonas limítrofes podrá realizarse la evaluación complementaria a efectos de precisar la ubicación del ámbito en consulta.]

Con relación al plano de la referencia, se informa que los documentos presentados describen a un predio en consulta ubicado en el distrito XXXXX de la provincia de XXXXX del departamento de XXXXX, el mismo, que no pertenece a la jurisdicción presentada de la Zona Registral N°--- - ----.

Por lo expuesto, no procede emitir Informe Técnico a esta Oficina debido a que no se tiene competencia para atender solicitudes de otras Zonas Registrales.

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente

ANEXO 04: "FORMATO DE ACLARACIÓN / AMPLIACIÓN"

INFORME TECNICO N° [correlativo]-[AÑO]-ZR N°...- UREG/CAT

A : **[NÚMERO DE LA SECCIÓN - DESTINATARIO]**
Abogado Certificador o Registrador Público

De : **[NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE]**
Arq. o Ing. de la Oficina de Catastro.

Asunto : Aclaración / Ampliación del Informe N°xxx-xxxx

Referencia : [N° del expediente, en el caso de los reingresos señalar el inf. anterior]

De acuerdo a lo requerido por el Registrador / Abogado Certificador en el [documento] xx-xxxx, se procede a aclarar / ampliar el informe técnico N°xxx-xxxx de fecha xxxxx, en el sentido que [el informe técnico emitido debe precisar si se aclara o amplia la parte de evaluación y/o conclusiones].

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes

Atentamente

ANEXO 05 "FORMATO DE DUPLICIDADES"

INFORME TECNICO N° [correlativo]-[AÑO]-ZR N°...- UREG/CAT

A : **[NÚMERO DE LA SECCIÓN - DESTINATARIO]**
Abogado de la Unidad Registral

De : **[NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE]**
Arq. o Ing. de la Oficina de Catastro.

Asunto : [señalar el N° documento]

Referencia : [N° del expediente]

I. Documentación Técnica de Estudio

1.1. Documentos presentados por el usuario
[Se enumera los documentos que serán materia de revisión].
- Base Gráfica Registral de [Oficina Registral que corresponda]
- P.E. xxxxxxxx, Título archivado N°xxxx – fecha (c/s plano) – [Antecedente Registral]

II. Descripción Técnica:

2.1. [Descripción de cada una de las partidas, considerando el asiento de inscripción, modificación de área, en relación a los títulos archivados, planos obrantes (los mismos que deben ser insertados) o datos técnicos relevantes para la reconstrucción por descripción literal; incluir los antecedentes registrales, partidas independizadas y/o predios colindantes inscritos, de ser necesario]; P.E. xxxxxxxxxxxxxx

III. Análisis Gráfico y Contrastación de partidas involucradas:

[Corresponde a la evaluación gráfica de las partidas involucradas, la cual implica determinar la forma y ubicación de las mismas en relación a los planos obrantes o reconstruidos por descripción literal, teniendo como apoyo la cartografía u otra herramienta, para su posterior contrastación entre estas.]
[Es válido el uso de cuadro comparativos, diagramas u otro método de análisis que coadyuven a la determinación de superposición o no de partidas)

IV. Conclusiones

[Deben ser redactadas de forma clara y precisa, las mismas que deben responder a lo solicitado por la Unidad Registral correspondiente, las cuales deben estar referidas a:

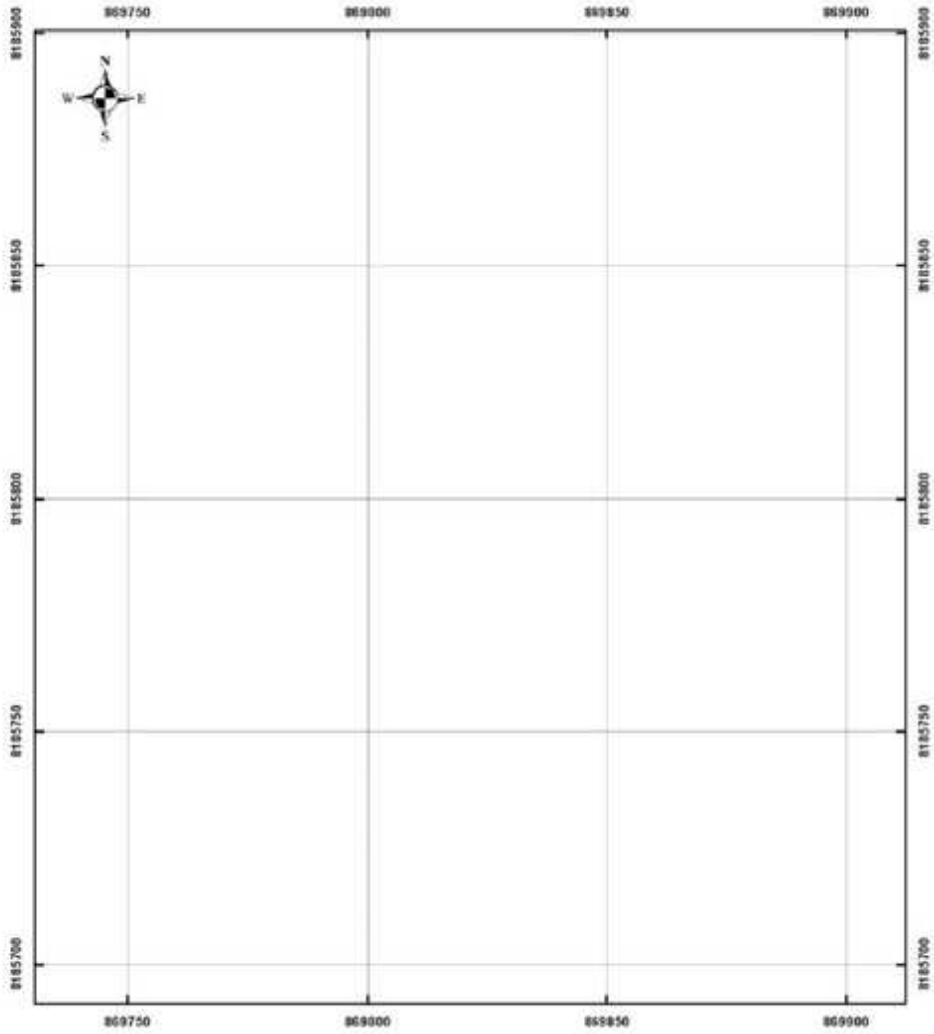
i. La existencia o no de superposición de partidas, o
ii. Superposición total o parcial de las partidas; de ser parcial, se indique el área gráfica aproximada, adjuntando gráfico complementario, o
iii. Informar de la imposibilidad de determinar la superposición de partidas, debiendo sustentar tal situación.]

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.
Atentamente;

Adjunto: Gráfico Complementario

ANEXO 06: FORMATO DE GRÁFICO COMPLEMENTARIO

GRAFICO DE EVALUACIÓN TECNICA DEL TÍTULO Nº



Sistema de coordenadas: PSAD 1956 UTM Zone 19S

ZONA REGISTRAL Nº XII, OFICINA REGISTRAL DE AREQUIPA

INFORME TECNICO Nº Correlativo-2021-ZR Nº XII - UREG-CAT

PROF. RESP. : Fernando Arias

Usuario: farias

Fecha de Evaluacion: 16/04/2021

1:1,000

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA PUBLICIDAD REGISTRAL CERTIFICADA

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 029-2021-SUNARP/DTR

Lima, 14 de setiembre de 2021

VISTO:

La resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 106-2021-SUNARP/SN del 12 de agosto de 2021, el Informe Nº 048-2021-SUNARP/SNR de la Subdirección de Normativa Registral de la Dirección Técnica Registral del 13 de setiembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos; estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos encargado de dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional, encontrándose, entre sus funciones previstas en el literal d) del artículo 44 del Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la SUNARP, la de emitir lineamientos dirigidos a los Órganos Desconcentrados para el desarrollo de la función registral;

Que, el artículo 3 de la Resolución del Visto, dispone que la Dirección Técnica Registral, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, emita los lineamientos referidos a la afiliación, funcionamiento y notificación del servicio de Casilla Electrónica para publicidad certificada y

compendiosa, en un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación;

Que, asimismo, el artículo 5 de la aludida resolución supedita la entrada en vigencia del servicio de Casilla Electrónica para la publicidad certificada y compendiosa, a partir del día siguiente de la publicación de los lineamientos emitidos por la Dirección Técnica Registral;

Que, atendiendo a los artículos 3 y 5 de la resolución del Visto, se ha regulado, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, los lineamientos que permitan establecer las disposiciones de gestión interna para la prestación del servicio de Casilla Electrónica a fin de notificar a los administrados sobre la atención a las solicitudes de publicidad registral certificada y compendiosa;

Que, de otro lado, es menester señalar que para fines de la puesta en producción del servicio de Casilla Electrónica se han efectuado las pruebas funcionales respecto a los perfiles habilitados para los servidores públicos, así como la capacitación respectiva sobre el proceso de afiliación y desafiliación presencial, en los términos previstos en los presentes lineamientos;

Que, atendiendo las consideraciones antes aludidas, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 106-2021-SUNARP/SN del 12 de agosto de 2021 y al literal d) del artículo 44 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo Nº 012-2013-JUS; contando con el visado de la Oficina General de Tecnologías de la Información;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobación de lineamientos.

Aprobar los lineamientos para el servicio de Casilla Electrónica en la Publicidad Registral Certificada.

Artículo Segundo.- Publicación.

Disponer la publicación de los lineamientos señalados en el artículo 1 en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (www.gob.pe/sunarp), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HUGO JORGE ESPINOZA RIVERA
Director Técnico Registral

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE CASILLA ELECTRÓNICA EN LA PUBLICIDAD REGISTRAL CERTIFICADA

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 029-2021-SUNARP/DTR

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones de gestión interna para la prestación del servicio de casilla electrónica a fin de notificar a los administrados sobre la atención a las solicitudes de publicidad registral certificada.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de ámbito nacional y de aplicación por los abogados certificadores, certificadores, personal administrativo de Caja-Diario y de Trámite Documentario, Unidades Registrales y Jefaturas Zonales de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

1.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

1.2. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

1.3. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

1.4. Ley Nº 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.

1.5. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, aprobado con el Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM.

1.6. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126- 2012-SUNARP-SN.

1.7. Reglamento del Servicio de Publicidad Registral, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 281- 2015- SUNARP-SN.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Glosario de términos.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

1. **Casilla electrónica:** Espacio virtual disponible en el portal institucional de la SUNARP, en la que se notifican las atenciones a las solicitudes de publicidad registral certificada.
2. **Contraseña:** Serie de caracteres alfanuméricos generados por la persona natural, persona jurídica o notario como parte del proceso de acceso a la Casilla Electrónica.
3. **Correo electrónico:** Dirección de intercambio de mensajes proporcionada por la persona natural, persona jurídica o notario, a la cual se envía la Cuenta-Usuario y contraseña provisional, para acceder a la casilla electrónica.
4. **Módulo "Sistema Notario":** Es un sistema de información que se encuentra dentro de la Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) de la SUNARP, a través del cual el notario podrá afiliarse a la casilla electrónica.
5. **Cuenta-Usuario:** Identificador único asignado por la SUNARP que, conjuntamente con la contraseña, permite a la persona natural, persona jurídica o notario acceder a la Casilla Electrónica.
6. **Documento Oficial de Identidad**: Comprende al Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) para fines de la afiliación al servicio de Casilla Electrónica.

4.2. Ámbito de aplicación objetivo.

Los presentes lineamientos desarrollan el proceso operativo del servicio de casilla electrónica para la publicidad registral certificada, así como las acciones de gestión interna referidas a su afiliación o desafiliación por parte de la persona natural, persona jurídica o notario.

Los servicios de publicidad registral cuya atención será notificada mediante la casilla electrónica comprende a los siguientes certificados: Literal de todos los registros jurídicos, Vigencia de Poder de Persona Jurídica, Registral Inmobiliario, Cargas y Gravámenes, Vigencia de Órgano Directivo, Vigencia de Persona Jurídica, Positivo de Unión de Hecho, Negativo de Unión de Hecho, Positivo de Sucesión Intestada, Certificado Negativo de Sucesión Intestada, así como otros a incorporarse por disposición de la Dirección Técnica Registral.

4.3. Afiliación y acceso a la casilla electrónica.

La afiliación a la casilla electrónica se puede realizar presencialmente ante las oficinas registrales o desde el portal institucional de la SUNARP, según corresponda y en los términos previstos en los presentes lineamientos.

El acceso a la casilla electrónica por parte de la persona natural, persona jurídica o notario se efectúa mediante la indicación de su Cuenta-Usuario y contraseña en la plataforma informática habilitada para ello.

4.4. Integración de la casilla electrónica con los sistemas de emisión de Publicidad Registral Certificada para fines de notificación.

La casilla electrónica se encuentra integrada a los siguientes sistemas informáticos mediante los cuales se expide la publicidad registral certificada: Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL), Sistema de Caja Única Nacional (SCUNAC) y Sistema de Publicidad Registral Nacional (SPRN).

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral y al artículo 1 de la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos Nº 106-2021-SUNARP/SN, el pronunciamiento del servidor competente respecto a la solicitud de la publicidad registral certificada se notifica, conforme a los presentes lineamientos, a la casilla electrónica.

4.5. Validez de la notificación a la Casilla Electrónica.

La notificación de la atención a las solicitudes de publicidad registral certificada, conforme a los presentes lineamientos, se entiende válidamente efectuada cuando la SUNARP registra en la casilla electrónica el pronunciamiento del servidor público competente, a través de un enlace web, el cual puede contener según el caso: la emisión de la publicidad certificada o la esquela de liquidación, denegatoria u observación, de conformidad con lo previsto en el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

4.6. Efectos de la notificación a la Casilla Electrónica.

A partir del día hábil siguiente de producirse el registro de la notificación en la casilla electrónica a que se refiere el artículo 4.5 de los presentes lineamientos, se inicia el cómputo de los plazos siguientes:

1) Treinta (30) días hábiles para la subsanación o pago de mayor derecho de conformidad con lo previsto en el artículo 35 del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.
2) Quince (15) días hábiles para formular recurso de apelación ante el Tribunal Registral, de conformidad con lo previsto en el artículo 114 y 116 del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Afiliación de personas naturales en modalidad presencial.

La afiliación a la casilla electrónica a personas naturales se efectúa a través de la ventanilla caja-diario, por el Sistema de Caja Única Nacional (SCUNAC), o en mesa de partes por el servicio web habilitado para dicho efecto.

El servidor procede con la identificación mediante el Sistema de Comparación Biométrica e incorpora, cuando menos y según el sistema de acceso, los siguientes datos de la persona natural: Nombre y documento oficial de identidad, cuenta SPRL que desea asociar, en caso tuviera, y el correo electrónico del interesado.

Seguidamente, se remite al correo electrónico proporcionado por el interesado la clave temporal, la cuenta-usuario y la dirección web para acceder a la Casilla Electrónica. La persona natural cambia su clave temporal a la contraseña que elija y procede con aceptar los términos y condiciones, para fines de concluir el proceso de afiliación.

5.2. Afiliación de personas jurídicas en modalidad presencial.

La afiliación a la casilla electrónica a personas jurídicas se efectúa mediante la presentación, en el área de Trámite Documentario o el que haga sus veces, del formulario que consta en el Anexo 3 de los presentes lineamientos.

El servidor procede con la identificación del solicitante mediante el Sistema de Comparación Biométrica y con el registro de la solicitud en el Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM), a fin de derivarla a la Unidad Registral para que se comprueben los datos de la representación.

El responsable de la Unidad Registral, previa comprobación de la representación, registra en el servicio web habilitado los siguientes datos para la afiliación:

(i) De la Persona Jurídica: La denominación o razón social de la persona jurídica, el número de partida, oficina registral y el número del Registro Único de Contribuyente (RUC).

(ii) Del Representante: Nombre, documento oficial de identidad y el correo electrónico.

Seguidamente, se remite al correo electrónico del representante legal la clave temporal, la cuenta-usuario y la dirección web para acceder a la Casilla Electrónica. El representante de la persona jurídica cambia su clave temporal a la contraseña que elija y procede con aceptar los términos y condiciones, para fines de concluir el proceso de afiliación.

En el caso de cambio de representante legal, se presenta el aludido formulario para que la Unidad Registral efectúe la modificación respectiva.

5.3. Afiliación de Notarios en modalidad virtual.

La afiliación a la casilla electrónica del notario se realiza a través de módulo "Sistema Notario" mediante la opción: "Afiliarme a la Casilla Electrónica".

El notario procede a llenar los siguientes datos: Dirección del oficio notarial, número de teléfono móvil y la cuenta del SPRL que desea asociar. Los datos referidos a su nombre, su número del documento oficial de identidad y su correo electrónico se trasladan automáticamente de la cuenta del "Módulo Sistema Notario".

Asimismo, cambia su clave temporal a la contraseña que elija y procede con aceptar los términos y condiciones, para fines de concluir el proceso de afiliación.

5.4. Afiliación para personas naturales y jurídicas en modalidad virtual.

La afiliación de personas naturales y personas jurídicas se podrá realizar de manera virtual a través del Portal Institucional en la plataforma que se habilite para ello, para cuyo efecto, procede a llenar los datos previstos en los numerales 5.1 y 5.2, respectivamente, de los presentes lineamientos.

5.5. Desafiliación de la Casilla Electrónica.

La desafiliación al servicio de casilla electrónica procede mediante solicitud dirigida al Jefe de la Unidad Registral presentada en el área

de trámite documentario de la oficina registral; la cual debe contener los siguientes datos: cuenta-usuario, nombre, documento oficial de identidad y firma de la persona natural, representante de la persona jurídica o del notario.

El jefe de la Unidad Registral, previa evaluación de la solicitud, efectúa la desafiliación de la casilla electrónica de la Cuenta-Usuario a través del módulo habilitado para dicho efecto.

Producida la desafiliación de la cuenta-usuario, ésta no podrá acceder al Servicio de Casilla Electrónica.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

6.1. Medidas de difusión de la casilla electrónica.

Los jefes de la Unidad Registral deben adoptar las acciones pertinentes a efectos de que los servidores de Caja-Diario y de Mesa de Partes de las oficinas registrales a su cargo, difundan a los ciudadanos que solicitan publicidad registral certificada, sobre el servicio de Casilla Electrónica para fines de su afiliación.

7.1. Aprobación de términos y condiciones y perfiles de acceso.

Aprobar los términos y condiciones del servicio de Casilla Electrónica para personas naturales, personas jurídicas y notarios que se encontrarán disponibles en el proceso de afiliación, así como los perfiles de acceso, los que constan en el Anexo 1 y Anexo 2, respectivamente, de los presentes lineamientos.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

7.1. Implementación progresiva de la afiliación virtual de la Casilla electrónica

La afiliación virtual al servicio de Casilla Electrónica para personas naturales a que se refiere el artículo 5.4 de los presentes lineamientos, inicia a partir del 18 de octubre de 2021.

ANEXO 1

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL ACCESO AL SERVICIO DE CASILLA ELECTRÓNICA

Conste por el presente documento, el acuerdo de Uso de la Casilla Electrónica de la Sunarp, que asume el usuario, quien manifiesta conocer su contenido ACEPTANDO expresamente la totalidad de las condiciones que a continuación se detallan:

1. El usuario acepta haber recibido gratuitamente su usuario y clave de acceso, las que deben ser de uso estrictamente personal. El usuario, solo por razones de seguridad, podrá cambiar su clave de acceso. El ingreso a la Casilla Electrónica se efectuará mediante su Documento Oficial de Identidad y su clave de acceso.
2. La Sunarp cautela la confidencialidad de la información recibida por el usuario. Por su parte, el usuario, como medida de seguridad, deberá cambiar su clave de acceso de manera periódica.
3. El usuario se compromete a no ceder ni transferir el uso de la clave de acceso y Casilla Electrónica que se le asignen; caso contrario, será responsable del uso inadecuado que terceras personas pudieran darle.
4. La Sunarp y el usuario adoptaran las medidas de seguridad necesarias a fin de mantener en reserva y confidencialidad la clave de acceso a la casilla electrónica.
5. La Casilla Electrónica será utilizada exclusivamente para notificar la presentación y las actuaciones del funcionario responsable de brindar publicidad formal respecto de aquellos servicios que se encuentren disponibles en la citada casilla, y sobre la cual seguirán incorporándose nuevos servicios de forma progresiva.
6. El usuario, acepta que la notificación en la Casilla Electrónica surtirá efectos legales desde el día que conste haber sido recibida, la que será debidamente registrada en el sistema informático. Asimismo, tiene conocimiento y reconoce que la constancia que genere el sistema, luego de la remisión de la notificación electrónica, equivale a la recepción de la misma por su parte.
7. El usuario, acepta que es de su exclusiva responsabilidad el omitir abrir su Casilla Electrónica y no tomar conocimiento oportuno de las

notificaciones electrónicas remitidas por los servidores responsables de brindar la publicidad formal.

8. El usuario, podrá solicitar formalmente mediante escrito dirigido al Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral respectiva, la supresión definitiva de su clave y, por consiguiente, la cancelación de su Casilla Electrónica, bajo su responsabilidad.

En caso de consultas sobre la publicidad registral puede comunicarse con la Central de Atención al Ciudadano (Aló Sunarp) al 080027164 - opción 3, o al correo electrónico: consultas@sunarp.gob.pe; y en caso de dificultades para acceder o utilizar la Casilla Electrónica puede comunicarse al correo electrónico: enlinea@sunarp.gob.pe

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA NOTARIOS

Conste por el presente documento, el acuerdo de uso de la Casilla Electrónica de la Sunarp, que asume el notario, quien manifiesta conocer su contenido **ACEPTANDO** expresamente la totalidad de las condiciones que a continuación se detallan:

1. El notario acepta haber obtenido gratuitamente, desde el PSI, su clave de acceso y Casilla Electrónica, respectivas, las que deben ser de uso estrictamente personal. El notario, solo por razones de seguridad, podrá cambiar su clave de acceso. El ingreso a la Casilla Electrónica se efectuará mediante su Documento Oficial de Identidad y su clave secreta.
2. La Sunarp cautela la confidencialidad de la información recibida por el notario. Por su parte, el notario, como medida de seguridad, deberá cambiar su clave de acceso de manera periódica.
3. La Sunarp y el notario adoptarán las medidas de seguridad necesarias a fin de mantener en reserva y confidencialidad la clave de acceso a la casilla electrónica.
4. La Casilla Electrónica será utilizada exclusivamente para notificar las actuaciones del funcionario responsable de brindar publicidad formal, respecto de aquellos servicios que se encuentren disponibles en la citada casilla, y sobre la cual seguirán incorporándose nuevos servicios de forma progresiva.
5. El notario, acepta que la notificación en la Casilla Electrónica surtirá efectos legales desde el día que conste haber sido obtenida, la que será debidamente registrada en el sistema informático. Asimismo, tiene conocimiento y reconoce que la constancia que genere el sistema, luego de la remisión de la notificación electrónica, equivale a la recepción de la misma por su parte.
6. El notario, acepta que es de su exclusiva responsabilidad, el omitir abrir su Casilla Electrónica y no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por los servidores responsables de brindar la publicidad formal.
7. El Notario, podrá solicitar formalmente mediante escrito dirigido al Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral respectiva, la supresión definitiva de su clave de acceso y, por consiguiente, la cancelación de su Casilla Electrónica, bajo su responsabilidad.

EN CASO DE CONSULTAS SOBRE LA PUBLICIDAD REGISTRAL PUEDE COMUNICARSE CON LA CENTRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (ALÓ SUNARP) AL 080027164 - OPCIÓN 3, O AL CORREO ELECTRÓNICO: CONSULTAS@SUNARP.GOB.PE; Y EN CASO DE DIFICULTADES PARA ACCEDER O UTILIZAR LA CASILLA ELECTRÓNICA PUEDE COMUNICARSE AL CORREO ELECTRÓNICO: ENLINEA@SUNARP.GOB.PE

ANEXO 2

PERFILES DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNO

USUARIO	PERFIL	DESCRIPCIÓN	MÓDULOS HABILITADOS
Interno	**Administrador general**	Tiene todas las opciones, excepto la bandeja de notificaciones.	▸ Afiliar Usuario Interno. ▸ Bandeja de afiliados: Buscar afiliado, editar datos, editar estado. ▸ Administración de Carpetas. ▸ Administración de etiquetas. ▸ Visor de notificaciones. ▸ Creación de notificaciones ▸ Editar mis datos. ▸ Mesa de ayuda
Interno	**Mesa de ayuda**	Tienes la opción de bandeja de afiliados. Puede reenviar la clave y reimprimir la afiliación.	▸ Bandeja de afiliados: Buscar afiliado, Reenviar clave. ▸ Visor de notificaciones ▸ Editar mis datos.
Interno	**Mesa de partes (Afiliador)**	Tiene la opción de afiliar usuarios internos y externos	▸ Afiliar Persona Natural. ▸ Bandeja de afiliados: Operaciones Reenviar clave, Reimprimir resumen ▸ Editar mis datos.
Interno	**Administrador de usuarios**	Tiene acceso a la bandeja de usuarios. Puede realizar modificación en los datos de la cta. Activar o desactivar cuentas, agregar cuentas SPRL.	▸ Bandeja de afiliados: Buscar afiliado, editar datos, editar estado. ▸ Afiliar Usuario Interno. ▸ Mesa ayuda ▸ Visor de notificaciones. ▸ Editar mis datos

Interno	**Visor**	Tiene como única opción "Visor de Notificaciones". Encargado dehacer seguimientoalas Notificaciones	▸ Visor de notificaciones ▸ Editar mis datos
Interno	**Comunicaciones de partes**	Tiene como opción "Crear Notificaciones." Encargado decrear Notificaciones.	▸ Creación de notificaciones ▸ Visor de notificaciones. ▸ Editar mis datos
interno	**Usuario UREG**	Tiene como opción crear personas jurídicas.	▸ Afiliar Persona Jurídica ▸ Bandeja de afiliados: Operaciones Reenviar clave, Reimprimir resumen ▸ Editar mis datos
Externo	**Usuario externo**	Usuarios Notificados	▸ Bandeja de notificaciones ▸ Mis Carpetas ▸ Mis Etiquetas } ▸ Editar mis datos

ANEXO 3

SOLICITUD DE AFILIACIÓN A LA CASILLA ELECTRÓNICA PARA PERSONAS JURÍDICAS

Sr(a)

Jefe de Unidad Registral de la Zona Registral N°.....

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la afiliación a la Casilla Electrónica de la Sunarp.

I. Datos Generales del Solicitante:	
Apellidos:	Nombres:
DNI/Carné de Extranjería:	

II. Datos Generales de Persona Jurídica:		
Razón Social o Denominación Social:		
RUC:		
Domicilio:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:
N° de Partida Electrónica:	Oficina Registral:	

III. Datos del Representante Legal:		
Apellidos:	Nombres:	
DNI/ RUC/Carné de Extranjería:		
Domicilio (*):		
Distrito (*) :	Provincia (*):	Departamento (*):
Celular:	Correo electrónico:	

IV. Observaciones:

(*) Información opcional

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos.

Lugar y fecha:_

Firma del solicitante
Nombre del solicitante:_

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PARTIDAS POR DUPLICIDAD EN EL REGISTRO DE PREDIOS

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 008-2022-SUNARP/DTR

Lima, 11 de febrero de 2022

VISTO: El Informe N° 011-2022-SUNARP/DTR-SDNR de la Subdirección de Normativa Registral de la Dirección Técnica Registral del 24 de enero de 2022; el Informe N° 012-2022-SUNARP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del 11 de febrero de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -Sunarp, es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos; estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos encargada de dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional; encontrándose, entre sus funciones, la de emitir lineamientos dirigidos a los Órganos Desconcentrados para el desarrollo de la función registral, conforme a lo previsto en el inciso d) del artículo 59 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sunarp;

Que, la duplicidad de partidas es un defecto de técnica registral que atenta contra el principio de especialidad previsto en el artículo 2017-A del Código Civil, cuyos casos se encuentran asociados a la apertura de más de una partida registral por cada bien o persona inscrita, y, además, tratándose del registro de predios a patologías como la ocurrencia de superposiciones gráficas totales o parciales de predios colindantes;

Que, el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución de Superintendente Nacional de los Públicos N° 126-2012-SUNARP/SN, ha previsto como medida de solución el cierre de partida por duplicidad, la cual, según el caso, puede tratarse de inscripciones idénticas, compatibles e incompatibles, ésta última previo procedimiento administrativo a cargo de las Unidades Registrales y Dirección Técnica Registral, como primera y segunda instancia, respectivamente;

Que, en el marco de las actuaciones de esta Dirección Técnica como órgano de segunda instancia administrativa ante los casos de duplicidad de partidas en el registro de predios, ha venido identificando criterios discrepantes de las Unidades Registrales sobre ciertas casuísticas asociados a la aplicación de normas especiales en la determinación de un supuesto de duplicidad, así como situaciones propias del trámite referidas a la emisión de informes técnicos, notificaciones e inhabilitación administrativa;

Que, en ese contexto, emerge la necesidad de emitir lineamientos que facilite a las Unidades Registrales la tramitación de las solicitudes de cierre de partidas por duplicidad en el registro de predios, mediante la identificación y desarrollo de cierta casuística en el marco de las disposiciones legales vigentes, a fin de fortalecer la predictibilidad y propiciar una mejora en los plazos de respuestas a los administrados;

Que, atendiendo las consideraciones antes aludidas, de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 59 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 002-2022-SUNARP/SN;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobación de lineamientos.

Aprobar los lineamientos para el procedimiento de cierre de partidas por duplicidad en el registro de predios.

Artículo 2. - Publicación.

Disponer la publicación de los lineamientos señalados en el artículo 1 en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros

Públicos (www.gob.pe/sunarp), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HUGO JORGE ESPINOZA RIVERA
Director Técnico Registral
Sunarp

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE PARTIDAS POR DUPLICIDAD EN EL REGISTRO DE PREDIOS RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS Nº 008-2022-SUNARP/DTR

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que uniformicen las actuaciones de las Unidades Registrales ante la identificación de casos de duplicidad de partidas en el Registro de Predios, así como delimiten el marco legal aplicable a los diferentes supuestos que se presenten.

II. FINALIDAD

Brindar a las Unidades Registrales una herramienta que permita obtener pronunciamientos uniformes y predictibles en los procedimientos de cierre de partidas por duplicidad en el Registro de Predios.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de ámbito nacional y de aplicación por los Jefes de las Unidades Registrales de los órganos desconcentrados, las áreas de catastro así como por los diferentes funcionarios y servidores involucrados.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

4.2. Ley N° 27333, Ley Complementaria a la Ley Nº 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones.

4.3. Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

4.4. Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobado por Decreto Supremo N° 017-93-JUS.

4.5. Decreto Legislativo 1202, Decreto Legislativo que modifica disposiciones del Decreto Legislativo No 803, Ley de Promoción del Acceso a la

Propiedad Formal y dicta medidas complementarias en materia de acceso a la propiedad formal.

4.6. Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126- 2012-SUNARP-SN.

4.7. Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP/SN.

4.8. Precedente de Observancia Obligatoria aprobado en el XXVII y XXVIII Pleno del Tribunal Registral.

4.9. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 019-2021-JUS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de términos.

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

1. **Duplicidad de partidas:** Es la existencia de más de una partida registral para el mismo predio. Se considera también como duplicidad de partidas la existencia de superposición total o parcial de áreas inscritas en partidas registrales correspondientes a distintos predios.
2. **Partidas compatibles:** Son partidas cuyos asientos guardan correspondencia entre sí, aunque los titulares registrales sean distintos. Existe compatibilidad cuando hay continuidad o tracto sucesivo entre las partidas y es posible el traslado de uno o más asientos de la partida menos antigua a la partida más antigua.
3. **Partidas idénticas:** Son partidas cuyos asientos de inscripción están referidos a los mismos actos, pudiendo haberse inscrito en mérito al mismo o distinto título.
4. **Partidas incompatibles. -** Son partidas cuyos titulares registrales son distintos y cuyos asientos de inscripción se excluyen entre sí.

5.2. Abreviaturas.

1. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
2. UREG: Unidad Registral.

3. TUO del RGRP: Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.
4. TUO de la Ley 27444: Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.3. Determinación de la duplicidad o superposición total o parcial.

Recibida una solicitud de cierre de partidas por duplicidad o, la comunicación de existencia de duplicidad del área registral o de cualquier otra área interna, la UREG solicita un informe técnico al área de catastro de la respectiva Zona Registral a fin de determinar la existencia de superposición, salvo que la comunicación provenga de esta última, en cuyo caso a la comunicación debe adjuntarse el informe técnico correspondiente.

El informe técnico del área de catastro debe ser emitido de conformidad con lo previsto en el numeral 7.3 de la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 178-2020-SUNARP/SN.

En caso el área de catastro señale que no es posible determinar la existencia de duplicidad por falta o insuficiencia de documentación técnica o datos técnicos en los títulos archivados, la UREG procede a verificar si sobre la base de la información obrante en la partida y los títulos archivados respectivos es posible determinar con certeza la existencia de duplicidad por presentarse casos como: a) Ambas partidas se abrieron en mérito al mismo título; b) Identidad de datos de ubicación de los predios involucrados conforme a la descripción literal obrante en las partidas o títulos archivados correspondientes (Por ejemplo: Predio ubicado en la esquina de las avenidas X e Y en un caso y, en el otro, predio con frente a la avenida X colindante por la derecha con la avenida Y), sin perjuicio, en este último caso, de requerir informe complementario al área de catastro.

5.4. Determinación de la antigüedad de las partidas.

Establecida la existencia de superposición por el área de catastro o a consecuencia de la evaluación efectuada por la UREG, ésta procede a la determinación de la antigüedad de las partidas y a la evaluación jurídica respecto del mecanismo corrector aplicable al supuesto de duplicidad.

La antigüedad de las partidas, en caso de partidas independizadas, se determina sobre la base de la antigüedad de las respectivas matrices

primigenias conforme al análisis de su procedencia tabular. En caso de partidas independizadas de la misma matriz, la antigüedad se determina por la fecha del asiento de presentación de la independización.

5.5. Determinación de la medida correctiva a aplicar.

Para establecer la medida correctiva a aplicar, la UREG debe verificar o descartar que el caso concreto se encuentra incurso en alguno de los supuestos que a continuación se señalan:

a) Supuesto contemplado en la tercera disposición complementaria de la Ley 27333, Ley Complementaria a la Ley Nº 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones.

b) Supuesto previsto en el artículo 6 del Decreto Legislativo 1202, Decreto Legislativo que modifica disposiciones del Decreto Legislativo 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal y dicta medidas complementarias en materia de acceso a la propiedad formal.

c) Supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 63 del TUO del RGRP o, supuestos análogos.

d) Supuesto contemplado en la segunda disposición transitoria del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

e) Que la partida menos antigua se haya abierto en el marco del procedimiento de prescripción adquisitiva administrativa previsto en el Decreto Legislativo 667.

En caso de haberse descartado la ocurrencia de alguno de los supuestos antes indicados, la UREG determina si los asientos de las partidas involucradas son idénticos, compatibles o incompatibles, a efectos de aplicar la medida correctiva de cierre, conforme a los procedimientos previstos en los artículos 58 al 60 del TUO del RGRP, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Actuaciones en caso se presente el supuesto de la tercera disposición complementaria de la Ley 27333.

Cuando se determine duplicidad entre partidas correspondientes a predios rústicos declarados en abandono e incorporados al dominio del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley

17716, Decreto Legislativo 653 y demás disposiciones conexas o complementarias, y partidas registrales de predios adjudicados en su oportunidad por el Gobierno Central, los gobiernos regionales o locales; la UREG se abstiene de iniciar el procedimiento de cierre de partidas por duplicidad previsto en el artículo 60 del TUO del RGRP, sin perjuicio de extender anotaciones que publiciten tal circunstancia en las partidas involucradas.

6.2. Actuaciones en caso se presente el supuesto previsto en el artículo 6 del Decreto Legislativo 1202.

Cuando se determine duplicidad entre partidas cuya titularidad corresponda al Estado o a cualquier entidad pública, y la SBN o entidad titular de una de las partidas involucradas haya solicitado el cierre, la UREG remite una carta al solicitante explicándole que su solicitud, invocando la aplicación del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1202, debe ser dirigida al registrador y presentada por el diario de la oficina registral competente, a fin que el registrador proceda al cierre y cancelación de la partida menos antigua.

6.3. Actuaciones en caso la partida menos antigua se haya abierto en el marco del procedimiento de prescripción adquisitiva administrativa previsto en el Decreto Legislativo 667.

Si la duplicidad ha sido generada por la nueva inmatriculación de un predio rural ya inscrito, a favor del usucapiente, en el marco del procedimiento de prescripción adquisitiva regulado en el Decreto Legislativo 667, la UREG emite resolución declarando improcedente el inicio del procedimiento de cierre de partida por duplicidad y dispone que el registrador, siempre que no se perjudique derechos de terceros, proceda a correlacionar las partidas involucradas, trasladando los asientos de la partida más reciente a la más antigua o, extendiendo en esta última la anotación de independización deduciendo de la partida matriz el área usucapida.

6.4. Actuaciones en caso se presente el supuesto previsto en el segundo párrafo del artículo 63 del TUO del RGRP o casos análogos.

En caso la UREG determine que la duplicidad ha sido generada como consecuencia de independizaciones en las que se haya omitido extender la anotación de independización y el asiento de modificación

de área en la partida matriz, y los asientos de las partidas involucradas sean compatibles, emite resolución disponiendo que el registrador extienda los asientos omitidos en vía de regularización, precisando en su caso, el área, linderos y medidas perimétricas a la que queda reducida el área mayor como consecuencia de la desmembración objeto de regularización.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplica también, en lo que resulte pertinente, en los supuestos análogos al previsto en el segundo párrafo del artículo 63 del TUO del RGRP.

6.5. Actuaciones en caso se presente el supuesto de la segunda disposición transitoria del Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.

Cuando la UREG determine que la duplicidad ha sido generada por la existencia de inscripciones efectuadas erróneamente en el ex Registro de Propiedad Inmueble (RPI), en partidas relativas a predios que en su oportunidad pasaron a la competencia del ex Registro Predial Urbano (RPU), procederá:

a) En caso las partidas sean compatibles, al traslado de los asientos involucrados a la partida proveniente del ex Registro Predial Urbano (RPU) y extender el asiento de cierre en la partida proveniente del ex Registro de Propiedad Inmueble (RPI).

b) En caso las partidas sean incompatibles, emite resolución disponiendo el inicio del procedimiento de cierre de partidas por duplicidad conforme al procedimiento previsto en el artículo 60 del TUO del RGRP, precisando que la partida a ser cerrada será la proveniente del ex RPI (partida más antigua).

6.6. Actuaciones en caso se hayan descartado los supuestos aludidos en los numerales anteriores de las presentes disposiciones específicas.

a) Si las partidas duplicadas son idénticas o contienen inscripciones compatibles, emite resolución disponiendo el cierre de la partida menos antigua y, en el segundo caso, el traslado de los asientos de inscripción no extendidos en la partida de mayor antigüedad.

b) Si las partidas duplicadas contienen inscripciones incompatibles, emite resolución disponiendo el inicio del procedimiento de cierre de partidas por duplicidad previsto en el artículo 60 del TUO del RGRP. En la resolución debe indicarse de manera expresa cuál o cuáles serán las partidas registrales objeto de cierre.

6.7. Notificaciones de las resoluciones de la UREG.

La notificación de resoluciones y demás actos administrativos se sujeta al régimen de notificaciones regulado en el TUO de la Ley 27444, respetando el orden de prelación de las modalidades de notificación previstas en el artículo 20 y cumpliendo los requisitos y condiciones para la notificación personal contemplados en el artículo 21 de la citada norma.

En caso que el título inscrito de fecha más reciente en el cual conste el domicilio del titular a ser notificado sea de mayor antigüedad al previsto en el numeral 20.1 del artículo 20 del TUO de la Ley 27444, la notificación se realiza adicionalmente en el domicilio señalado en su Documento Nacional de Identidad (DNI), salvo que este sea de fecha más reciente, en cuyo caso basta la notificación en este último.

La UREG debe efectuar las coordinaciones e implementar los mecanismos pertinentes a fin de garantizar la validez y oportunidad de las notificaciones.

6.8. Oposición en procedimientos de cierre que involucran a varias partidas.

Cuando el procedimiento de cierre de partidas involucra a varias partidas registrales y solo formula oposición el titular de una de ellas, la oposición, surte efectos únicamente respecto de esta última.

6.9. Inhibición administrativa.

Para que proceda la inhibición administrativa prevista en el artículo 75 del TUO de la Ley 27444, debe existir identidad de sujetos, identidad de objeto e identidad de fundamento.

No existe identidad de fundamento entre el procedimiento de cierre de partidas por duplicidad y el proceso judicial en el que se discute el mejor derecho de propiedad.

6.10. Prohibición de avocamiento indebido.

No procede iniciar procedimiento de cierre de partidas por duplicidad, cuando las partidas registrales duplicadas guardan identidad con las partidas registrales involucradas en un proceso judicial que cuenta con sentencia firme que declara el mejor derecho de propiedad.

En caso de encontrarse en curso el procedimiento de cierre de partidas por duplicidad, corresponde disponer su conclusión en estricto cumplimiento del numeral 2 del artículo 139 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

6.11. Resolución de inicio de procedimiento de cierre de partidas por duplicidad.

La resolución que dispone el inicio del procedimiento de cierre de partidas por duplicidad no es recurrible, conforme a lo previsto en el numeral 217.2 del artículo 217 del TUO de la Ley 27444; sin perjuicio de la facultad que tiene la UREG de corregir su pronunciamiento, y sin perjuicio de la obligación de la UREG de emitir pronunciamiento expreso respecto a los diferentes argumentos de contradicción que formulen los interesados, al momento de pronunciarse sobre la conclusión por oposición o al disponer el cierre de partidas.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Única. - Remisión de expedientes a la Dirección Técnica Registral.-

Los expedientes en soporte papel que son escaneados y remitidos electrónicamente a la Dirección Técnica Registral requieren del envío posterior de la versión física, con su respectiva foliación, de conformidad con lo previsto en el artículo 161 y 168 del TUO de la Ley 27444; con excepción de aquellos que nacen en soporte digital o donde ha intervenido un fedatario para la autenticación con firma electrónica en los folios respectivos

Se terminó de diseñar y diagramar en
los talleres gráficos de
Inversiones IAKOB S.A.C.
Jr. Manuel Gonzales Prada 615
Surquillo, Lima - Perú

El presente compendio de reglamentos, directivas y lineamientos de carácter registral correspondiente al período de los años 2000 al 2022, actualiza la primera publicación editada en el año 2016, momento desde el cual se han producido muchos cambios normativos de carácter registral, varios de ellos en el marco del esfuerzo de la mejora continua, pero también muchos como respuesta a la necesidad de alinear a la Sunarp con las políticas generales del gobierno en materia de la modernización de la gestión pública y del gobierno digital, sin obviar la crisis abierta por la pandemia del COVID-19, que generó una coyuntura crítica, ante la cual el sistema registral fue capaz de generar en poco tiempo respuestas institucionales de innovación y cambio, reproducidas en un avance notable en la digitalización de los servicios registrales.

Este compendio documenta las recientes respuestas institucionales, las cuales por demás fueron realizadas en el marco de la calidad regulatoria exigida en el Estado y que se han materializado en el Servicio de Intermediación Digital para los servicios de inscripción registral y en el Servicio de Publicidad Registral en Línea para los servicios de publicidad registral, sin olvidar, por supuesto, el esfuerzo de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios brindados por la primera y la segunda instancia registral, así como el refuerzo de la seguridad jurídica registral brindada por la Sunarp para la ciudadanía y sociedad, a través de la regulación de los mecanismos preventivos del fraude registral y, en otras respuestas no menos importantes contenidas en la presente publicación.

sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos