



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 626-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 09 de setiembre de 2022

VISTOS; el Memorándum N°1420-2022-SUNARP-ZRIX/UREG del 15 de junio de 2022; el Memorándum N°0842-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM del 16 de junio de 2022; el Informe N°149-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ del 01 de julio de 2022; el Memorándum N°00114-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG-SGC del 25 de agosto de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero del 2002, 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, mediante Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos”, se proporciona al sector público herramientas de gestión que permiten, definir las políticas y los objetivos de calidad para garantizar la calidad de sus productos o servicios a través de hacer más eficientes sus procesos, mejorar la satisfacción de sus clientes, reducir riesgos e incidencias, y aumentar la productividad, entre otros;

Que, por Decreto Supremo N°123-2018-PCM, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 19 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; que de acuerdo a su artículo 1°, tiene por objeto desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°210-2022-SUNARP/GG del 04 de julio de 2022, se aprobó la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM, denominada “*Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp*”, que establece las disposiciones para la formulación, aprobación, emisión, revisión, actualización y derogación de los documentos normativos;

Que, mediante Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°043-2014-SUNARP/DTR del 30 de abril de 2014, se aprobó el Lineamiento para el ingreso de datos al índice de propietarios en el Registro de Predios;

Que, mediante Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°067-2014-SUNARP/DTR del 12 agosto de 2014, se aprobó el Lineamiento para el ingreso de datos al Índice del Registro de Testamento y del Registro de Sucesiones Intentadas;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 626-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 09 de setiembre de 2022

Que, mediante Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°070-2014-SUNARP/DTR, del 22 de agosto de 2014, se aprobó el Lineamiento para el ingreso de datos al Índice del Registro de Personas Jurídicas;

Que, mediante Resolución Jefatural N°504-2019-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 06 de setiembre de 2019, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Atención de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral (Versión: 02, Código: PR-003-URE-ZRIX);

Que, mediante Resolución Jefatural N°245-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 03 de agosto de 2020, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX - Sede Lima, Ingeniera de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, cuya responsabilidad principal es actuar como un ente rector de gestión, a cargo de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, absorbiendo las funciones del Comité de Gestión de Calidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N°190-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 20 de mayo del 2021, se asignó a las funciones en el rol de Oficial del Sistema de Gestión Calidad a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Ingeniero de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Memorándum N°1420-2022-SUNARP-ZRIX/UREG, el Jefe de la Unidad Registral remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el proyecto del Procedimiento de Atención de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral, versión 03, con el debido sustento técnico, el cual forma parte de los procedimientos específicos del Sistema de Gestión de Calidad, para su revisión;

Que, mediante Informe N°149-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Procedimiento en mención, con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N°0842-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM del 16 de junio de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico del citado proyecto;

Que, mediante Memorándum N°00114-2022-SUNARP/ZRIX/JEF/JEF-SIG-SGC, la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, informa a la Unidad de Asesoría Jurídica que, en reunión de Comité del Sistema Integrado de Gestión de fecha 25 de julio de 2022, a través de Acta N°011-2022, se aprobó Procedimiento de Atención de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral, en su tercera versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin de concluir con el flujo de aprobación;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 626-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 09 de setiembre de 2022

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de Atención de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral (Versión: 03, Código: PR-003-UREG-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°011-2022 del 25 de julio de 2022;

Con las visaciones de la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión y Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, del Jefe de la Unidad Registral, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución N°035-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento de Atención de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral (Versión: 03, Código: PR-003-UREG-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°504-2019-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 06 de setiembre de 2019, que aprueba por cambio de versión, el Procedimiento de Atención de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral (Versión: 02, Código: PR-003-URE-ZRIX).

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N°IX-Sede Lima -SUNARP



Firmado digitalmente por:
HABICH SCARSI Augusto
Gianfranco FAU 20260998898 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/09/2022 15:38:48-0500

	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO		Código: PR-003-UREG-ZRIX
	Aprobación:	Resolución N°624-2022-SUNARP-ZRIX/JEF	
	Versión: V.03	Fecha de aprobación: 08 /09/2022	Páginas: 1/16

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL	Código: PR-003-UREG-ZRIX Versión: V.03
---	--	--

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
VII.	ANEXOS	13
	ANEXO 01: CÓDIGOS DE BÚSQUEDAS DEL SISTEMA DE CAJA ÚNICA A NIVEL NACIONAL.....	14
	ANEXO 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL	15

I. OBJETIVO

Establecer la secuencia de las actividades para la atención de solicitudes de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral, ***de acuerdo con los requisitos reglamentarios con la finalidad de brindarlos de forma oportuna y eficiente.***

II. ALCANCE

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima que participan en la atención de las solicitudes de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral de los Registros de Propiedad Inmueble, Persona Jurídicas, Personas Naturales atendidas en la Sede Principal Rebagliati, Oficinas Registrales de San Isidro y San Borja otorgado de acuerdo con el siguiente alcance:

- Búsquedas de PI por Nombres y Apellidos del propietario y/o Personas Jurídicas
- Búsquedas de PJ por nombre de la Empresa.
- Búsquedas de PN en todos los libros.

Se excluye del alcance de Búsquedas Automatizadas y por Consulta Registral:

- Búsquedas Masivas
- Búsquedas por Dirección.
- Búsquedas de Asentamientos Humanos
- Búsquedas de Activos y Pasivos.
- Búsquedas de Persona Jurídica para constituir.
- Búsqueda vehicular y de otros Bienes Muebles.
- Búsquedas vehiculares por motor o N° de chasis/serie.
- Búsquedas de Sociedades Mineras Contractuales,
- Búsquedas de Derechos Mineros,
- Otras Búsquedas no contempladas en el alcance.

III. BASE LEGAL

La siguiente documentación contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este procedimiento.

- 3.1** Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de fecha 16 de octubre de 1994 y sus modificatorias.
- 3.2** ***Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, de fecha 30 de enero de 2002, y sus modificatorias.***

- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 25 de enero de 2019.**
- 3.4 Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que prueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública, de fecha 9 de enero de 2013.**
- 3.5 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, 19 de diciembre de 2018.**
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-2004-JUS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de fecha 01 de agosto de 2004.
- 3.7 Norma Internacional ISO – 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad.**
- 3.8 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, de fecha del 18 de mayo de 2012.
- 3.9 Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 281-2015-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento del Servicio de Publicidad Registral y los anexos 1 y 2, de fecha 03 de noviembre de 2015 y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 119-2017-SUNARP/SN, que aprueba el Nuevo Proceso de Búsqueda y Expedición de certificado literal, de fecha 25 de mayo de 2017.
- 3.11 Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 043-2014-SUNARP/DTR, que aprueba el Lineamiento para el ingreso de datos al índice de propietarios en el registro de Predios, de fecha 30 abril de 2014.
- 3.12 Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 067-2014-SUNARP/DTR, que aprueba el Lineamiento para el ingreso de datos al índice del Registro de Testamento y del Registro de Sucesiones Intentadas, de fecha 12 agosto de 2014.
- 3.13 Resolución de la Dirección Técnica Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 070-2014-SUNARP/DTR, que aprueba el Lineamiento para el ingreso de datos al índice del Registro de Personas Jurídicas, de fecha 22 agosto de 2014.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 563-2018-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF que aprueba la Directiva N° 001-2018-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF, Procedimiento de Externo, de fecha 07 de setiembre de 2018.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 632-2014-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF, que aprueba el Protocolo de Atención al Usuario en la Zona Registral N° IX – Sede Lima, de fecha 11 de agosto de 2014.
- 3.16 Procedimiento para el control de salidas no conformes y reprocesos del Sistema de Gestión de Calidad (Código: PR-002-JEF-ZRIX) vigente.**

3.17 Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora del Sistema Integrado de Gestión (Código: PR-022-JEF-ZRIX) vigente.

3.18 Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Código: PR-003-UPP-ZRIX) vigente.

IV. DEFINICIÓN Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. Búsqueda de 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 con cada registro jurídico.
- 4.2. Búsqueda de Índice Automatizada:** Búsqueda de Índice que será otorgada directamente por el cajero a través del Sistema de Caja Única Nacional – SCUNAC, **con un resultado por Zona Registral.**
- 4.3. Búsqueda de Índice por Consulta Registral:** Búsqueda de Índice que será otorgada por Consulta Registral a través del sistema SPR y se encuentra sujeta a plazo de entrega, **con un resultado por Oficina Registral.**
- 4.4. Razón social: nombre o denominación, completa o abreviada, de las personas jurídicas inscritas.**
- 4.5. Validado:** Disponible o con acceso en el sistema.

ABREVIATURAS	
CDMP	Coordinación de Diario y Mesa de Partes
DNI	Documento Nacional de Identidad
PI	Propiedad Inmueble
PJ	Personas Jurídicas
PN	Personas Naturales
P.O. S	Point of Sale
PTP	Permiso Temporal de Permanencia
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SCUNAC	Sistema de Caja Única a nivel Nacional
SPR	Sistema de Publicidad Registral

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL	Código: PR-003-UREG-ZRIX Versión: V.03
---	--	--

ABREVIATURAS	
UREG	Unidad Registral
UTI	Unidad de Tecnología de la Información

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. ***El servicio de búsqueda es solicitado mediante rogatoria verbal, con excepción de aquellas que superen las 10 solicitudes, en este caso se solicitará al ciudadano que complete el formulario de Publicidad y estará sujeta a plazo.***
- 5.2. ***Las no conformidades detectadas durante la ejecución del presente procedimiento, así como las oportunidades de mejora detectadas en otras áreas, se deberán resolver de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora del Sistema Integrado de Gestión”.***
- 5.3. ***Si el Cajero o Buscador advierte algún error por la falta de actualización del índice debe llenar al formato de “Requerimiento de Actualización de Índice” de manera física o virtual, esta es presentada a través de Tramite Documentario, quien derivará a la coordinación registral correspondiente.***
- 5.4. ***El periodo de conservación y la disposición de los registros físicos generados en el presente procedimiento se realizan de acuerdo con lo establecido en el instructivo “Organización de Documentos en Archivo de Gestión”, considerando el tiempo de conservación de las series documentales según la “Tabla de Retención de Documentos”.***

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Orientar al Ciudadano	Orientador	Informa al ciudadano sobre los requisitos requeridos para el servicio de Búsquedas según el registro que solicita: <ul style="list-style-type: none"> • Para una búsqueda en el Registro de Predios debe conocer los datos exactos de la persona de quien solicitará la búsqueda (Nombres y Apellidos de la Persona Natural o Razón Social de la Persona Jurídica registrados).

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Para una búsqueda en el Registro de Personas Jurídicas se debe conocer la razón social correcta. • Para una búsqueda en el Registro de Personas Naturales se debe indicar de que libro se requiere la búsqueda y los datos correctos de quien se desea la información. <p>Nota N°01: En caso sea una sucesión intestada se realizará la búsqueda con nombre del causante y para testamento se realizará la búsqueda con el nombre del testador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica al ciudadano que, si la cantidad de solicitudes de Búsquedas es mayor a cinco (5) debe solicitarlo de manera verbal y estarán sujetas a plazo. • Si la cantidad de búsquedas es menor o igual a 5 serán de manera verbal y automatizada. • También comunicará al ciudadano que si la cantidad de búsquedas es mayor a 9 solicitudes (búsquedas masivas) llenará el formulario de publicidad y estará sujeta a plazo. • El pago de este servicio de búsqueda de índice se realiza en caja identificándose y brindando todos los datos necesarios. <p>Se atenderá de forma preferente a los ciudadanos contemplados en la Ley N° 28683 (mujeres embarazadas, niñas, niños, los adultos mayores y con discapacidad).</p>
2.	Recibir requisitos del servicio de búsqueda de Índice	Cajero	Recibe la solicitud verbal del ciudadano y recepciona su DNI u otro documento de identidad si es extranjero y los datos solicitados para la expedición de la Búsqueda de Índice:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> • Servicio solicitado (Búsqueda de Índice). • Registro en el que desee se realice la búsqueda (PI, PJ o PN). • Datos que permitan otorgar el servicio solicitado (Precisión de los datos de quien se desea realizar la búsqueda, Oficina Registral o sede donde se desea realizar la búsqueda y libro de ser el caso). <p>Nota N°02: En el caso del registro de persona jurídica y propiedad inmueble, si el requerimiento es masivo (más de 9 solicitudes por ciudadano) el ciudadano llenará y entregará el formulario según los requisitos establecidos.</p>
3.	Atender solicitud	Cajero	<p>Ingresa al Sistema SCUNAC mediante la lectura del código de barras del DNI o digitando los datos del DNI del ciudadano.</p> <p>Nota N°03: Si el ciudadano es extranjero se le requiere Carné de Extranjería, Pasaporte, Documento de Identidad, Carné de Identidad o PTP vigente.</p> <p>Nota N°04: La validación de los datos personales del ciudadano se realiza en la base intermedia de la Sunarp, si no se encuentra se busca en la interconexión con la RENIEC.</p> <p>Para el caso de Conciliación con Entidades Públicas, el ciudadano deberá identificarse como representante de una entidad pública a la que representa.</p> <p>Selecciona los campos de acuerdo con el requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Servicio (Publicidad Registral), • Oficina de Destino (sede de la partida registral), • Tipo de Registro (PI, PJ, PN), • Código del servicio solicitado (de acuerdo con el anexo N° 01).

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p><i>Ingresar los datos obligatorios de acuerdo al criterio de búsqueda y teniendo en cuenta los lineamientos de datos en el índice de los diferentes registros (PI, PJ, PN).</i></p> <p><i>Nota N° 05: Sólo en el caso que la oficina de destino sea Lima, se puede ingresar directamente el código del servicio y los campos se completan automáticamente.</i></p> <p><i>Nota N°06:</i> Si los datos contienen el nombre completo (Apellidos y nombres/razón social) se tramitará como búsqueda automatizada. Si los datos contienen nombre compuesto, falta un apellido, figura como viuda u otros se atenderá con el código de búsqueda por consulta registral.</p> <p>Una vez que figura en pantalla el monto a cobrar, imprime el voucher preliminar que contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zona registral • Oficina registral • Local donde se brindó el servicio • Número de caja • Fecha y hora de la atención • Nombre del servicio • Tipo de registro • <i>Datos para la solicitud</i> • Nombre del presentante • Número de DNI del presentante <p>Entrega el voucher preliminar al <i>ciudadano</i> y le solicita que verifique si la información consignada está de acuerdo con su solicitud. El <i>ciudadano</i> verifica <i>y de encontrarse los datos conforme a lo solicitado firma el voucher.</i></p> <p><i>De no encontrarse conforme a los datos solicitados, el ciudadano comunica al cajero para que realice las modificaciones necesarias en caso correspondan.</i></p>

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL	Código: PR-003-UREG-ZRIX Versión: V.03
---	--	--

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>Nota N°07: Sólo en los casos de imposibilidad de firmar, el ciudadano podrá colocar su huella digital o V°B°.</p>
4.	Realizar cobro de tasa Registral	Cajero	<p>Recepciona el voucher debidamente firmado por el ciudadano, valida la información en el sistema y procede a la cobranza.</p> <p>Pulsa en el campo “cobrar” y selecciona el medio de pago (efectivo, P.O.S o cheque).</p> <p>Nota N°08: Si selecciona P.O.S ingresa: Operador Nro. ID, Nro. AP y monto. Si selecciona Cheque, ingresa: Banco, Girador, Presentante, N° de Cheque, Tipo de Cheque y monto.</p> <p>Los campos Girador y Presentante son omitidos seleccionando Cheques Genéricos.</p> <p>Nota N°09: Se puede seleccionar dos medios de pago, ej. Efectivo y cheque.</p> <p>Ingresa el monto a cobrar y pulsa “agregar”.</p> <p>El ciudadano cancela el monto correspondiente a la tasa registral indicada por el Cajero.</p> <p>El Cajero selecciona impresión de comprobante y genera los recibos en los que figura los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zona registral • Oficina registral • RUC (de la zona registral) • Local donde se brindó el servicio • Número de recibo • Fecha y hora de la atención • Nombre del servicio • Tipo de registro • Número de publicidad • Datos para solicitud • Monto a pagar

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> Nombre del presentante Número de DNI del presentante Si fuera el caso, nombre y RUC de la entidad a la que representa. <p>Nota N°10: Para las búsquedas de índice automatizadas se generan dos recibos y para las búsquedas de índice por consulta registral se general tres recibos.</p>
5.	Realizar impresión de las Búsquedas de Índice	Cajero-buscador / Buscador	<p>a) Si el ciudadano presenta hasta cinco (05) solicitudes de búsqueda de índice, el Cajero-buscador imprime el resultado de la búsqueda a través del SCUNAC.</p> <p>b) En la oficina Rebagliati, si el ciudadano solicitó más de cinco (05) solicitudes de búsqueda de índice, le indica al ciudadano que será llamado en el área de Búsquedas por Consulta Registral según los cuatro últimos dígitos del ticket de publicidad y procede a la distribución automática de las solicitudes al personal de Búsquedas (Buscador) a través del Sistema de Publicidad Registral.</p> <p>El Buscador recibe las solicitudes a través del sistema (SPR), procede a realizar la búsqueda por Consulta Registral y realiza la impresión de lo solicitado.</p> <p>c) Para el caso de las Oficinas Registrales y Receptoras se indicará al ciudadano que el resultado de su búsqueda será entregado en Mesa de Partes.</p> <p>Verificar la configuración adecuada de los equipos e impresoras que se utiliza, informando la falta de configuración a la Coordinación de Diario y Mesa de Partes o la Coordinación de Tesorería según corresponda, quien realizará la</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información.</p> <p>En las Oficinas Registrales y Receptoras se comunican directamente con Mesa de Ayuda/UTI informando también al responsable de la oficina, a Tesorería y Subcoordinación de Oficinas Desconcentradas según corresponda.</p>
6.	Verificar impresión	Cajero – buscador / Buscador	<p>En la Búsqueda de Índice impresa verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conformidad de la impresión • La correcta compaginación <p>Si el resultado de la verificación es conforme, procede a, colocar el sello de entregado en la primera y última página del resultado, así como en el voucher de pago.</p> <p>Si el resultado de la verificación no es conforme, procede de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para el control de salidas no conformes y reprocesos del Sistema de Gestión de Calidad”.</p>
7.	Entregar Búsqueda de Índice	Cajero – buscador / Buscador	<p>a) Si el ciudadano realizó hasta cinco (05) solicitudes de búsqueda, el Cajero-Buscador adjunta el recibo de pago a este documento y procede a entregar al ciudadano solicitante.</p> <p>A la copia del recibo de pago se adjunta el voucher preliminar y recibos correspondientes a todos los servicios cobrados en dicha caja y lo remite a la Coordinación de Tesorería al final de la jornada.</p> <p>Nota N°11: Si con el resultado de la búsqueda, el ciudadano requiere un certificado literal y/o una copia informativa de Partida Registral se atenderá según la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 119-2017-SUNARP/SN.</p>

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL	Código: PR-003-UREG-ZRIX Versión: V.03
---	--	--

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			b) En la Oficina Rebagliati, si el ciudadano realizó más de cinco (5) solicitudes de búsqueda de índice , el Buscador llama al ciudadano con los cuatro últimos dígitos del ticket de publicidad para que se acerque a la ventanilla correspondiente y le haga entrega de la búsqueda de índice solicitada. c) En las Oficinas Registrales y Receptoras, si el ciudadano realizó más de cinco (05) solicitudes de búsqueda de índice, la entrega será a través de Mesa de Partes.
	FIN		

VII. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Códigos **de búsquedas** del Sistema de Caja Única a Nivel Nacional
- **Anexo N° 02:** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención de Búsqueda de Índice Automatizada y por Consulta Registral



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE
BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y
POR CONSULTA REGISTRAL**

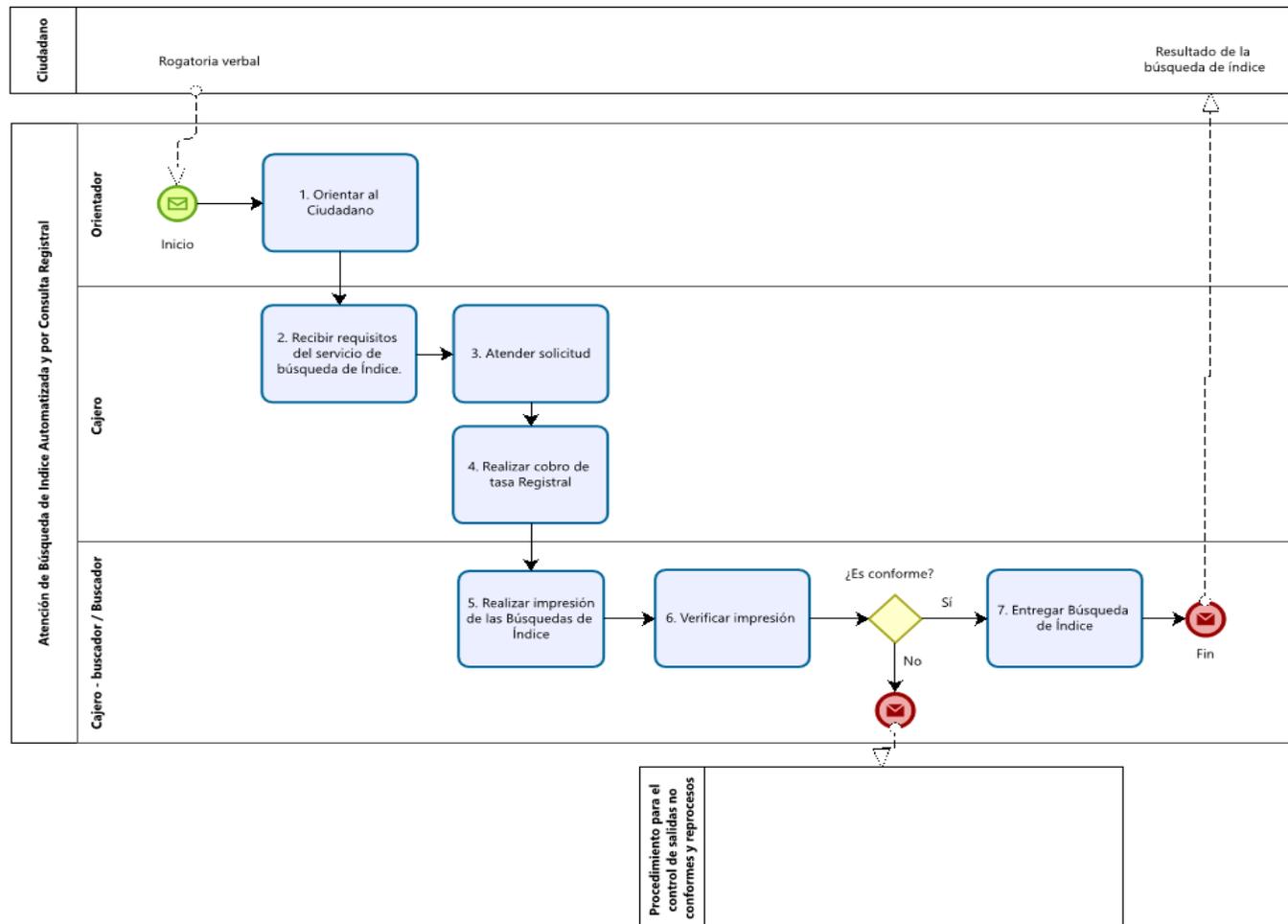
Código: PR-003-UREG-ZRIX

Versión: V.03

ANEXO 01: CÓDIGOS DE BÚSQUEDAS DEL SISTEMA DE CAJA ÚNICA A NIVEL NACIONAL

DETALLE DEL SERVICIO	PI	PJ	PN
BÚSQUEDA AUTOMATIZADA	444	446	447
BÚSQUEDA POR CONSULTA REGISTRAL	10	11	12

ANEXO 02: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL



	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE BÚSQUEDA DE ÍNDICE AUTOMATIZADA Y POR CONSULTA REGISTRAL	Código: PR-003-UREG-ZRIX Versión: V.03
--	--	--

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código / Versión
-	Se modificó la abreviatura de la Unidad Registral en el código del procedimiento	PR-003-UREG ZRIX/V.03
-	Se incorporó el Índice	
I	Se preciso el objetivo	
II	Se preciso el alcance considerando solo a la oficina de Rebagliati, San Isidro y San Borja.	
III	Se actualizó la Base Legal	
IV	Se actualizó las abreviaturas de DNI, UREG	
V	Se incorporo el numeral de Disposiciones Generales. Se trasladó y complementó la actividad de “Archivar” y “Realizar Acciones Correctivas y Preventivas”	
VI	Se actualizaron los documentos normativos referenciados. Se modificó “usuario” por “ ciudadano ” Se actualizó la descripción de las actividades.	
VII	Se actualizó el Anexo N° 2	