



Tipo de documento:
LINEAMIENTO

Código:
LI-001-2025-SUNARP-ZRI-UREG

Aprobación: **Resolución N°00141-2025-SUNARP/ZRI/UREG**

Fecha de aprobación: **27/03/2025**

Páginas: **1/9**

**LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE OFICINAS
RECEPTORAS Y DE DESTINO EN LA ZONA REGISTRAL N° I**

Índice

I.	Objetivo	3
II.	Finalidad	3
III.	Alcance	3
IV.	Base Legal.....	3
V.	Definición de Términos y/o Siglas.....	4
VI.	Responsabilidades	4
VII.	Disposiciones Generales	4
VIII.	Disposiciones Específicas	6
IX.	Disposiciones Complementarias.....	8
X.	Anexos	8

I. Objetivo

Establecer el procedimiento a considerar en el tratamiento de las solicitudes de inscripción presentadas en soporte papel a nivel de la Zona Registral N° I, en su actuación como oficina receptora y oficina de destino de las distintas oficinas registrales que la conforman, cuando no puede ser utilizado el sistema de gestión de títulos digitalizados en trámite, según lo establecido en las disposiciones en la Directiva DI-002-2025-SUNARP-DTR.

II. Finalidad

Optimizar los procedimientos de envío y recepción de solicitudes de inscripción y demás actuaciones dentro del procedimiento de inscripción registral conforme al trámite de oficina receptora y oficina de destino.

III. Alcance

El presente lineamiento es de ámbito de la Zona Registral N° I y de aplicación obligatoria por todas las oficinas receptoras que participan en la recepción de solicitudes de inscripción para su envío a las oficinas de destino, así como de las oficinas registrales que reciban títulos en su calidad de oficinas de destino de las solicitudes de inscripción, en los procesos que involucren a las áreas de Diario, Mesa de Partes y demás servidores.

IV. Base Legal

- 4.1** Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 16 de octubre de 1994.
- 4.2** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3** Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 260-2004-SUNARP/SN que dispone la puesta en producción del módulo Caja Única.
- 4.4** Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 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.
- 4.5** 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, y sus modificatorias.
- 4.6** Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 181-2015-SUNARP-SN que aprueba 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.
- 4.7** Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 125-2024-SUNARP/SN que actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- 4.8 Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°190-2020-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva que norma el régimen de fedatarios, autenticación de documentos y certificación de formas en la Sunarp, Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM.
- 4.9 Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 076-2024-SUNARP/GG que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM, denominada “Directiva para la aprobación de los documentos normativos de la Sunarp”.

V. Definición de Términos y/o siglas

Lista de términos

- **Documento físico.-** Instrumento textual y gráfico que contiene determinada información, hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para comprobar o acreditar una determinada situación.
- **Oficinas receptoras.-** Aquella oficina registral que recibe solicitudes de inscripción, pero que no es competente para atenderlas.
- **Oficinas de destino.-** Aquella oficina registral competente para atender las solicitudes de inscripción recibidas en la oficina receptora.
- **Formularios.-** Documentos elaborados por las oficinas registrales, en el cual el interesado expresa por escrito su solicitud de inscripción, consignando los datos relevantes relativos al acto a inscribir. Se incluye también aquellos formularios relativos a los recursos de apelación interpuestos contra decisiones del Registrador u otros que faciliten el servicio de inscripción registral.
- **Títulos.-** Documentos sobre los cuales se sustenta el derecho o acto inscribible, que se presenta en el Diario con un número de único e inalterable de trámite, de tal forma que, en el procedimiento registral, permite su identificación en forma unívoca e inequívoca.

VI. Responsabilidades

Son responsables del cumplimiento del presente lineamiento, los servidores de las oficinas registrales receptoras y de destino de las áreas involucradas en la prestación del servicio de inscripción de títulos en la Zona Registral N° I, así como los demás funcionarios y servidores intervinientes de acuerdo a sus funciones específicas.

VII. Disposiciones generales

7.1. Presentación de solicitudes de inscripción ante oficinas receptoras

Cuando se presente el formulario de “solicitud de inscripción de título en oficina receptora”, la oficina en donde se ingrese la documentación y no tiene la competencia para su atención actuará en calidad de oficina receptora y, de otro lado, la oficina competente para la atención de la solicitud actuará en calidad de oficina de destino.

7.2. Procedimiento para solicitudes de inscripción de títulos presentados en Oficina Receptora

El trámite a que se refiere el presente lineamiento solamente comprende a los

registros cuyos alcances no le son extensivos las disposiciones previstas en la Directiva DI-002-2025-SUNARP-DTR que regula el Sistema de Gestión de Títulos Digitalizados.

7.3. De la Funciones de la oficina receptora y la oficina de destino

7.3.1. La oficina receptora cumple las siguientes funciones:

- a) Recibe las solicitudes de inscripción, con los documentos que integran el título e ingresa la información en el Diario de las oficinas de destino.
- b) Remite a las oficinas de destino los documentos que integran el título.
- c) Recibe los escritos de subsanación de observaciones, desistimientos, solicitudes de tacha y pago de liquidaciones, y las remite a las oficinas de destino.
- d) Recibe los recursos de apelación presentados ante la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces y los remites a las oficinas de destino.
- e) Imprime y entrega las anotaciones de inscripción y esquelas de los pronunciamientos emitidos por el Registrador Público de la oficina de destino, las que pondrá en conocimiento del presentante del título o la persona a quien este represente.
- f) Si la subsanación de la observación y los recursos de apelación tuvieran documentos adjuntos, previamente se fotocopiarán y autenticarán las copias de los documentos originales.
- g) Respecto de los títulos tachados definitivamente, entregará la esquila de tacha y documentos anexos al presentante o la persona a quien este represente, para lo cual previamente se ha recepcionado el envío realizado por la oficina de destino.
- h) Las demás funciones previstas en el Reglamento General de los Registros Públicos.

7.3.2. La oficina de destino cumple las siguientes funciones:

- a) Recibirá y atenderá las solicitudes de inscripción remitidas por la oficina receptora.
- b) Recibirá los escritos de subsanación de observaciones, desistimientos, solicitudes de tacha, los recursos de apelación y demás documentos remitidos por la oficina receptora; así como también revisará que en el sistema de calificación conste el pago de mayor derecho.
- c) Remitirá, en su caso, la esquila 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.

- d) Las demás funciones previstas en el Reglamento General de los Registros Públicos.

VIII. Disposiciones específicas

8.1 Procedimiento para recibir la solicitud de inscripción de los títulos

8.1.1 Documentos que se adjuntan al formulario de “solicitud de inscripción de título en oficina receptora”

Conjuntamente con el formato a que se refiere la lista de términos, se acompañan los documentos en cuyo mérito se solicita la inscripción, al cual se le agregará la impresión del reporte del resultado de la consulta biométrica por huella dactilar del Reniec, o en su defecto, tratándose del resultado negativo de la consulta de verificación biométrica, se agregará el Anexo 01 a que se refieren los lineamientos aprobados por Resolución N° 181-2015-SUNARP-SN.

8.1.2. Remisión de los documentos originales a la Oficina de Destino

La oficina receptora remitirá los documentos originales por correo certificado a las oficinas de destino, dentro del día siguiente de presentadas las solicitudes, 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 o deterioro de los originales, las que serán archivadas por el responsable de Diario y Mesa de Partes hasta el término previsto en el numeral 9.4.

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.

8.1.3. 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 se tome conocimiento de la pérdida y deterioro de los documentos originales, se adoptarán las acciones necesarias que correspondan, a fin de verificar dicha ocurrencia y remitir los documentos autenticados a la oficina pertinente, de acuerdo al estado del procedimiento registral.

8.1.4. Notificación de observaciones, liquidaciones y tachas

Las esquelas de los pronunciamientos registrales se entenderán notificadas de acuerdo a lo previsto por el TUO del Reglamento General de los

Registros Públicos, y se hallarán disponibles para ser recogidas por el presentante en la Mesa de Partes tanto en la oficina receptora y en la oficina de destino, o a través del canal digital habilitado.

Tratándose de títulos cuyo plazo de vigencia del asiento de presentación ha concluido al haberse dispuesto la tacha, la entrega de la esquila y la documentación pertinente que la acompaña al presentante o persona que para tal efecto se ha designado, se realizará a solicitud del administrado, luego de recibido el envío efectuado por la oficina receptora, en un plazo que no excederá los (02) días hábiles de concluido el procedimiento registral.

8.1.5. Actuaciones que puede realizar el presentante en la oficina de destino

El presentante del título o la persona a quien este represente, podrá subsanar cualquier pronunciamiento que resulte de la calificación registral, así como formular el recurso de apelación o desistirse de la rogatoria o del recurso de apelación directamente en las oficinas de destino; asimismo podrá recoger los pronunciamientos registrales y en su caso la anotación de inscripción.

8.2. Trámite de apelaciones

Las apelaciones contra los pronunciamientos registrales y otras decisiones de los Registradores Públicos 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 N° 126-2012-SUNARP/SN, dando cuenta inmediatamente al responsable de la atención de su remisión en la oficina receptora.

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, por correo certificado dentro del día siguiente de recibido a efectos que el Registrador Público encargado de la calificación del título en la oficina de destino, una vez recibida la misma, proceda conforme a lo dispuesto en la norma reglamentaria citada.

8.3. Desistimiento de la rogatoria o del recurso de apelación

Luego de presentada la solicitud de desistimiento de la rogatoria o del recurso de apelación en la oficina receptora, se remitirán los documentos 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 en mérito a la Directiva DI-001-GG-SUNARP, que aprueba el régimen de fedatarios, autenticación de documentos y certificación de firmas en la Sunarp, tienen valor para tales efectos en todo el país y, de corresponder realizar la consulta sobre la autorización de los fedatarios, podrá realizarse a través de los Coordinadores de Fedatarios de la respectiva Zona Registral en la cual ha intervenido ejerciendo funciones.

IX. Disposiciones complementarias

9.1. Trámite de apelaciones

En lo que respecta a la regulación de las tasas registrales se estará a lo dispuesto en el Capítulo V de la Resolución N°330-2004-SUNARP-SN, normativa vigente en sus alcances para el servicio de publicidad registral.

9.2. Devolución de Derechos Registrales

Las solicitudes de devolución de derechos registrales, se realizará siguiendo los procedimientos de la Directiva que regula los procedimientos para la devolución de tasas y depósitos captados por los servicios que presta la Sunarp aprobada por Resolución N° 265-2023-SUNARP/GG, y la Resolución Jefatural N° 091-2024-SUNARP/OA que aprueba los formatos de “Solicitud de devolución de Tasas Registrales por los Servicios de Inscripción y Publicidad Registral” y “Solicitud de depósitos captados por Saldo Monedero y Pagalo.pe”.

9.3. Pago a cuenta

El interesado podrá utilizar los derechos por devolver como pago a cuenta de las tasas registrales que deba abonar en un nuevo procedimiento de inscripción ante la oficina registral, siempre que la solicitud de inscripción se presente ante la misma oficina registral y se sujete a los requisitos que para el efecto se encuentren vigentes.

9.4. Eliminación de copias autenticadas

Se autoriza a todas las oficinas registrales a eliminar las copias autenticadas de los títulos que mantuvieran como consecuencia de la tramitación de las solicitudes de inscripción luego que el título se encuentre en el archivo respectivo.

X. Anexos

Anexo N° 01: Relación de oficinas registrales de la Zona Registral disponibles para recibir solicitudes de inscripción.

**ANEXO N° 01: RELACIÓN DE OFICINAS REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL
DISPONIBLES PARA RECIBIR SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN**

N°	OFICINA REGISTRAL
1	Oficina Registral de Piura
2	Oficina Registral de Sullana
3	Oficina Registral de Talara
4	Oficina Registral de Tumbes