
 sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 1 de 27

SISTEMA DE INTERMEDIACION DIGITAL SID-MUNICIPALIDADES




“MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL”

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 2 de 27

HISTORIAL DE REVISIONES

Item	Fecha	Versión	Equipo	Autor	Descripción	Responsable de Revisión /Aprobación
001	14/11/2020	1.0	SID	EHF	Elaboración Manual	FDB
002	16/11/2020	1.1	SID	FDB	Revisión del Manual	FDB
003	17/11/2020	1.2	SID	EHF	Actualizar Manual	FDB
004	30/11/2020	1.3	SID	FDB/EHF	Revisión y Actualización	DTR
005	15/12/2020	1.4	SID	EHF	Revisión, Mejora y Actualización	FDB
006	28/06/2022	2.0	SID	EHF	Nuevo servicio	FDB
007	05/07/2022	2.1	SID	FDB	Revisión del Manual	FDB

EHF: Edy Huamán Fuertes.
CHV: Cesar Huamancaja Vargas.
FDB: Fanny De la Cruz Belleza.
DTR: Dirección Técnica Registral.

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 3 de 27

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
MODULO INFORMATIVO.....	5
AUTENTICARSE EN EL SID.....	6
MÓDULO TRÁMITE REGISTRALES – FUNCIONARIO MUNICIPAL	9
1. Ingreso de solicitudes de inscripción.....	9
1.1 Solicitudes del Funcionario Municipal	10
1.2 Solicitudes del Ejecutor Coactivo	10
2. Entrada de Solicitudes	15
3. Bandeja de Solicitudes para Firmar	17
4. Documentos para Enviar a Sunarp	21
Pago de la Hoja de Presentación	24
5. Títulos enviados a Sunarp	26

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 4 de 27

INTRODUCCIÓN:

El presente Manual es una guía para el usuario, donde se indica los procedimientos que se tiene que seguir para el uso correcto del Sistema de Intermediación Digital SID-MUNICIPALIDADES, que está diseñado de manera modular y permitirá al usuario efectuar transacciones de acuerdo a sus necesidades.

Está conformado por los siguientes módulos:

- Módulo Informativo.
- Módulo Trámite Registrales – Funcionario Municipal.


Cabe precisar que el presente manual no altera los procedimientos y actividades que según la legislación del municipio edil y registral, exijan las formalidades exigidas por la ley o normas de la materia, tales como la emisión en papel de la Resolución Municipal y su firma manuscrita.

OBJETIVO:

Este Manual tiene como objetivo proporcionar a la entidad edil la información necesaria para desarrollar los procesos que conllevan a cabo la solicitud de inscripción de los actos contemplados sobre la plataforma del Sistema de Intermediación Digital - SID-MUNICIPAL SUNARP.

ALCANCE:

El presente Manual del funcionario municipal está diseñado y orientado al personal que requiera hacer uso del Sistema de Intermediación SID-MUNICIPAL que labora en la dicha entidad, que cuente con certificado digital y de uso a nivel nacional.

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 5 de 27

MODULO INFORMATIVO.

Si es la primera vez que ingresa al Sistema de Intermediación Digital SID-MUNICIPALIDADES se recomienda ingresar a la sección del **“MANUAL DE INSTALACIÓN”**

<https://www.sunarp.gob.pe/w-sid/index.html>




Al seleccionar la opción Manuales, podemos encontrar los manuales de usuario que explican el proceso de instalación del cliente de firma digital web detalladamente.

Se mostrará la siguiente ventana que permite descargarse los manuales correspondientes en formato PDF e ir a las siguientes páginas:

- Instalar el cliente Bit4id (Pág 8)
- Autenticación del certificado digital (Pág 13)

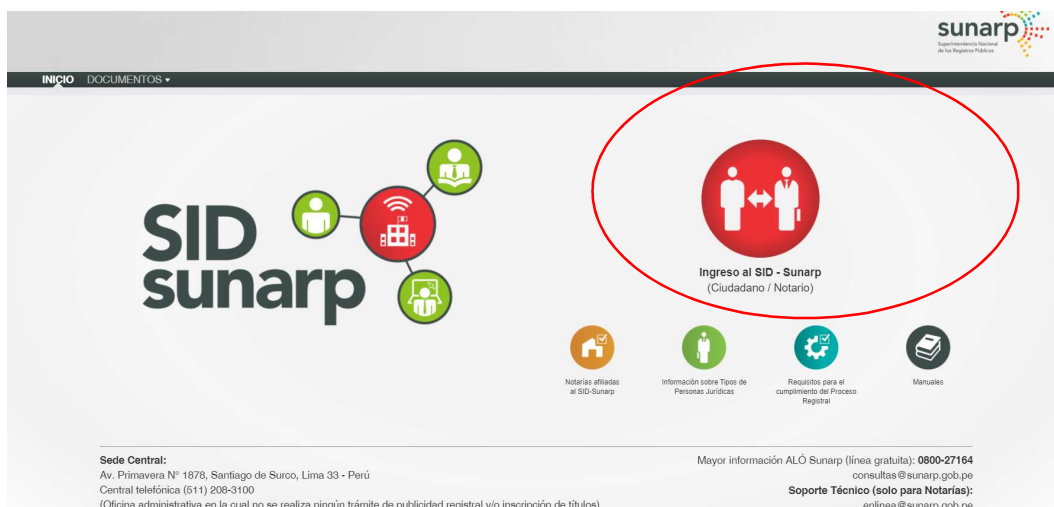


 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 6 de 27

AUTENTICARSE AL SID SUNARP

Para el ingreso al SID-SUNARP debe ingresar al siguiente enlace <https://sid.sunarp.gob.pe>


A continuación, aparecerá la siguiente pantalla:

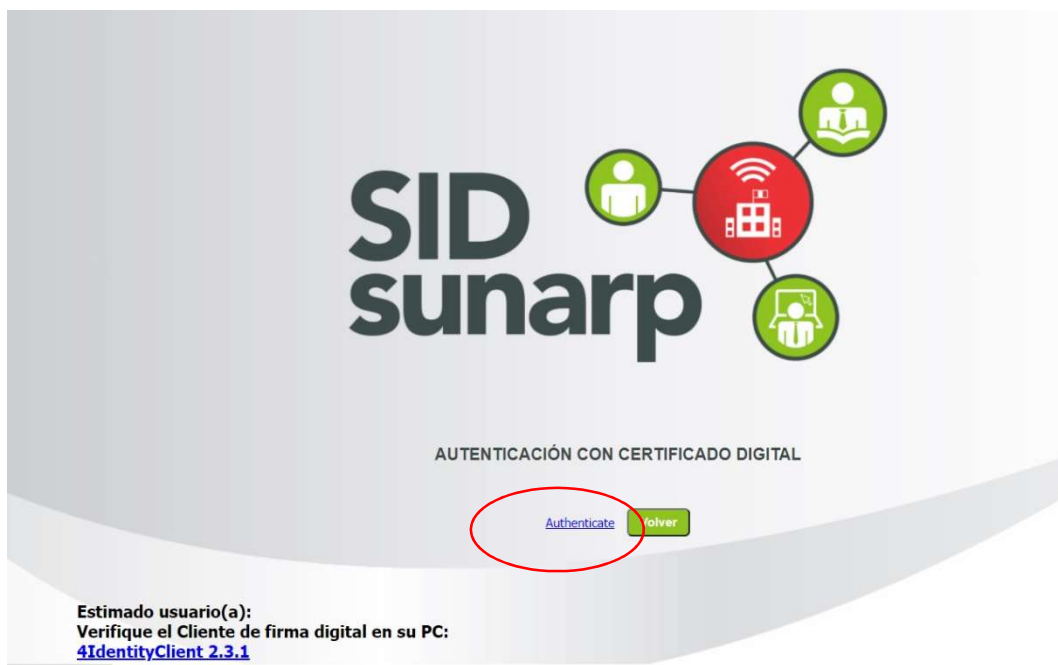


Al seleccionar la opción Ingreso al SID, aparecerá la siguiente ventana donde el funcionario municipal deberá ingresar con el certificado digital con el que cuenta.

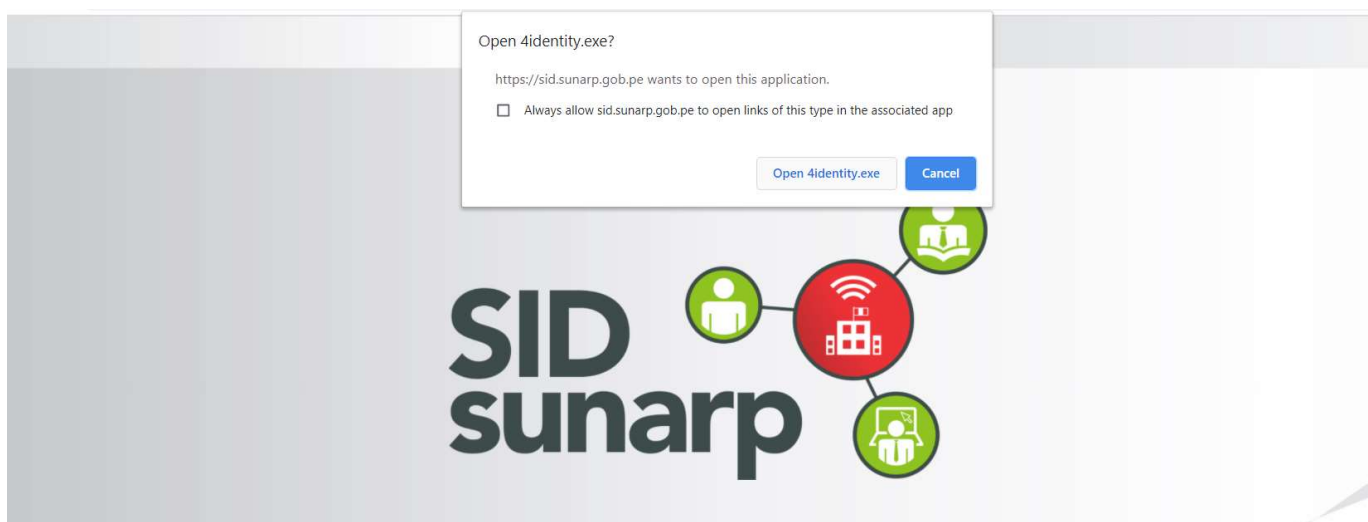


Seleccionar la opción “Autentícate con Certificado”, aparecerá la siguiente ventana, donde deberá presionar el enlace para autenticarse.


 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 7 de 27



Se mostrará una ventana para que le permita acceder al cliente de firma digital. Elegir Abrir 4Identity.exe

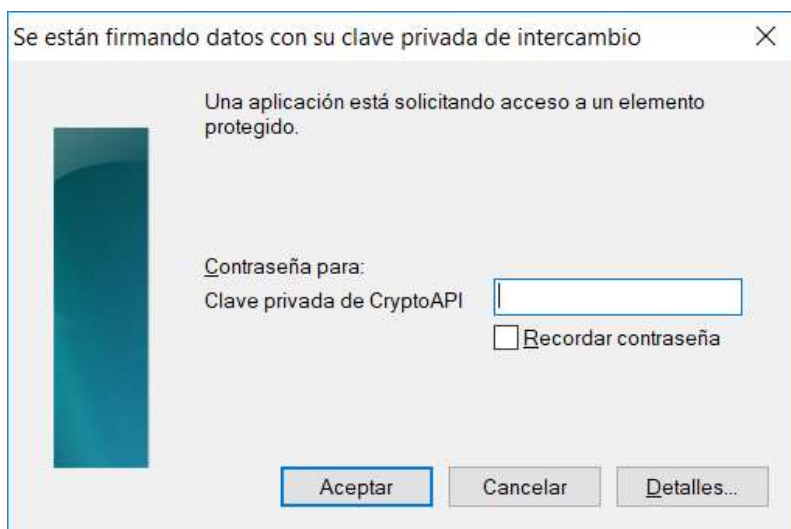


Si es que el cliente de firma digital fue instalado correctamente, en ese momento se leerá el certificado digital instalado en el token criptográfico, lectora de tarjeta inteligente o en el repositorio de certificados digitales de la PC.


 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 8 de 27



Si solo cuenta con un certificado digital le pedirá directamente el PIN correspondiente, que es la clave que ingresó al generar el certificado digital.



Ingrese el PIN y con ello podrá ingresar al Módulo de Trámites Registrales. Tener en cuenta que es importante que el PIN lo ingrese correctamente, pues luego de 3 intentos fallidos, este se bloquea, y deberá solicitar otro certificado digital a la entidad certificadora que lo emitió.

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 9 de 27

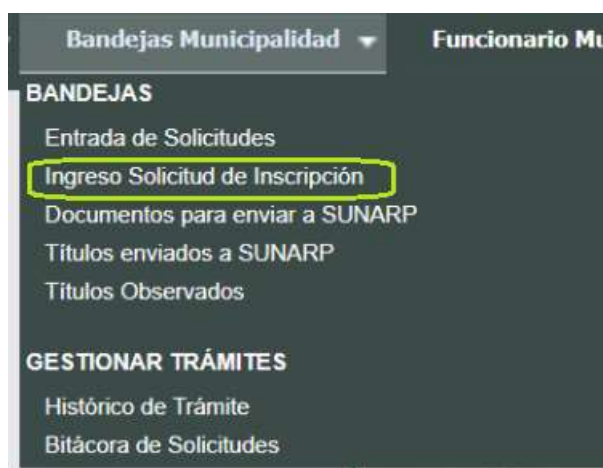
MÓDULO TRÁMITE REGISTRALES – FUNCIONARIO MUNICIPAL.

Luego de Autenticarnos con Certificado Digital en el Sistema SID-MUNICIPALIDADES se le mostrará la pantalla principal del Funcionario Municipal:




1. Ingreso de Solicitud de Inscripción:

El funcionario municipal ingresa directamente desde la Barra de Menú del Sistema seleccionando la opción “Bandejas - Ingreso Solicitud de Inscripción”.



- A través de esta opción se podrán realizar los siguientes servicios registrales a nivel nacional:
 - SOLICITUDES EN EL REGISTRO DE PERSONA NATURAL
 - SOLICITUDES EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS <small>Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</small>	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 10 de 27

1.1 Solicitudes del Funcionario Municipal

El funcionario municipal elegirá el acto de acuerdo a su competencia registrado por el Administrador del Plataforma de Servicios Institucionales (PSI):

Los actos disponibles son de:

- ✓ Solicitud de Separación Convencional y Divorcio.
- ✓ Solicitud de Inscripción de Numeración / Nomenclatura / Jurisdicción.

Debe ingresar el servicio, incluyendo los actos registrales,



1.2 Solicitudes del Ejecutor Coactivo

El funcionario municipal elegirá el acto de acuerdo a su competencia registrado por el Administrador del Plataforma de Servicios Institucionales (PSI) con el perfil de EJECUTOR COACTIVO:

Los actos disponibles son de ANOTACION y LEVANTAMIENTO DE EMBARGO,

(*) Acto Registral:

Seleccionar..... Seleccionar..... ANOTACION DE EMBARGO LEVANTAMIENTO DE EMBARGO
--

El sistema agregará el acto correspondiente en la LISTA DE ACTOS:

(*) Listado de Actos:

Código Acto	Descripción Acto	Acción
09700	ANOTACION DE EMBARGO	Eliminar

(*) Listado de Actos:

Código Acto	Descripción Acto	Acción
02108	LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	Eliminar

Una vez seleccionado el SERVICIO y su ACTO correspondiente continuará registrando en el sistema lo siguiente:

- La oficina registral donde se va a calificar.

(*) Oficina Registral:


Seleccionar..... Seleccionar..... ABANCAY ANDAHUAYLAS AREQUIPA AYACUCHO BAGUA BARRANCA CAJAMARCA CALLAO CAMANA CASMA CASTILLA - APLAO CHACHAPOYAS CHEPEN CHICLAYO CHIMBOTE CHINCHA CHOTA CUSCO ESPINAR
--

(*) Resolución:

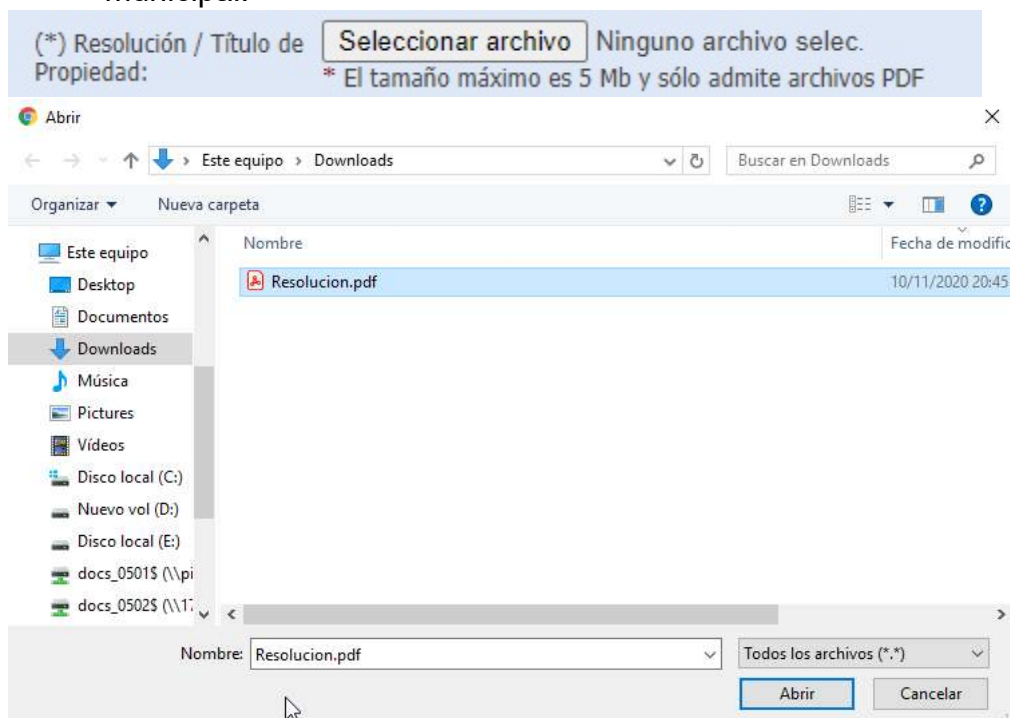
Formulando reserva de:

Correo electrónico para notificar al ciudadano:

(*) Correo electrónico del presentante:

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS <small>Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</small>	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 12 de 27

- Seguidamente adjunte la Resolución municipal en formato pdf en el Botón “Seleccionar archivo” y la ruta o ubicación del documento municipal.

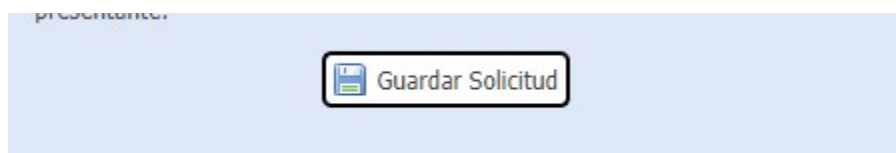


- y un correo electrónico para notificar al ciudadano del pago que debe realizar para que se pueda calificar el título.

Correo electrónico para notificar al ciudadano:

(* Correo electrónico del presentante: DANIELACLEMENTEGALVEZ@HOTMAIL.COM

- Luego de haber ingresado los datos necesarios deberá presionar el botón “Guardar Solicitud”.



- y con ello se genera un número de solicitud

Datos de Solicitud
Datos de Participantes

Datos de la Solicitud

Antes de guardar y enviar el proyecto de documento a firma

Nro Solicitud: **63531**

(*) Presentante: MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

- De ser el caso ingresar los participantes de los actos registrales que se solicita inscribir

Datos de Solicitud
Datos de Participantes

Lista de Participantes

Tipo Persona	Nombre o Razón Social	Tipo Documento	Nro Documento	Participante
NO SE ENCONTRARON DATOS PARA MOSTRAR.				

+ Participante Natural

➡ Enviar para firma

Persona Natural: Consignar el tipo de documento y el número de documento y dar clic en el botón RENIEC para ubicar los nombres y apellidos de la persona.

Participante - Persona Natural

(*) Tipo Documento:

(*) Número Documento: RENIEC

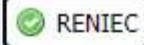
(*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(*) Pre - Nombres:

(*) Tipo de Participante:

✔ Aceptar
❌ Cancelar

(*) Número Documento: 

(*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(*) Pre - Nombres:

Al dar clic en el botón Aceptar se grabarán los datos del participante Persona Natural.

Participante - Persona Natural

(*) Tipo Documento:

(*) Número Documento: 

(*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(*) Pre - Nombres:

(*) Tipo de Participante:

Al agregar los participantes el sistema irá mostrando la Lista de Participantes


Datos de Solicitud Datos de Participantes

Lista de Participantes

Tipo Persona	Nombre o Razón Social	Tipo Documento	Nro Documento	Participante	
Persona Natural	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	DNI	16711174	CONYUGE	 Modificar  Eliminar
Persona Natural	CRISANTO SANDOVAL JESSICA	DNI	42317862	CONYUGE	 Modificar  Eliminar

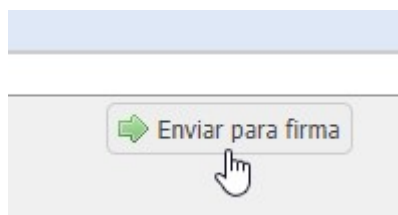




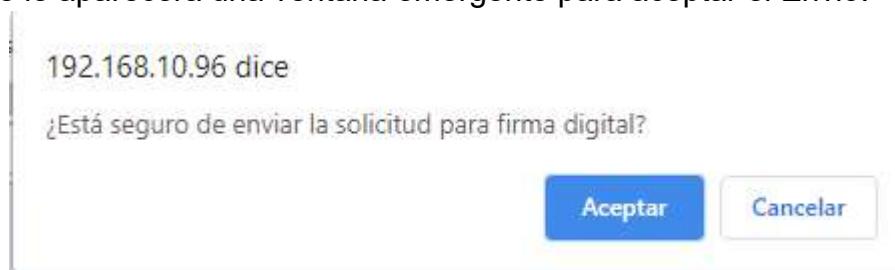
	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 15 de 27

En el caso que se requiera el ingreso de una partida, debe pertenecer a la oficina registral que seleccionó.

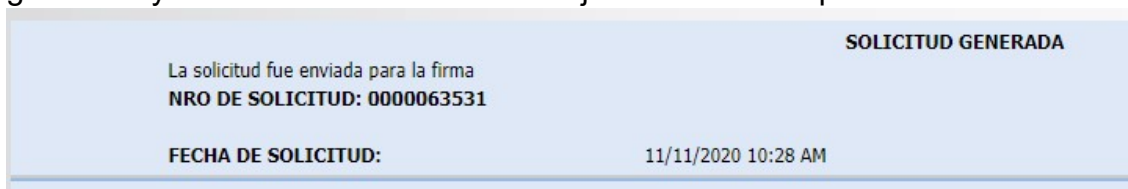
Luego de realizar las modificaciones necesarias se podrá enviar la solicitud al Funcionario Municipal para su firma digital, presionando el botón “Enviar para firma”.



Donde le aparecerá una ventana emergente para aceptar el Envío:



Finalmente, para culminar su solicitud y se mostrará el número de solicitud generado y la fecha de envío a la Bandeja de solicitudes para Firmar.

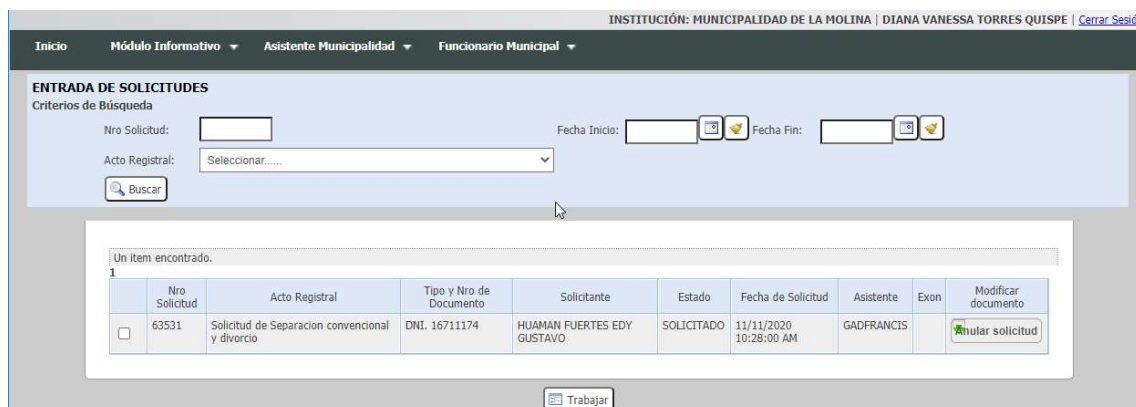


2. Entrada de Solicitudes:

El funcionario municipal ingresa directamente desde la Barra de Menú del Sistema seleccionando la opción “Bandeja de Entrada de Solicitudes”.



Seguidamente, se mostrará la siguiente pantalla propias de dicha bandeja:



INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA | DIANA VANESSA TORRES QUISPE | [Cerrar Sesión](#)

Inicio Módulo Informativo Asistente Municipalidad Funcionario Municipal

ENTRADA DE SOLICITUDES
Criterios de Búsqueda

Nro Solicitud: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Acto Registral:

Un ítem encontrado.

	Nro Solicitud	Acto Registral	Tipo y Nro de Documento	Solicitante	Estado	Fecha de Solicitud	Asistente	Exon	Modificar documento
<input type="checkbox"/>	63531	Solicitud de Separacion convencional y divorcio	DNI. 16711174	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	SOLICITADO	11/11/2020 10:28:00 AM	GADFRANCIS		<input type="button" value="Anular solicitud"/>

Los criterios de búsqueda son los siguientes:

- Nro Solicitud, Fecha Inicio, Fecha Fin, Acto Registral.

Luego de seleccionar e ingresar uno de los criterios de búsqueda y presionar el botón “Buscar”, aparecerá la lista de resultados.



ENTRADA DE SOLICITUDES
Criterios de Búsqueda

Nro Solicitud: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Acto Registral:

La Bandeja “Entrada de Solicitudes”, muestra la lista de solicitudes pendientes de atención, previos a la firma digital, pertenecientes a la municipalidad.

Se muestran datos básicos de cada solicitud, incluyendo la opción de poder Anular la solicitud para que ya no sea visible en la lista.




Un ítem encontrado.

	Nro Solicitud	Acto Registral	Tipo y Nro de Documento	Solicitante	Estado	Fecha de Solicitud	Asistente	Exon	Modificar documento
<input checked="" type="checkbox"/>	63531	Solicitud de Separacion convencional y divorcio	DNI. 16711174	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	SOLICITADO	11/11/2020 10:28:00 AM	GADFRANCIS		<input type="button" value="Anular solicitud"/>

Una vez ubicada la solicitud, el funcionario debe seleccionarla para revisar aquellos datos de la solicitud ingresados previamente. (La labor de revisión implica, entre otros, verificar el tipo y número de documento de identidad de los participantes, etc.). Se podrá acceder al detalle de la solicitud, para poder modificarla y enviarla a la bandeja de firma del funcionario.

- En la primera pestaña Datos de Solicitud, luego de editar los datos correspondientes, presionar el botón “Guardar Solicitud”

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 17 de 27

- De igual modo se podrá editar los datos de los participantes involucrados en el acto registral.

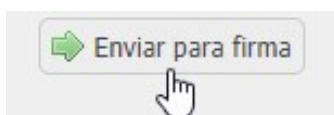
Datos de Solicitud
Datos de Participantes

Datos de la Solicitud

Antes de guardar y enviar el proyecto de documento a firmar

Nro Solicitud: **63531**

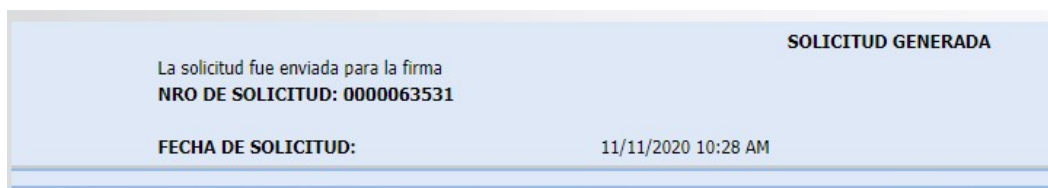
Luego de realizar las modificaciones necesarias se podrá enviar la solicitud al Funcionario Municipal para su firma digital, presionando el botón “Enviar para firma”.



Donde le aparecerá una ventana emergente para aceptar el Envío:



Finalmente, para culminar su solicitud y se mostrará el número de solicitud generado y la fecha de envío a la Bandeja de solicitudes para Firmar.

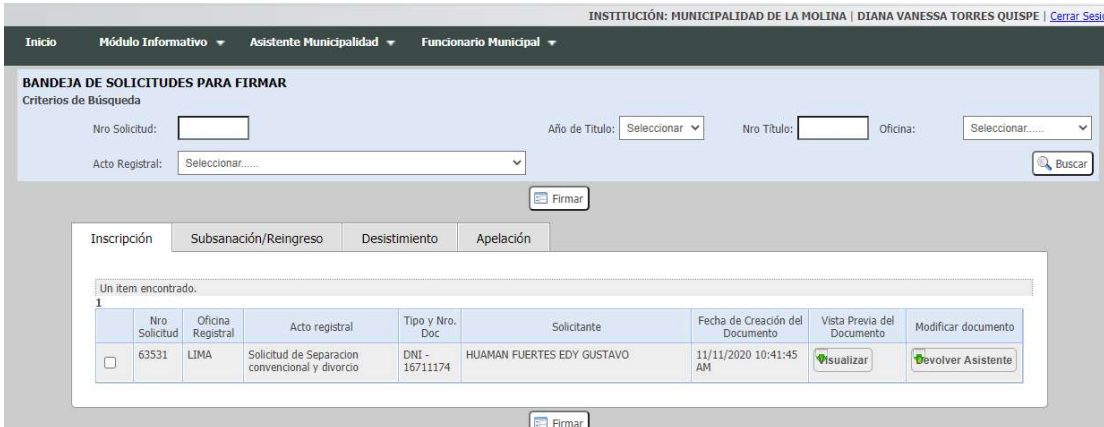


3. Bandeja de Solicitudes para Firmar:

El funcionario municipal ingresa directamente desde el módulo de la ventana principal o podría seleccionar la opción desde la Barra de Menú “Bandeja de Solicitudes para Firmar”.



Seguidamente, se mostrará la siguiente pantalla propias de dicha bandeja:



INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA | DIANA VANESSA TORRES QUISPE | [Cerrar Sesión](#)

Inicio Módulo Informativo Asistente Municipalidad Funcionario Municipal

BANDEJA DE SOLICITUDES PARA FIRMAR

Criterios de Búsqueda

Nro Solicitud: Año de Título: Nro Título: Oficina:

Acto Registral:

Inscripción Subsanación/Reingreso Desistimiento Apelación

Un ítem encontrado.

	Nro Solicitud	Oficina Registral	Acto registral	Tipo y Nro. Doc	Solicitante	Fecha de Creación del Documento	Vista Previa del Documento	Modificar documento
<input type="checkbox"/>	63531	LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI - 16711174	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	11/11/2020 10:41:45 AM	<input type="button" value="Visualizar"/>	<input type="button" value="Devolver Asistente"/>

Los criterios de búsqueda de una solicitud para firmar son los siguientes:

- Nro Solicitud, Año de Título, Nro Título, Oficina, Acto Registral.

Luego de seleccionar e ingresar uno de los criterios de búsqueda y presionar el botón “Buscar”, aparecerá la lista de resultados.



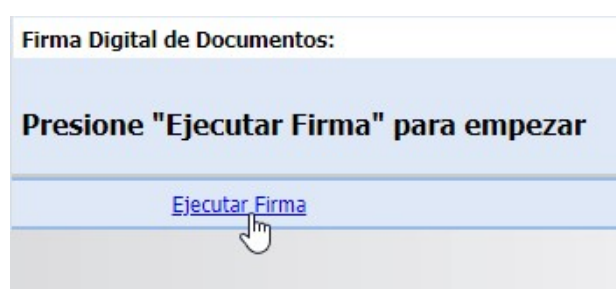
La Bandeja de Solicitudes para Firmar, muestra aquellas solicitudes preparadas para la firma del funcionario edil y organizadas por las pestañas: Inscripción, Subsanación, Desistimiento, Apelación; pudiendo firmar masivamente por cada bloque. El sistema permite visualizar los archivos PDF (escritura municipal y adjuntos) a modo de consulta como también Devolver la solicitud al asistente.



El funcionario municipal selecciona uno o varios documentos a firmar de uno de los bloques de la “Bandeja de solicitudes para firmar”, enseguida presiona el “Botón de Firmar”.



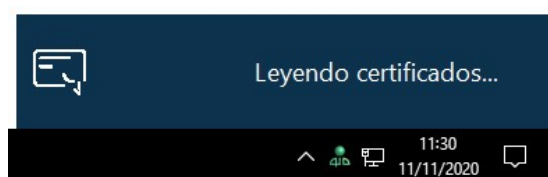
Se mostrará una siguiente ventana donde deberá presionar el enlace “Ejecutar Firma”.




Donde le aparecerá una ventana emergente para aceptar el software de la firma cliente Bit4id y dar Click en “Abrir 4identity.exe”



El sistema verificará los certificados digitales disponibles para firmar digitalmente, mostrará un mensaje en la parte inferior derecha.

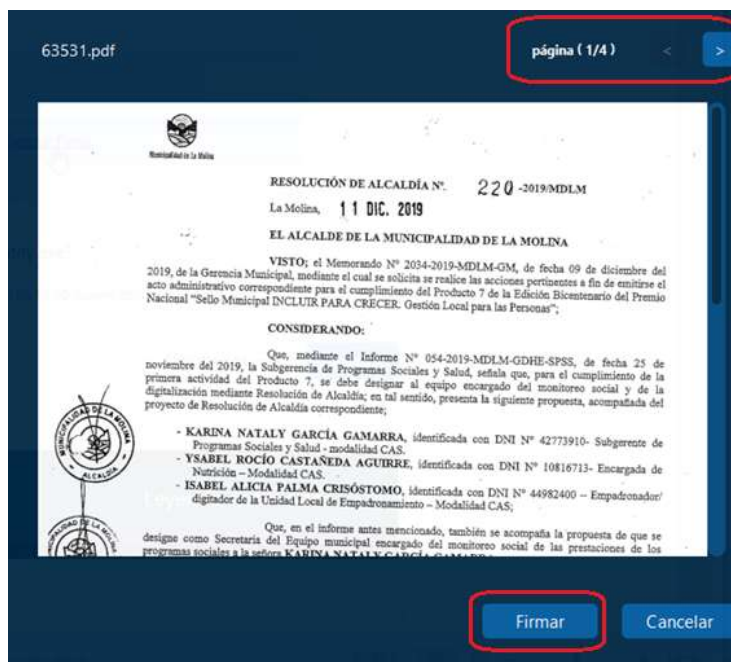


Seguidamente se mostrarán los certificados digitales disponibles para la firma


 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 20 de 27



El Funcionario municipal selecciona su certificado digital. Inmediatamente se pre visualizarán los documentos pertenecientes a las solicitudes seleccionadas y se podrán revisar hoja por hoja y luego presiona el botón “Firmar” localizado en la parte inferior del documento visualizado.



Se solicitará que ingrese el PIN correspondiente al certificado digital.

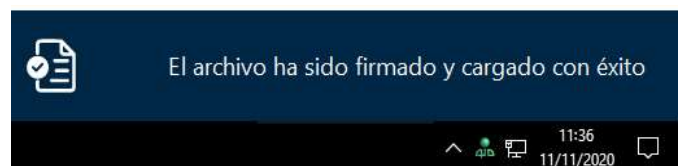
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 21 de 27



Si el PIN es correcto el documento relativo a la solicitud será firmado digitalmente y si tiene más documentos deberá presionar el botón Firmar nuevamente previa visualización del documento.



Si todos los documentos fueran firmados correctamente, el sistema muestra nuevamente la Bandeja de Solicitudes para Firmar, donde ya no se visualizan las solicitudes que acaban de ser firmadas y le mostrará el siguiente resultado

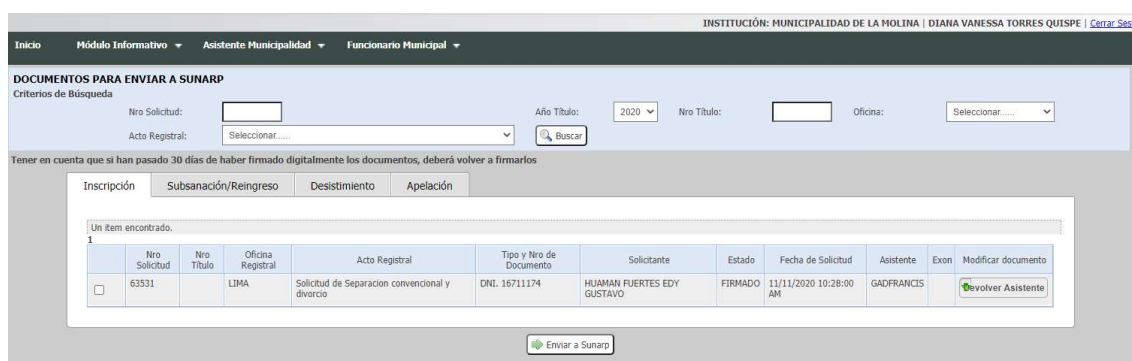


4. Documentos para Enviar a Sunarp:

El funcionario municipal ingresa directamente desde el módulo de la ventana principal o podría seleccionar la opción desde la Barra de Menú “Bandeja de Solicitudes para Firmar”.



Seguidamente, se mostrará la siguiente pantalla propias de dicha bandeja:



Los criterios de búsqueda son los siguientes:

- Nro Solicitud, Año de Título, Nro Título, Oficina, Acto Registral.

Luego de seleccionar e ingresar uno de los criterios de búsqueda y presionar el botón “Buscar”, aparecerá la lista de resultados.




La Bandeja “Documentos para enviar a Sunarp”, muestra aquellas solicitudes preparadas para ser enviados a RRPP y están organizadas por las pestañas: Inscripción, Subsanación, Desistimiento, Apelación; como también Devolver la solicitud al asistente.



El funcionario municipal selecciona uno o varios documentos a enviar las solicitudes en bloques y enseguida presiona el “Botón de Enviar a Sunarp”.



Donde le aparecerá una ventana emergente para aceptar el Envío:

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 23 de 27

192.168.10.96 dice

¿Está seguro que desea enviar los datos a Sunarp?

Una vez confirmado el envío, el sistema muestra en pantalla el resumen de los cargos de recepción conteniendo el Número de Hoja de Presentación.

INSTITUCIÓN: MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA | DIANA VANESSA TORRES QUISPE | [Cerrar Sesión](#)

Inicio Módulo Informativo ▾ Asistente Municipalidad ▾ Funcionario Municipal ▾

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS - SUNARP
SISTEMA DE INTERMEDIACION DIGITAL SUNARP-SID SUNARP
RESUMEN DE SOLICITUDES PROCESADAS

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, le informa que:
 Con fecha 11/11/2020 11:32 AM el sistema SID-SUNARP ha procesado las solicitudes de inscripción firmadas(os) digitalmente por: TORRES QUISPE DIANA VANESSA
Solicitudes enviadas correctamente

Número de Solicitud	Hoja de Presentación	Oficina Registral	Acto Registral	
63531	V0312474	LIMA	ACTO DE DIVORCIO	Ver Cargo

Al seleccionar el enlace Ver Cargo, se mostrará un documento con la confirmación del envío de la solicitud indicada:




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS - SUNARP
SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP

CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, le informa que:

Con fecha 11/11/2020 11:38 AM el SID - SUNARP ha recibido LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN y el documento FIRMADO DIGITALMENTE por TORRES QUISPE DIANA VANESSA.
 El SID - SUNARP ha asignado el ID de Solicitud 63531 y la hoja de presentación N° V0312474 de la Oficina Registral LIMA.
 La rogatoria corresponde al ACTO DE DIVORCIO.
 El interesado debe realizar el pago de la tasa registral a través del código QR de la solicitud de inscripción que se enviará por correo electrónico, con ello se generará el número de título correspondiente, que será informado a través del SID SUNARP.
 De no realizarse el pago, no se dará inicio al trámite registral.

Atentamente,
 SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP

	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF Versión: 2.1
	MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	Página 24 de 27

PAGO DE LA HOJA DE PRESENTACION:



Es **importante** señalar con respecto a los pagos de los derechos registrales, que serán asumidos por el ciudadano, vale decir que una vez enviado la solicitud a Registros Públicos se enviará un correo al ciudadano con el enlace a la hoja de presentación para que pueda visualizar y pagar con el Código QR¹


La Hoja de Presentación generada por el sistema tiene un plazo de pago de 15 días calendarios, posterior a ello se pierde el derecho de pago y se debe volver a solicitar una nueva solicitud por el SID-MUNICIPALIDADES.

La Forma de pago es a través del Código QR, utilizando para ello el monedero electrónico de las entidades bancarias tales como el YAPE, PLIN, etc.

En caso que el ciudadano no cuente con un monedero electrónico, podrá efectuar el pago presencialmente acercándose a CAJA de la Oficina Registral correspondiente.


El correo que recibirá el contribuyente será como el siguiente modelo:

Comunicado de Solicitud de Inscripción de Título Recibidos x  

 **Servicio digital SUNARP** <serviciodigital@sunarp.gob.pe> 12:08 (hace 6 minutos) ☆ ↶ ⋮
para mí ▾


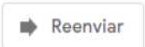
Hola!

Te saluda la Sunarp



Te comunicamos que la Municipalidad SANTA CRUZ VERA ha presentado la solicitud de inscripción de título código V2779583 a través del SID Municipalidades

Haz click aquí [Solicitud de Inscripción](#) y realiza el pago de la tasa registral respectiva, mediante el uso del código QR, a través de las billeteras electrónicas autorizadas, a efectos de iniciar el trámite registral.


 Responder  Reenviar

Seguidamente, dará Click en el link que se le envió por correo electrónico:

Haz click aquí [Solicitud de Inscripción](#)

Y se redirigirá a una página web en su navegador de internet tal como se muestra a continuación:

¹ El servicio de ANOTACION DE EMBARGO de propiedad inmueble NO genera pago de derechos registrales por ende el título se genera dentro del horario de oficina.

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: EGHF
	Versión: 2.1
MANUAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL	
	Página 25 de 27



sunarp
Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO

V2984458

ESCANEA Y PAGA



S/ 43

La tasa registral incluye los derechos de calificación e inscripción.

1. REGISTRO JURÍDICO

Propiedad Inmueble
 Personas Jurídicas
 Personas Naturales
 Bienes Muebles

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de **AREQUIPA** :

2. DATOS DEL SOLICITANTE:

SANTILLANA	AGUEDO	JUAN ALBERTO
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Identificado(a) con: D.N.I. L.E. C.I. C.E. No.

Domiciliado(a) en:

Correo Electrónico:

Solicito:

3. LA INSCRIPCIÓN DE (ACTO O DERECHO):

INSCRIPCION DE NOMENCLATURA
Formular reserva

4. PARTIDA(S) REGISTRAL(ES):

PARTIDA	REGISTRO
55167637 (P06168316)	REGISTRO DE PREDIOS

5. INTERVINIENTES:

6. DOCUMENTO QUE SE ADJUNTA:

Naturaleza del Documento	Nombre y Cargo del Notario o Funcionario que Autoriza o Autentica	Fecha
ESCRITURA PUBLICA	SANTILLANA AGUEDO JUAN ALBERTO	10-12-2020

7. DATOS DE TÍTULO:

Número de Título	Fecha y hora	Monto pagado
2020 - 02406289	14/12/2020 10:21:43	43.00

[Imprimir](#)

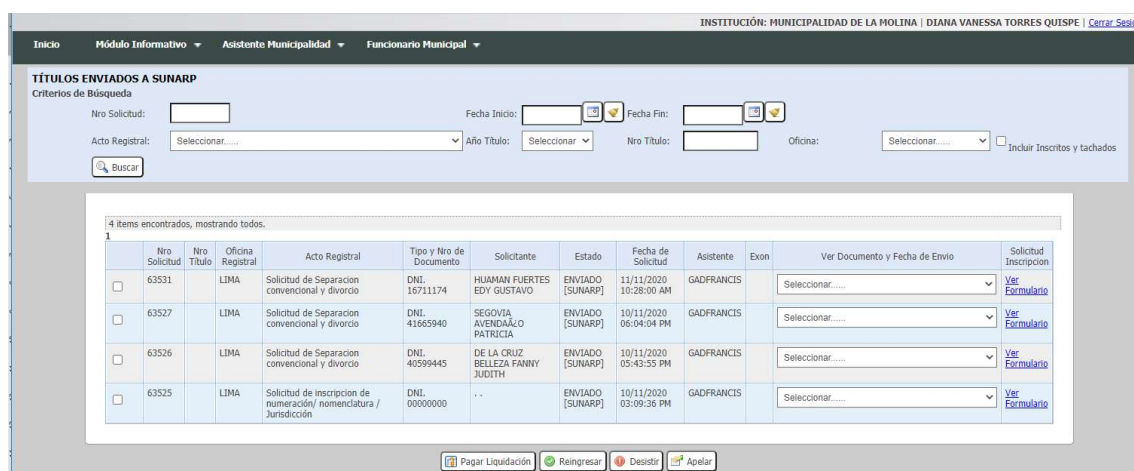
El interesado debe realizar el pago de la tasa registral a través del código QR, dentro del plazo de quince (15) días calendario de emitido el presente documento, a efectos de generarse el número de título correspondiente, cuyos datos les serán informados a través de correo electrónico. De no realizarse el pago, no se dará inicio al trámite registral.

5. Títulos Enviados a Sunarp:

El funcionario municipal ingresa directamente desde la Barra de Menú del Sistema seleccionando la opción “Bandejas - Ingreso Solicitud de Inscripción”.



Seguidamente, se mostrará la siguiente pantalla propia de dicha bandeja:



TÍTULOS ENVIADOS A SUNARP
Criterios de Búsqueda

Nro Solicitud: Fecha Inicio: Fecha Fin:
 Acto Registral: Año Título: Nro Título: Oficina: Incluir Inscritos y tachados

	Nro Solicitud	Nro Título	Oficina Registral	Acto Registral	Tipo y Nro de Documento	Solicitante	Estado	Fecha de Solicitud	Asistente	Exon	Ver Documento y Fecha de Envío	Solicitud Inscripción
<input type="checkbox"/>	63531		LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 16711174	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	ENVIADO [SUNARP]	11/11/2020 10:28:00 AM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario
<input type="checkbox"/>	63527		LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 41665940	SEGOVIA AVENDAÑO PATRICIA	ENVIADO [SUNARP]	10/11/2020 06:04:04 PM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario
<input type="checkbox"/>	63526		LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 40599445	DE LA CRUZ BELEZA FANNY JUDITH	ENVIADO [SUNARP]	10/11/2020 05:43:55 PM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario
<input type="checkbox"/>	63525		LIMA	Solicitud de inscripción de numeración/ nomenclatura / Jurisdicción	DNI. 00000000	..	ENVIADO [SUNARP]	10/11/2020 03:09:36 PM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario

Los criterios de búsqueda son los siguientes:

- Nro Solicitud, Fecha Inicio, Fecha Fin, Acto Registral.
- Año Título, Nro Título y Oficina.
- Incluir Inscritos y Tachados: Por defecto esta opción está DESMARCADO a fin de no visualizar en la lista aquellos títulos Inscritos o Tachados. De requerir visualizarlos deberá MARCARLO con un Check.

Luego de seleccionar e ingresar uno de los criterios de búsqueda y presionar el botón “Buscar”, aparecerá la lista de resultados.

TÍTULOS ENVIADOS A SUNARP

Criterios de Búsqueda

Nro Solicitud: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Acto Registral: Año Título: Nro Título: Oficina: Incluir Inscritos y tachados

El sistema muestra la lista de solicitudes que han sido enviadas a la SUNARP

4 items encontrados, mostrando todos.

Nro Solicitud	Nro Título	Oficina Registral	Acto Registral	Tipo y Nro de Documento	Solicitante	Estado	Fecha de Solicitud	Asistente	Exon	Ver Documento y Fecha de Envío	Solicitud Inscripción
<input type="checkbox"/>	63531	LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 16711174	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	ENVIADO [SUNARP]	11/11/2020 10:28:00 AM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario
<input type="checkbox"/>	63527	LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 41665940	SEGOVIA AVENDAÑO PATRICIA	ENVIADO [SUNARP]	10/11/2020 06:04:04 PM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario
<input type="checkbox"/>	63526	LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 40599445	DE LA CRUZ BELLEZA FANNY JUDITH	ENVIADO [SUNARP]	10/11/2020 05:43:55 PM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario
<input type="checkbox"/>	63525	LIMA	Solicitud de inscripción de numeración/ nomenclatura / Jurisdicción	DNI. 00000000	..	ENVIADO [SUNARP]	10/11/2020 03:09:36 PM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario

Así mismo, esta bandeja le permite visualizar documentos municipales y el Cargo de envío al registro.

Nro Solicitud	Nro Título	Oficina Registral	Acto Registral	Tipo y Nro de Documento	Solicitante	Estado	Fecha de Solicitud	Asistente	Exon	Ver Documento y Fecha de Envío	Solicitud Inscripción
<input checked="" type="checkbox"/>	63531	LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 16711174	HUAMAN FUERTES EDY GUSTAVO	ENVIADO [SUNARP]	11/11/2020 10:28:00 AM	GADFRANCIS		Seleccionar.....	Ver Formulario
<input type="checkbox"/>	63527	LIMA	Solicitud de Separación convencional y divorcio	DNI. 41665940	SEGOVIA AVENDAÑO PATRICIA	ENVIADO [SUNARP]	10/11/2020 06:04:04 PM	GADFRANCIS		CARGO SOLIC. INSC. - 11/11/2020 11:38:42 AM PARTE NOTARIAL - 11/11/2020 11:38:42 AM	Ver Formulario

Con los títulos que están en calificación dependiendo del estado se puede realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Reingresar:** Sólo para los títulos liquidados, se podrá presentar un documento de reconsideración al registrador.
- ✓ **Desistir:** Se puede desistir de los títulos enviados excepto de los Inscritos.
- ✓ **Apelar:** Solo se pueden apelar los títulos cuyo estado sea liquidado, observado, tachado o suspendido.

