



# MANUAL DE USUARIO “PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS EN EL SID-SUNARP”

Versión 1.2

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

### HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1.0	Versión inicial del documento	29/12/2021
1.1	Segunda versión del documento	04/01/2022
1.2	Tercera versión del documento	11/01/2022

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
5.	INGRESO AL SISTEMA.....	5
6.	CREACIÓN DE USUARIO.....	9
7.	MÓDULO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS.....	20
7.1	CREAR UNA SOLICITUD.....	22
7.1.1	DATOS DE LA SOLICITUD.....	22
7.1.2	DATOS DE PARTICIPANTE(S).....	25
7.1.3	DATOS DE PARTIDA(S).....	29
7.2	BÚSQUEDA DE UNA SOLICITUD.....	34
8.	EDITAR UNA SOLICITUD.....	36
9.	REINGRESO (POR SUBSANACIÓN Y POR APELACIÓN).....	37
10.	DESISTIMIENTO.....	42
11.	LIQUIDACIÓN.....	46
12.	DOCUMENTOS.....	47

## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual es una guía para el usuario que desee crear una cuenta en el SID y/o realizar la presentación de una solicitud electrónica. Para la creación de usuario, se deberá completar los campos estructurados referidos a información personal e información de inicio de sesión que se detalla en el punto 6. Para la presentación de una solicitud electrónica, se debe completar el formulario con tres apartados (Datos de solicitud, datos de participante(s), datos de partida(s)), y posteriormente para enviar a SUNARP se debe realizar el pago a través del código QR.

## 2. OBJETIVO

Este manual tiene por objetivo proporcionar a los interesados la información necesaria para crear una cuenta en el SID y/o presentar una solicitud electrónica a través de la opción de creación de cuenta de usuario y el módulo de presentación de solicitudes electrónicas del SID ciudadano respectivamente.

## 3. ALCANCE

El presente documento está dirigido a los interesados que harán uso de la plataforma del Módulo de creación de usuario y/o el Módulo de presentación de solicitudes electrónicas en el SID SUNARP.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Los campos con asteriscos (\*) denotan campos obligatorios.
- b) Este módulo es de uso exclusivo de los interesados que cuentan con DNI o con Carnet de Extranjería.
- c) Los números de documento de tipo DNI retornan datos del Servicio RENIEC mediante el botón respectivo.
- d) Los números de documento de tipo Carnet de Extranjería retornan datos del Servicio Migraciones mediante el botón respectivo.

	<b>Manual de usuario</b>	Versión	1.2
		Fecha	11/01/2022
		Página	5 de 48

## 5. INGRESO AL SISTEMA

Como parte de la bienvenida al sistema se visualiza el login.

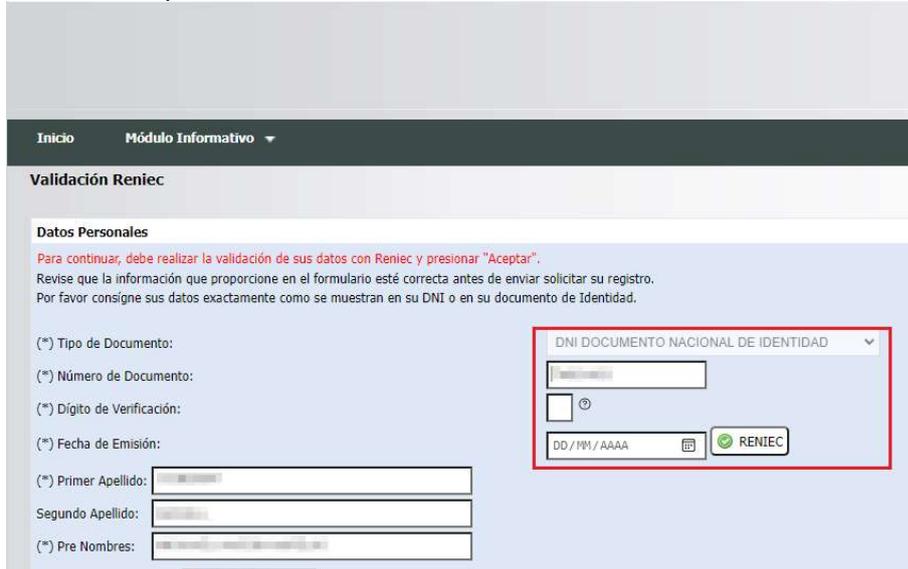
- Si no cuenta con un usuario puede crearse un usuario presionando la opción **REGISTRATE AQUI**. El cual está explicado en el punto 6.
- Si cuenta con un usuario ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón iniciar sesión.
- Si cuenta con un usuario, pero no se acuerda su contraseña, entonces debe presionar donde dice “¿No puedes acceder a tu cuenta?”



- Si las credenciales ingresadas son correctas entonces se mostrará la pantalla principal del SID ciudadano.



- Si usted se encuentra registrado con DNI y aún no realizó la validación con RENIEC, se le mostrará el formulario de validación que cargará sus datos registrados para que realice dicha validación. Los datos que ingrese para realizar la validación deben coincidir estrictamente con los que figuran en su documento. Cuando se colocó los datos solicitados presionar el botón “Reniec”.



**Inicio** Módulo Informativo ▾

### Validación Reniec

**Datos Personales**

Para continuar, debe realizar la validación de sus datos con Reniec y presionar "Aceptar".  
Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro.  
Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ▾

(\*) Número de Documento: [input field]

(\*) Dígito de Verificación: [input field]

(\*) Fecha de Emisión: DD/MM/AAAA [calendar icon]

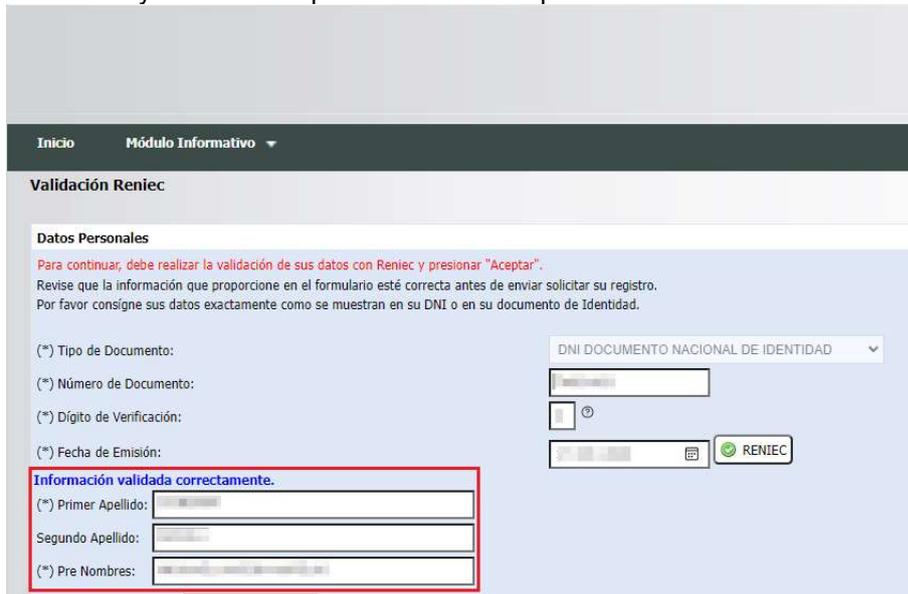
(\*) Primer Apellido: [input field]

Segundo Apellido: [input field]

(\*) Pre Nombres: [input field]

[RENIEC button]

- Si sus datos son correctos, se mostrará un mensaje indicando que se validó correctamente y a la vez recuperando los datos que se encuentran en Reniec.



**Inicio** Módulo Informativo ▾

### Validación Reniec

**Datos Personales**

Para continuar, debe realizar la validación de sus datos con Reniec y presionar "Aceptar".  
Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro.  
Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD ▾

(\*) Número de Documento: [input field]

(\*) Dígito de Verificación: [input field]

(\*) Fecha de Emisión: [input field]

**Información validada correctamente.**

(\*) Primer Apellido: [input field]

Segundo Apellido: [input field]

(\*) Pre Nombres: [input field]



- Para finalizar con la validación con Reniec debe presionar el botón “Aceptar”

**Datos Personales**

Para continuar, debe realizar la validación de sus datos con Reniec y presionar "Aceptar".  
Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro.  
Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(\*) Número de Documento: [input type="text"]

(\*) Dígito de Verificación: [input type="text"]

(\*) Fecha de Emisión: [input type="text"]

**Información validada correctamente.**

(\*) Primer Apellido: [input type="text"]

Segundo Apellido: [input type="text"]

(\*) Pre Nombres: [input type="text"]

(\*) Estado Civil: [input type="text"]

(\*) Profesión/Ocupación: [input type="text"]

(\*) Nacionalidad: PERUANA

(\*) Correo electrónico: [input type="text"]

Teléfono fijo: [input type="text"]

(\*) Móvil: [input type="text"]

(\*) Dirección: [input type="text"]

Precisar distrito, provincia y departamento

(\*) Departamento: [input type="text"]

(\*) Provincia: [input type="text"]

(\*) Distrito: [input type="text"]

**Cuenta para Inicio de sesión**

(\*) Nombre de Usuario: [input type="text"]

dfs

[Cambiar](#) dfs

OK

(\*) Contraseña: [input type="password"]  
La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

(\*) Confirme Contraseña: [input type="password"]  
La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

(\*) Pregunta de Seguridad: Nombre de la primera Mascota

(\*) Respuesta: [input type="text"]

Haga clic en Aceptar para finalizar el Registro de su Usuario.

- Si se realizó la validación correctamente se mostrará el mensaje de éxito, si no, se le mostrará la observación.



Se validó con Reniec y se actualizaron los datos de la cuenta correctamente



## 6. CREACIÓN DE USUARIO

En la pantalla de creación de usuario se deberá ingresar todos los datos del usuario solicitados por el sistema.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento:

(\*) Número de Documento:

(\*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(\*) Pre Nombres:

(\*) Estado Civil:

(\*) Profesión/Ocupación:

(\*) Nacionalidad:

(\*) Correo electrónico:

Teléfono fijo:

(\*) Móvil:

(\*) Dirección:

Precisar distrito, provincia y departamento

(\*) Departamento:

(\*) Provincia:

(\*) Distrito:

**Cuenta para Inicio de sesión**

(\*) Nombre de Usuario:

[Cambiar](#)

(\*) Contraseña:

La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

(\*) Confirme Contraseña:

La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

(\*) Pregunta de Seguridad:

(\*) Respuesta:

Haga clic en Aceptar para finalizar el Registro de su Usuario.

- En caso que el tipo de documento sea DNI, se deberá realizar la validación a través del número de documento, dígito de verificación y fecha de emisión, los cuales deberán coincidir estrictamente con los que figuran en su documento.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(\*) Número de Documento: [ ]

(\*) Dígito de Verificación: [ ] ⓘ

(\*) Fecha de Emisión: [ ] ⓘ **RENIEC**

(\*) Primer Apellido: [ ]

Segundo Apellido: [ ]

(\*) Pre Nombres: [ ]

- En caso los datos no coincidan con los que se muestra en su documento se mostrará un mensaje indicando que los datos ingresados son incorrectos.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(\*) Número de Documento: [ ]

(\*) Dígito de Verificación: [ ] ⓘ

(\*) Fecha de Emisión: [ ] ⓘ **RENIEC**

**Verifique que los datos de validación del DNI sean correctos.**

(\*) Primer Apellido: [ ]

Segundo Apellido: [ ]

(\*) Pre - Nombres: [ ]

- Si no se conoce donde se ubica el dígito de verificación de su DNI, puede pasar el cursor por encima del símbolo de ayuda y se le mostrará una imagen que indica donde está ubicado el dígito de verificación.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\* Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(\* Número de Documento: [ ]

(\* Dígito de Verificación: [ ] ?

(\* Fecha de Emisión: [ ]

(\* Primer Apellido: [ ]

Segundo Apellido: [ ]

(\* Pre Nombres: [ ]

(\* Estado Civil: Seleccionar.....

(\* Profesión/Ocupación: Seleccionar.....

(\* Nacionalidad: PERUANA



- Si la información proporcionada del documento es correcta se mostrará el mensaje "Información validada correctamente" y los datos: Primer apellido, Segundo apellido y nombres de RENIEC automáticamente.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\* Tipo de Documento: DNI DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

(\* Número de Documento: [ ]

(\* Dígito de Verificación: [ ] ?

(\* Fecha de Emisión: [ ]  

**Información validada correctamente.**

(\* Primer Apellido: [ ]

Segundo Apellido: [ ]

(\* Pre - Nombres: [ ]

- En caso que el tipo de documento sea Carnet de Extranjería, se deberá realizar la validación del mismo a través del número de documento, primer apellido y nombres, los cuales deberán coincidir estrictamente con los que figura en su documento. En caso los datos no coincidan con el de su documento se mostrará un mensaje indicando que los datos ingresados son incorrectos.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento:

(\*) Número de Documento:

(\*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(\*) Pre Nombres:

- En caso los datos no coincidan con los que se muestra en su documento se mostrará un mensaje indicando que los datos ingresados son incorrectos.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento:

(\*) Número de Documento:

**Verifique que sus datos sean los mismos que en su Carnet de Extranjería.**

(\*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(\*) Pre - Nombres:

- Si la información proporcionada del documento es correcta se mostrará el mensaje "Información validada correctamente" y se obtendrá los datos: Primer Apellido, automáticamente.

**Nuevo Registro de Usuario**

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento:

(\*) Número de Documento:

**Información validada correctamente.**

(\*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(\*) Pre - Nombres:

- Se debe seleccionar el estado civil en el desplegable.

(\*) Estado Civil:

(\*) Profesión/Ocupación:

(\*) Nacionalidad:

(\*) Correo electrónico:

SOLTERO(A)  
CASADO(A)  
VIUDO(A)  
DIVORCIADO(A)

- Se debe seleccionar la profesión/ocupación en el desplegable.

(\*) Profesión/Ocupación: Seleccionar.....

(\*) Nacionalidad: Seleccionar.....

(\*) Correo electrónico: ABOGADO

Teléfono fijo: ACTOR/ACTRIZ

(\*) Móvil: ADMINISTRADOR

(\*) Dirección: AGENTE DE ADUANAS

Precisar distrito, provincia y de AGENTE DE SEGURIDAD

(\*) Departamento: AGENTE DE VIAJES

(\*) Provincia: AGENTE DEPORTIVO

(\*) Distrito: AGENTE INMOBILIARIO

ALBAÑIL

AMA DE CASA

ARQUITECTO

ARTESANO

ASISTENTE DE SERVICIO SOCIAL

ASISTENTE SANITARIO

ASTRÓNOMO

BIBLIOTECARIO

BIOLOGO MEDICO

BOMBERO PROFESIONAL

CARPINTERO

- Se debe seleccionar la nacionalidad en el desplegable.

(\*) Nacionalidad: Seleccionar.....

(\*) Correo electrónico: Seleccionar.....

Teléfono fijo: AFGANO

(\*) Móvil: ALBANES

(\*) Dirección: ALEMAN

Precisar distrito, provincia y de ANTILLANO NEERLANDES

(\*) Departamento: ARGELINO

(\*) Provincia: ARGENTINO

(\*) Distrito: ARMENIO

AUSTRALIANO

AUSTRIACO

BAHAMEÑO

BARBADENSE

BELGA

BERMUDEÑO

BOLIVIANO

BOSNIO

BRASILEÑO

BRITANICO

BULGARO

CAIMANOS

Cuenta para Inicio de s

- Se debe completar la información de correo electrónico, teléfono fijo, móvil y dirección. El campo para teléfono fijo no es obligatorio completarlo.

(*) Correo electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono fijo:	<input type="text"/>
(*) Móvil:	<input type="text"/>
(*) Dirección:	<input type="text"/>

- Los valores de los campos desplegables provincia y distrito se establecerán dependiendo del departamento y provincia colocados respectivamente.

Precisar distrito, provincia y departamento

(\*) Departamento:

(\*) Provincia:

(\*) Distrito:

(\*) Provincia:

(\*) Distrito:

**Cuenta para Inicio de s**

(\*) Nombre de Usuario:

(\*) Distrito:

**Cuenta para Inicio de s**

(\*) Nombre de Usuario:

[Cambiar](#)

(\*) Contraseña:

(\*) Confirme Contraseña:

Seleccionar.....

BARRANCA

CAJATAMBO

CALLAO

CANTA

CAÑETE

HUARAL

HUAROCHIRI

HUAURA

LIMA

OYON

YAUYOS

Seleccionar.....

ANCON

ATE

BARRANCO

BREÑA

CANTA

CARABAYLLO

CERCADO

CHACLACAYO

CHORRILLOS

CIENEGUILLA

COMAS

EL AGUSTINO

HUAROCHIRI

INDEPENDENCIA

JESUS MARIA

LA MOLINA

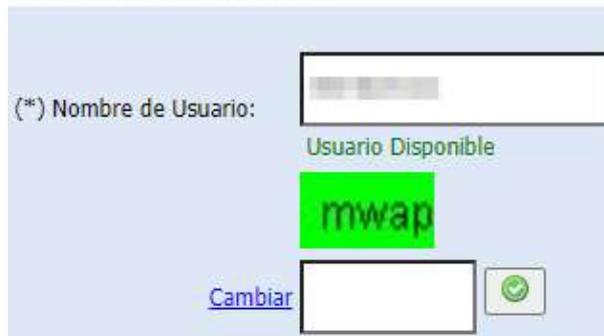
LA VICTORIA

LINCE

LOS OLIVOS

- El nombre de usuario se llenará automáticamente, según el tipo de documento y su DNI, si el usuario está disponible el sistema mostrará “Usuario Disponible” de lo contrario no se podrá crear su usuario. Se debe validar el CAPTCHA (caracteres con fondo verde) escribiendo los caracteres que contiene para continuar.

**Cuenta para Inicio de sesión**



(\*) Nombre de Usuario:

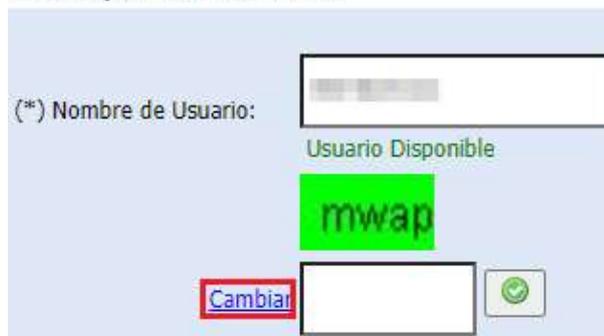
Usuario Disponible

mwap

[Cambiar](#)

- En caso que no se entienda el CAPTCHA, se debe presionar donde dice “Cambiar”

**Cuenta para Inicio de sesión**



(\*) Nombre de Usuario:

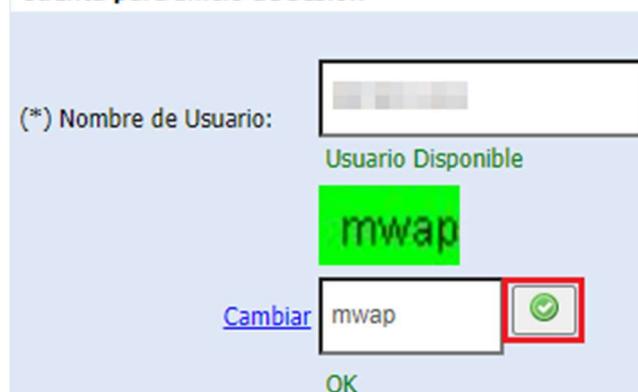
Usuario Disponible

mwap

[Cambiar](#)

- Para validar el CAPTCHA se debe presionar el botón con un check a la derecha del campo, si el CAPTCHA es correcto, se mostrará “OK” debajo del campo.

**Cuenta para Inicio de sesión**



(\*) Nombre de Usuario:

Usuario Disponible

mwap

[Cambiar](#)

OK

- Se debe escribir una contraseña y a continuación confirmar la misma, esta contraseña debe ser de máximo 10 caracteres y al menos una letra mayúscula.

(\*) Contraseña:

La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

(\*) Confirme Contraseña:

La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

- Se debe seleccionar una pregunta secreta que pueda recordar su respuesta.

(\*) Pregunta de Seguridad:

(\*) Respuesta:

Haga clic en Aceptar para finalizar

- Lugar de Nacimiento de la Madre
- Mejor Amigo de la Infancia
- Nombre de la primera Mascota
- Profesor Favorito
- Ocupación del Abuelo

- Se debe ingresar la respuesta en el campo respectivo, esto servirá en caso se olvide la contraseña para recuperarla.

(\*) Pregunta de Seguridad:

(\*) Respuesta:

- Cuando se haya completado el formulario, debe presionar el botón aceptar para crear su usuario.

### Nuevo Registro de Usuario

**Datos Personales**

Revise que la información que proporcione en el formulario esté correcta antes de enviar solicitar su registro. Por favor consigne sus datos exactamente como se muestran en su DNI o en su documento de Identidad.

(\*) Tipo de Documento:

(\*) Número de Documento:

(\*) Dígito de Verificación:

(\*) Fecha de Emisión:   

**Información validada correctamente.**

(\*) Primer Apellido:

Segundo Apellido:

(\*) Pre - Nombres:

(\*) Estado Civil:

(\*) Profesión/Ocupación:

(\*) Nacionalidad:

(\*) Correo electrónico:

Teléfono fijo:

(\*) Móvil:

(\*) Dirección:

Precisar distrito, provincia y departamento

(\*) Departamento:

(\*) Provincia:

(\*) Distrito:

**Cuenta para Inicio de sesión**

(\*) Nombre de Usuario:   
Usuario Disponible  


[Cambiar](#)  

OK

(\*) Contraseña:

La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

(\*) Confirme Contraseña:

La contraseña no debe tener más de 10 caracteres. Considere una letra en Mayúscula.

(\*) Pregunta de Seguridad:

(\*) Respuesta:

Haga clic en Aceptar para finalizar el Registro de su Usuario.

	<b>Manual de usuario</b>	Versión	1.2
		Fecha	11/01/2022
		Página	19 de 48

- Si el formulario de creación de usuario fue llenado correctamente, el sistema mostrará el mensaje “Se ha Registrado su usuario en el sistema.”, de lo contrario, el sistema le indicará específicamente el campo donde se encuentra el error para subsanarlo.

 **.sunarp.gob.pe dice**

Se ha Registrado su usuario en el sistema.

**Aceptar**

	<b>Manual de usuario</b>	Versión	1.2
		Fecha	11/01/2022
		Página	20 de 48

## 7. MÓDULO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS

Si el usuario y contraseña ingresados en el login son correctos, se mostrará la pantalla principal del SID ciudadano donde se muestran las opciones del mismo. El presente manual está enfocado en el módulo de presentación de solicitudes electrónicas, las otras dos opciones están explicadas en sus manuales respectivos. Al ingresar al módulo de presentación de solicitudes electrónicas, si su usuario no cuenta con solicitudes creadas aún, se redirigirá automáticamente a la creación de una solicitud. Sin embargo, si anteriormente ha efectuado una solicitud electrónica, encontrará la bandeja de solicitudes realizadas.

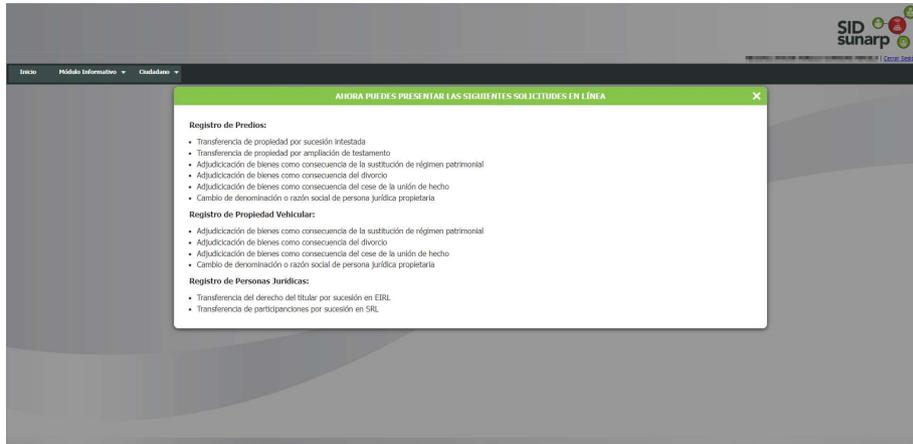


Si desea ver las solicitudes que se pueden presentar presione donde dice “AQUÍ”.



	<b>Manual de usuario</b>	<b>Versión</b>	1.2
		<b>Fecha</b>	11/01/2022
		<b>Página</b>	21 de 48

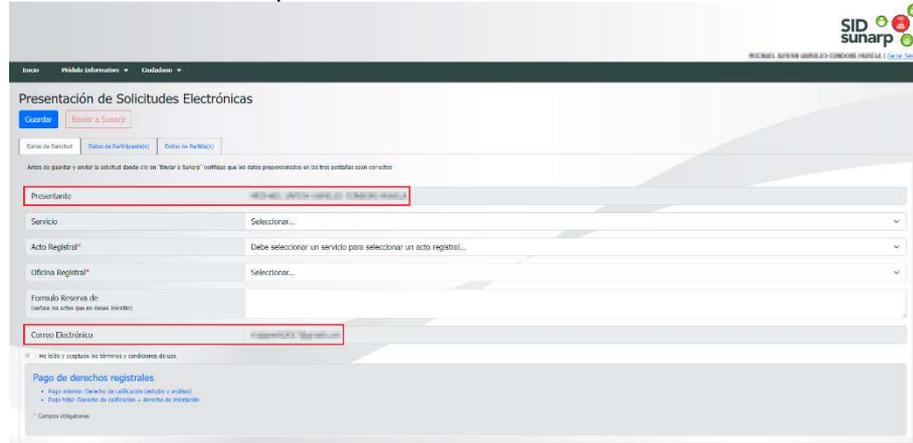
Al ingresar al módulo de presentación de solicitudes electrónicas, se mostrará los actos posibles a presentar, al cerrar esta ventana, se mostrará el módulo.



## 7.1 CREAR UNA SOLICITUD

### 7.1.1 DATOS DE LA SOLICITUD

**Paso 1:** Si no cuenta aún con alguna solicitud se le mostrará el formulario de presentación de solicitud electrónica, en el apartado de “Datos de la solicitud” para completar, el sistema obtendrá su nombre y correo que fueron ingresados al crear su usuario. Si cuenta ya con alguna solicitud se le mostrará la bandeja, y para crear una nueva solicitud debe presionar “Crear nueva solicitud”.



Presentación de Solicitudes Electrónicas

Guardar Enviar a Sunarp

Datos de Solicitud Datos de Participante(s) Datos de Partida(s)

Antes de guardar y enviar la solicitud dando clic en "Enviar a Sunarp" verifique que los datos proporcionados en los tres pestañas sean correctos

Presentante

Servicio

Acto Registral\*

Oficina Registral\*

Formulario Reserva de  
(señale los actos que no desea recibir)

Correo Electrónico

He leído y aceptado los términos y condiciones de uso.\*

Pago de derechos registrales

- Pago mínimo: Derecho de calificación (estudio y análisis)
- Pago total: Derecho de calificación + derecho de inscripción

\* Campos obligatorios

- Se debe seleccionar el servicio de la solicitud, el cual será necesario para establecer los valores del desplegable del acto registral.



Presentación de Solicitudes Electrónicas

Guardar Enviar a Sunarp

Datos de Solicitud Datos de Participante(s) Datos de Partida(s)

Antes de guardar y enviar la solicitud dando clic en "Enviar a Sunarp" verifique que los datos proporcionados en los tres pestañas sean correctos

Presentante

Registro

Acto Registral\*

Oficina Registral donde se inscribirá el acto registral\*

Formulario Reserva de  
(señale los actos que no desea recibir)

Correo Electrónico

He leído y aceptado los términos y condiciones de uso.\*

Pago de derechos registrales

- Pago mínimo: Derecho de calificación (estudio y análisis)
- Pago total: Derecho de calificación + derecho de inscripción

\* Campos obligatorios

- Debe seleccionar el acto registral de la solicitud, el cual será necesario para establecer los valores de pago mínimo y pago total de los derechos registrales.



Presentación de Solicitudes Electrónicas

Guardar Enviar a Sunarp

Datos de Solicitud Datos de Participante(s) Datos de Partida(s)

Antes de guardar y enviar la solicitud dando clic en "Enviar a Sunarp" verifique que los datos proporcionados en los tres pestañas sean correctos

Presentante

Registro

Acto Registral\*

Oficina Registral donde se inscribirá el acto registral\*

Formulario Reserva de  
(señale los actos que no desea recibir)

Correo Electrónico

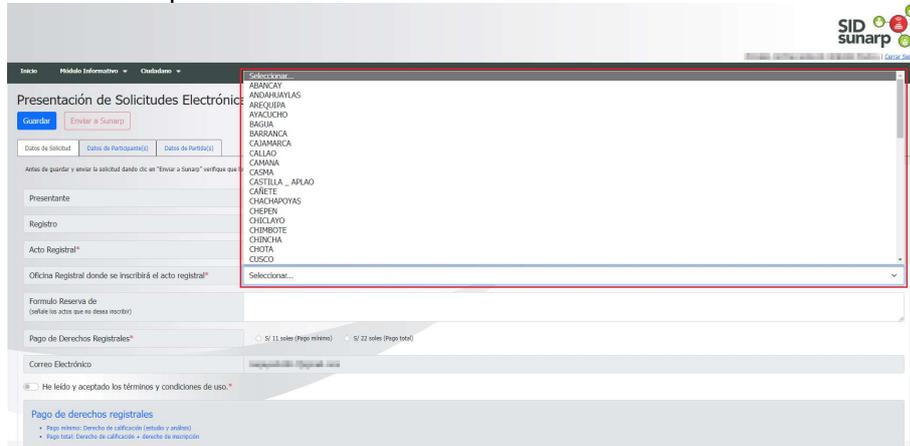
He leído y aceptado los términos y condiciones de uso.\*

Pago de derechos registrales

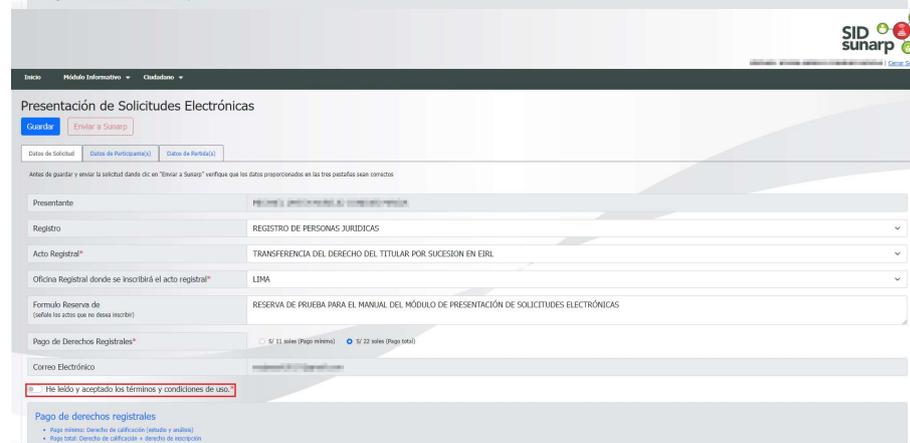
- Pago mínimo: Derecho de calificación (estudio y análisis)
- Pago total: Derecho de calificación + derecho de inscripción

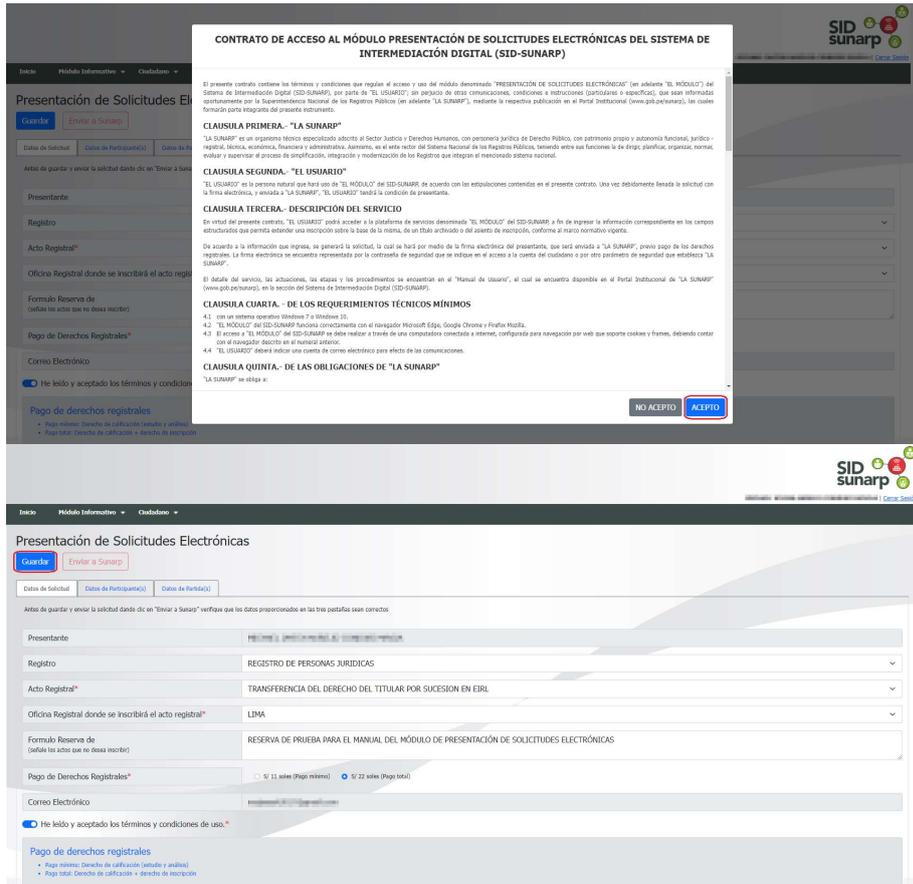
\* Campos obligatorios

- Debe seleccionar la oficina registral donde se calificará el título, que corresponde a las partidas donde se solicita la inscripción. En el apartado de pago de derechos registrales si se selecciona el pago mínimo sólo incluye el pago por derecho de calificación, mientras que el pago total incluye el pago por derecho de calificación y derecho de inscripción.



**Paso 2:** Completar el campo “Formulo reserva de” y seleccionar el pago de derechos registrales, una vez completado los datos de la solicitud se debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso de manera obligatoria, de esta manera el sistema permitirá guardar y crear el número de solicitud.



**CONTRATO DE ACCESO AL MÓDULO PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS DEL SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL (SID-SUNARP)**

El presente contrato contiene los términos y condiciones que regulan el acceso y uso del módulo denominado "PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS" (en adelante "EL MÓDULO") del Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP), por parte de "EL USUARIO", sin perjuicio de otros comunicados, condiciones e instrucciones (particulares o específicas), que sean informados oportunamente por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (en adelante "LA SUNARP"), mediante la respectiva publicación en el Portal Institucional (www.gob.pe/sunarp), los cuales forman parte integrante del presente instrumento.

**CLAUSULA PRIMERA.- "LA SUNARP"**  
 "LA SUNARP" es un organismo técnico especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio e autonomía funcional, jurisdiccional, técnica, económica, financiera y administrativa. Asimismo, es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, teniendo entre sus funciones la de dirigir, planificar, organizar, normar, evaluar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros que integran el mencionado sistema nacional.

**CLAUSULA SEGUNDA.- "EL USUARIO"**  
 "EL USUARIO" es la persona natural que hace uso de "EL MÓDULO" del SID-SUNARP de acuerdo con los estipulaciones contenidas en el presente contrato. Una vez debidamente leída la solicitud con la firma electrónica, y enviada a "LA SUNARP", "EL USUARIO" tendrá la condición de presentante.

**CLAUSULA TERCERA.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
 En virtud del presente contrato, "EL USUARIO" podrá acceder a la plataforma de servicios denominada "EL MÓDULO" del SID-SUNARP a fin de registrar la información correspondiente en los campos estructurados que permite acceder una inscripción sobre la base de la emisión de un DNI electrónico o del carnet de inscripción, conforme al marco normativo vigente.

De acuerdo a la información que ingresa, se generará la solicitud, la cual se hará por medio de la firma electrónica del presentante, que será enviada a "LA SUNARP", previo pago de los derechos registrales. La firma electrónica se encuentra representada por la contraseña de seguridad que se indica en el acceso a la cuenta del ciudadano a por otro parámetro de seguridad que establezca "LA SUNARP".

El detalle del servicio, las actualizaciones, los pasos y los procedimientos se encuentran en el "Manual de Usuario", el cual se encuentra disponible en el Portal Institucional de "LA SUNARP" (www.gob.pe/sunarp), en la sección del Sistema de Intermediación Digital (SID-SUNARP).

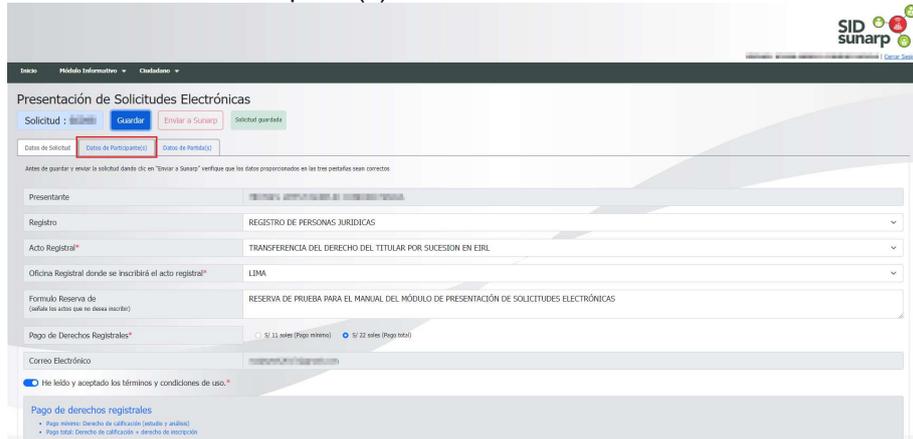
**CLAUSULA CUARTA.- DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

1. con un sistema operativo Windows 7 o Windows 10;
2. "EL MÓDULO" del SID-SUNARP funciona correctamente con el navegador Microsoft Edge, Google Chrome y Firefox Mozilla;
3. El acceso a "EL MÓDULO" del SID-SUNARP se debe realizar a través de una computadora conectada a internet, configurada para navegación por web que soporte cookies y frames, debiendo contar con el navegador descripto en el numeral anterior;
4. "EL USUARIO" deberá indicar una cuenta de correo electrónico para efecto de las comunicaciones.

**CLAUSULA QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "LA SUNARP"**  
 "LA SUNARP" se obliga a:

**NO ACEPTO**   **ACEPTO**

- Para continuar con el llenado de la solicitud electrónica se debe presionar la pestaña "Datos de Participante(s)"



**Presentación de Solicitudes Electrónicas**

Solicitud:  **Guardar**   Enviar a Sunarp   Solicitud guardada

Datos de Solicitud   **Datos de Participante(s)**   Datos de Partida(s)

Antes de guardar y enviar la solicitud desde clic en "Enviar a Sunarp" verifique que los datos proporcionados en los tres pestañas sean correctos

Presentante:

Registro: REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

Acto Registral\*: TRANSFERENCIA DEL DERECHO DEL TITULAR POR SUCESION EN EIRL

Oficina Registral donde se inscribirá el acto registral\*: LIMA

Formulo Reserva de (señale los actos que no desea inscribir): RESERVA DE PRUEBA PARA EL MANUAL DEL MÓDULO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS

Pago de Derechos Registrales\*    \$/ 11 soles (Pago mínimo)    \$/ 22 soles (Pago total)

Correo Electrónico:

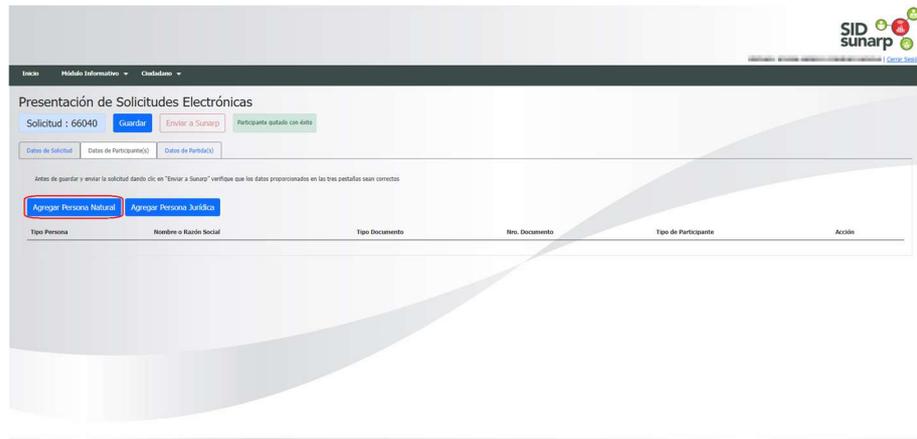
He leído y aceptado los términos y condiciones de uso.\*

**Pago de derechos registrales**

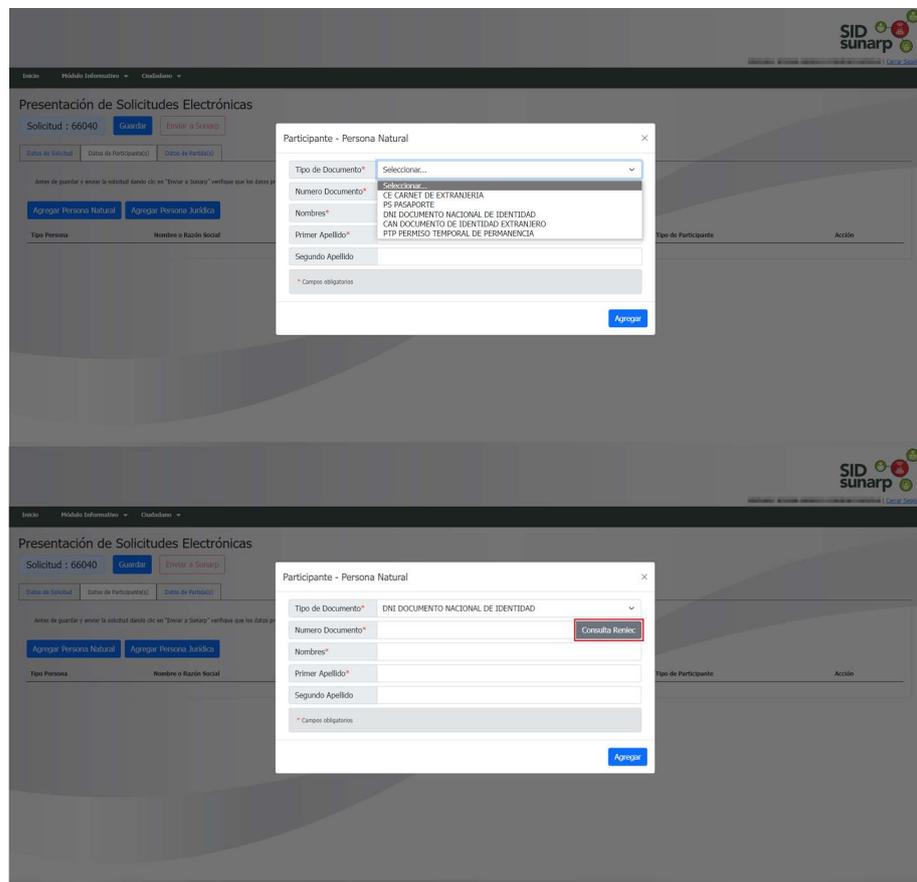
- Pago mínimo: Derecho de calificación (estudio y análisis)
- Pago total: Derecho de calificación + derecho de inscripción

### 7.1.2 DATOS DE PARTICIPANTE(S)

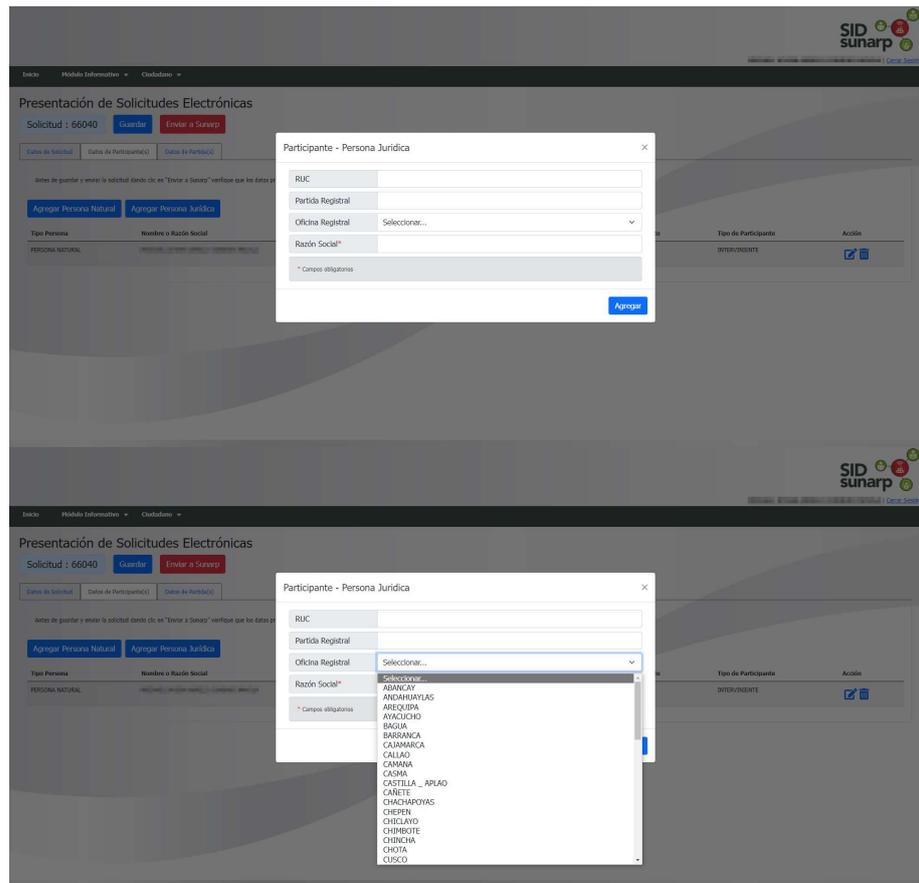
**Paso 3:** En este apartado, se procederá a registrar a los participantes, ya sean personas naturales o jurídicas, dependiendo del acto registral seleccionado. Se debe presionar el botón “Agregar Persona Natural” para registrar una persona natural o “Agregar Persona Jurídica” para registrar una persona jurídica, dependiendo del caso.



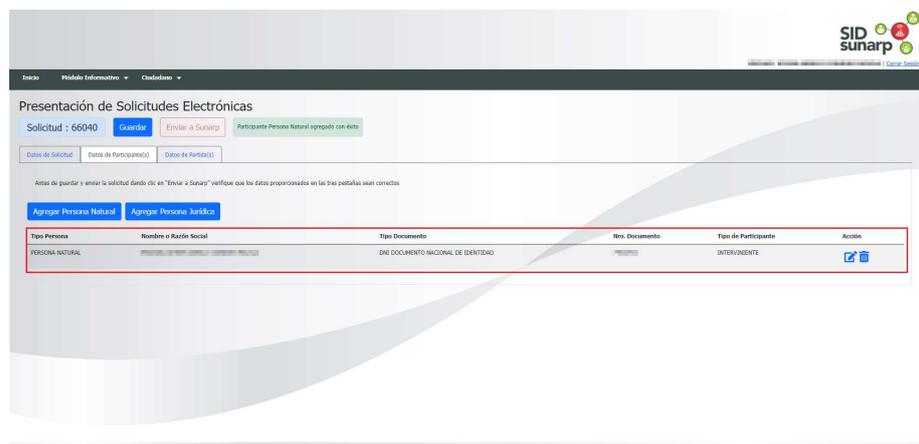
- Debe seleccionar su tipo de documento, en caso este sea DNI, se mostrará un botón a la derecha del campo “Número de documento” para validar con RENIEC y de esta manera obtener su nombre completo a través de su DNI. Cuando se haya completado los campos de esta pestaña debe presionar el botón aceptar para registrar al participante.



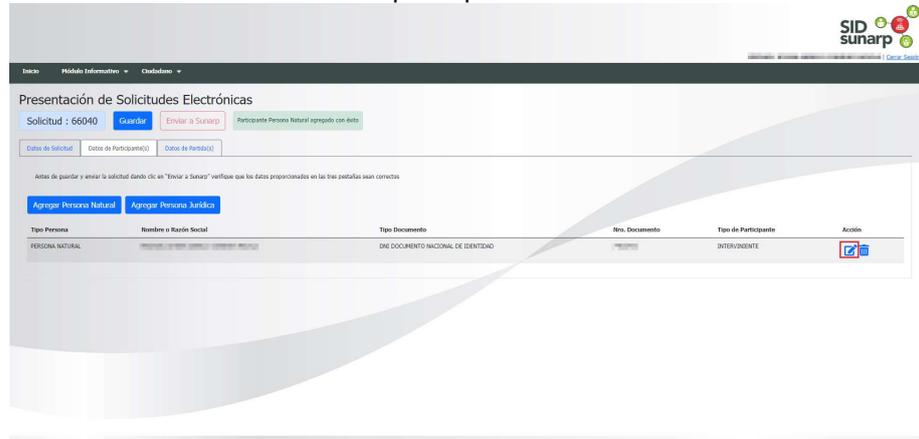
- También es posible agregar una persona jurídica según requiera el caso.



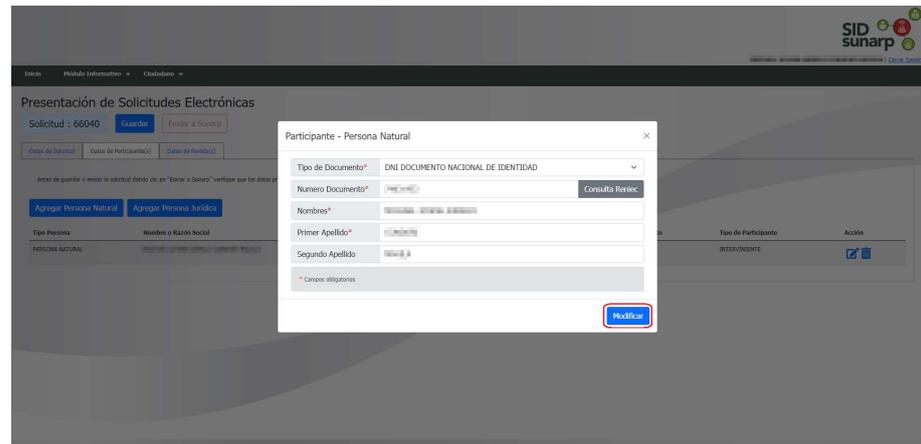
- Se puede visualizar a los participantes ingresados en la tabla que se muestra debajo de los botones.



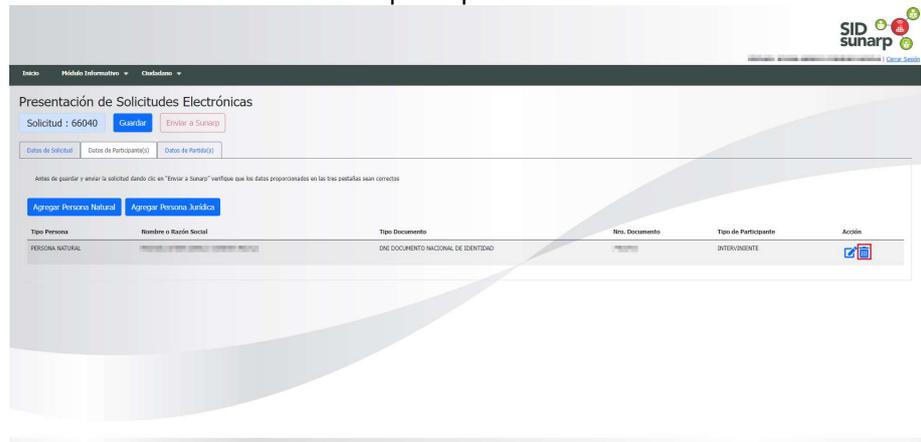
- Se puede modificar cada participante a través del siguiente botón que se ubica en la columna "Acción" de cada participante.



Al darle modificar se cargará el formulario con los datos registrados, luego de realizar modificaciones, presionar el botón modificar:



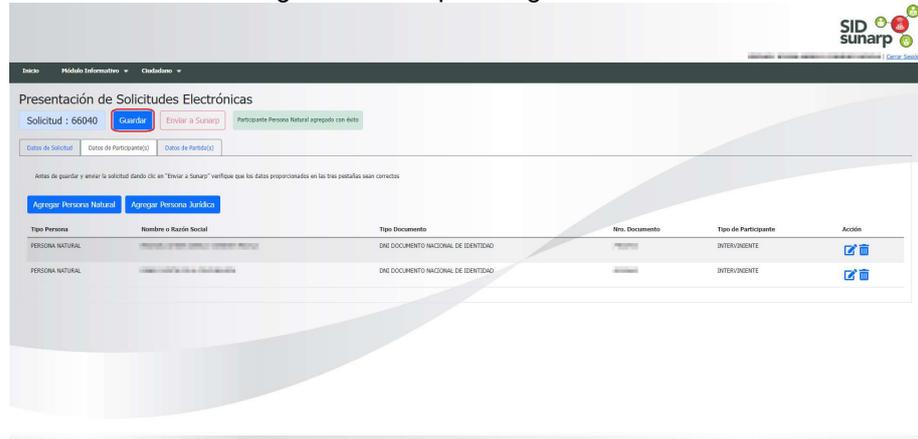
- Se puede eliminar cada participante a través del siguiente botón que se ubica en la columna "Acción" de cada participante.



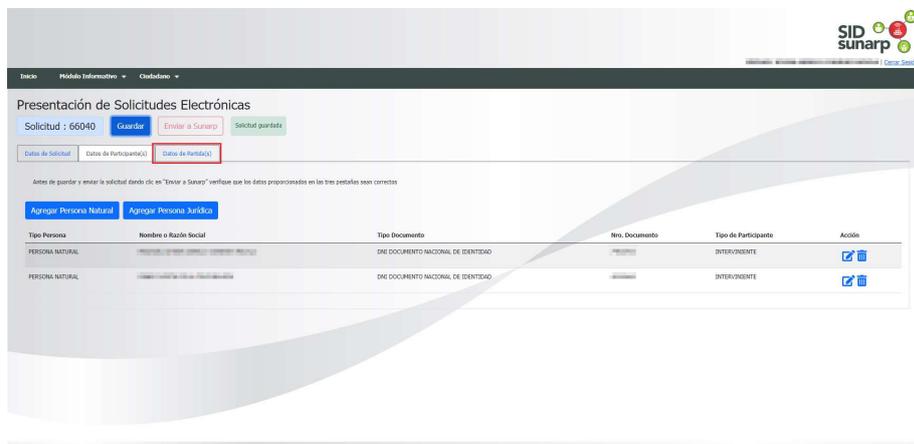
- Al presionar el botón para eliminar se eliminará el participante mostrando un mensaje indicando que la eliminación fue exitosa.



- Se recomienda presionar el botón “Guardar” cada vez que se realizan cambios significativos a la solicitud, ya que en caso ocurra alguna interrupción en el llenado de los datos ingresados se quedan guardados.

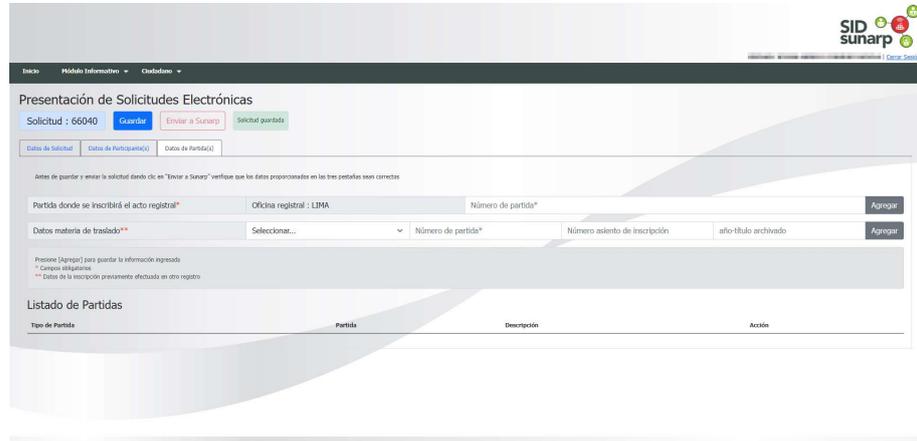


**Paso 4:** Luego de haber registrado todos los participantes, se debe presionar la pestaña “Datos de Partida(s)” para continuar con el llenado de la solicitud electrónica.

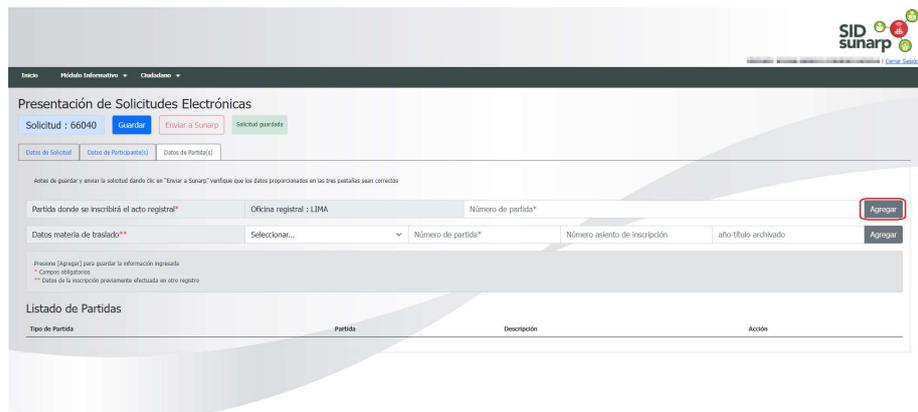


### 7.1.3 DATOS DE PARTIDA(S)

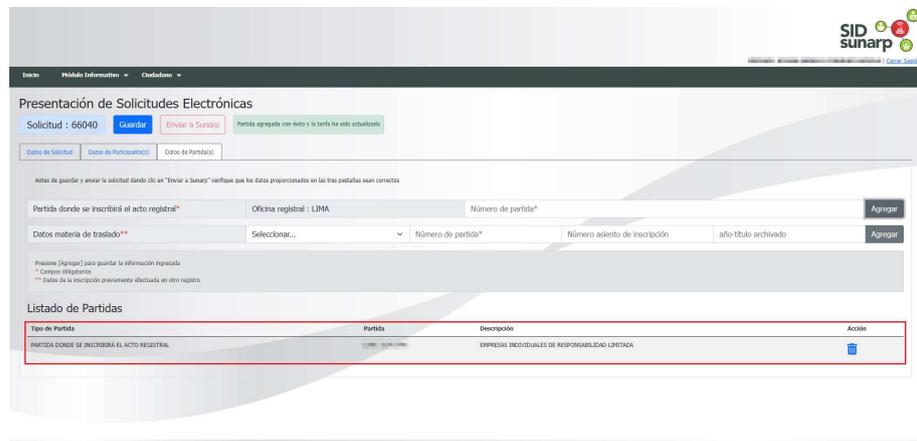
- En este apartado, se deberá registrar la(s) partida(s) donde se inscribirá el acto registral, y los datos materia de traslado (datos de la inscripción previamente efectuada en otro registro).



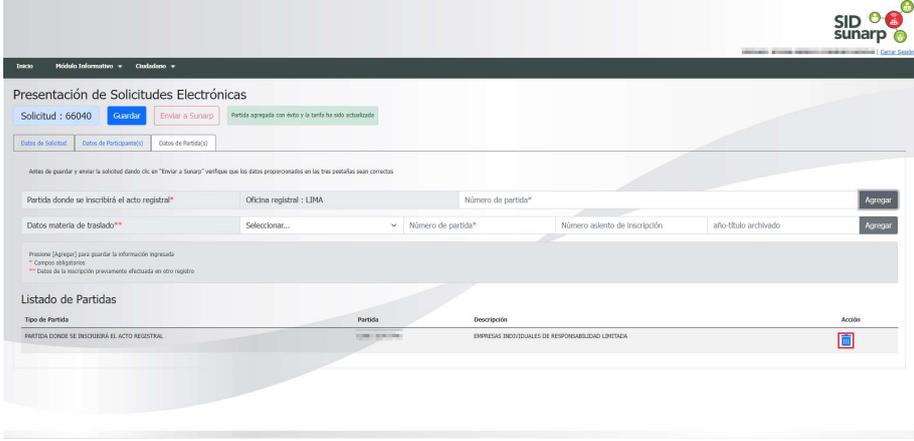
**Paso 5:** Se debe ingresar el número de partida y presionar en el botón del costado “Agregar”, la oficina registral estará preseleccionada dependiendo lo que se llenó en la primera pestaña, referente a “datos de solicitud”.



- La partida ingresada se guardará en la tabla de nombre “Listado de partidas”.



- En caso se cometa un error al ingresar una partida o ya no se desea considerar dicha partida es posible su eliminación.



Presentación de Solicitudes Electrónicas

Solicitud : 66040 Guardar Enviar a Sunarp Partida agregada con éxito y la tarifa ha sido actualizada

Antes de guardar y enviar la solicitud dando clic en "Enviar a Sunarp" verifique que los datos proporcionados en las tres pestañas sean correctos

Partida donde se inscribirá el acto registral\* Oficina registral : LIMA Número de partida\* Agregar

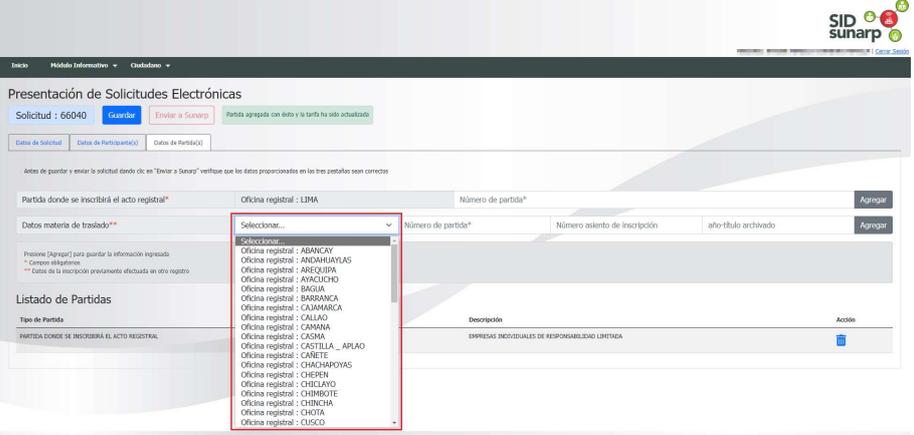
Datos materia de traslado\*\* Seleccionar... Número de partida\* Número asiento de inscripción año-título archivado Agregar

Presione [Agregar] para guardar la información ingresada  
\* Campos obligatorios  
\*\* Datos de la inscripción previamente efectuada en otro registro

Listado de Partidas

Tipo de Partida	Partida	Descripción	Acción
PARTIDA DONDE SE INSCRIBIRÁ EL ACTO REGISTRAL		EMPRESAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<span>Eliminar</span>

- Para registrar los “datos materia de traslado”, se deberá seleccionar la oficina registral en el desplegable. La información concerniente a los “datos materia de traslado” se ingresará una sola vez.
- A continuación deberá de ingresar el número de partida registral, precisando, de ser el caso, el título archivado (año-título archivado) o asiento de inscripción (por ejemplo A00001) al que se está remitiendo, de conformidad con la normativa vigente, luego de ello dé clic en “Agregar”.



Presentación de Solicitudes Electrónicas

Solicitud : 66040 Guardar Enviar a Sunarp Partida agregada con éxito y la tarifa ha sido actualizada

Antes de guardar y enviar la solicitud dando clic en "Enviar a Sunarp" verifique que los datos proporcionados en las tres pestañas sean correctos

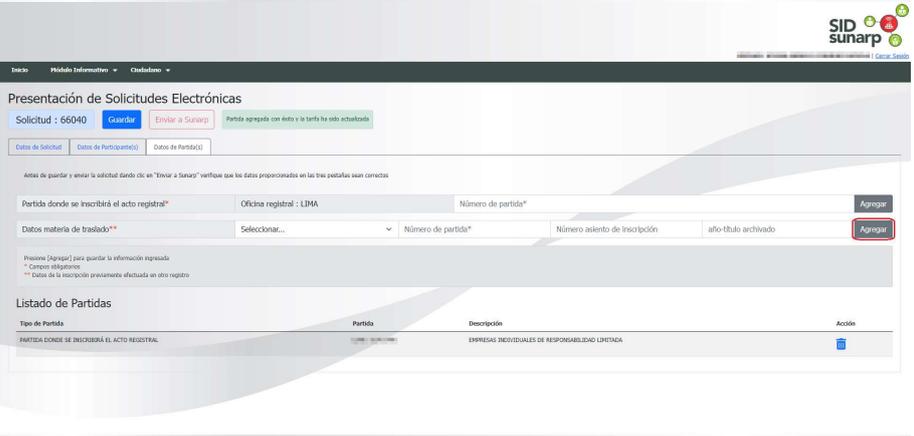
Partida donde se inscribirá el acto registral\* Oficina registral : LIMA Número de partida\* Agregar

Datos materia de traslado\*\* Seleccionar... Número de partida\* Número asiento de inscripción año-título archivado Agregar

Presione [Agregar] para guardar la información ingresada  
\* Campos obligatorios  
\*\* Datos de la inscripción previamente efectuada en otro registro

Listado de Partidas

Tipo de Partida	Partida	Descripción	Acción
PARTIDA DONDE SE INSCRIBIRÁ EL ACTO REGISTRAL		EMPRESAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<span>Eliminar</span>



Presentación de Solicitudes Electrónicas

Solicitud : 66040 Guardar Enviar a Sunarp Partida agregada con éxito y la tarifa ha sido actualizada

Antes de guardar y enviar la solicitud dando clic en "Enviar a Sunarp" verifique que los datos proporcionados en las tres pestañas sean correctos

Partida donde se inscribirá el acto registral\* Oficina registral : LIMA Número de partida\* Agregar

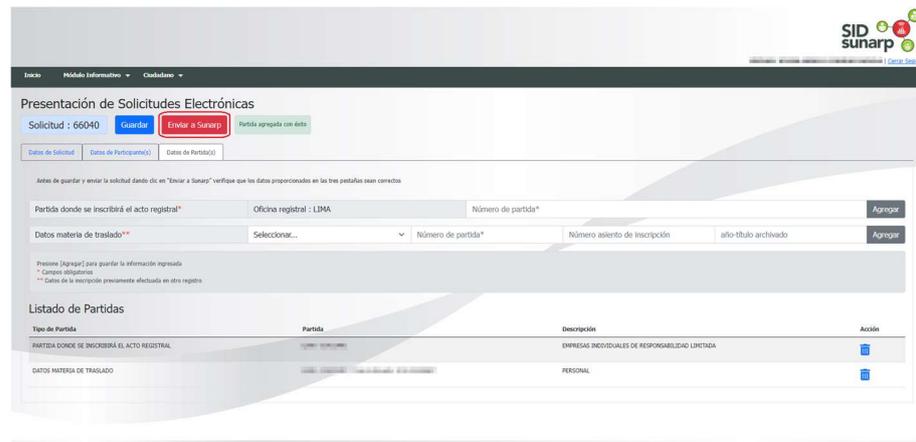
Datos materia de traslado\*\* Seleccionar... Número de partida\* Número asiento de inscripción año-título archivado Enviar a Sunarp

Presione [Agregar] para guardar la información ingresada  
\* Campos obligatorios  
\*\* Datos de la inscripción previamente efectuada en otro registro

Listado de Partidas

Tipo de Partida	Partida	Descripción	Acción
PARTIDA DONDE SE INSCRIBIRÁ EL ACTO REGISTRAL		EMPRESAS INDIVIDUALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	<span>Eliminar</span>

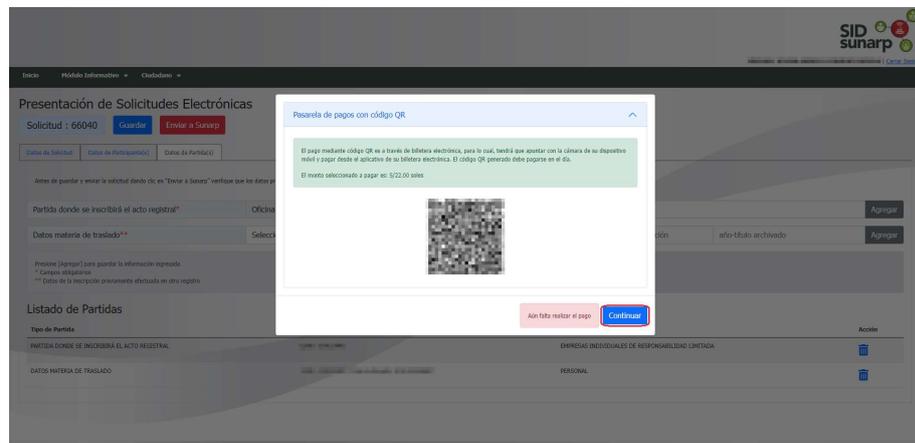
- Cuando se haya ingresado todas las partidas así como el llenado correcto de las 3 pestañas se deberá presionar el botón “Enviar a Sunarp”, el cual ya se encontrará activo (botón de color rojo).



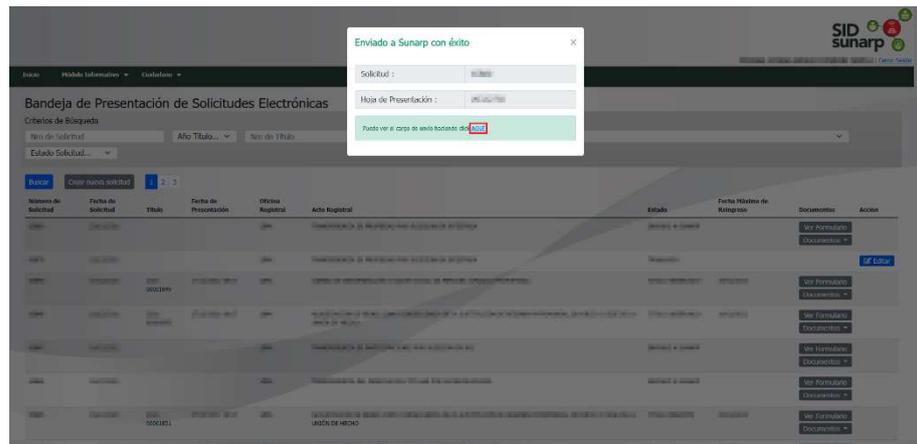
### Paso 6:

Luego de haber ingresado los datos de las 3 pestañas deberá de realizar el pago a través de la pasarela de pagos con código QR que se mostrará en pantalla. El pago mediante código QR es a través de billetera electrónica (por ejemplo, Yape, Plin, Tunki, etc.), para lo cual, tendrá que apuntar con la cámara de su dispositivo móvil y pagar desde el aplicativo de su billetera electrónica. El código QR generado debe pagarse en el día.

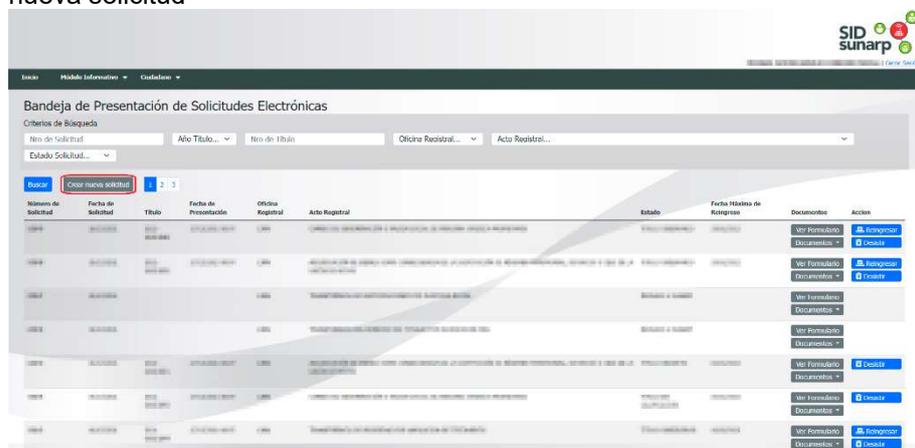
Una vez realizado el pago presionar el botón "Continuar".



- En caso el pago haya sido realizado, se mostrará el mensaje exitoso de envío a SUNARP, mostrando la hoja de presentación y dando la posibilidad de ver el cargo de envío presionando donde indica el mensaje.
- Posteriormente, cuando se genere el título en el diario, se notificará al presentante por correo electrónico.



- Para crear otra solicitud deberá presionar el botón que contiene el texto “Crear nueva solicitud”



- Se recomienda guardar el cargo de la recepción de la solicitud en su almacenamiento.



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP**  
**SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP**

**CARGO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD**

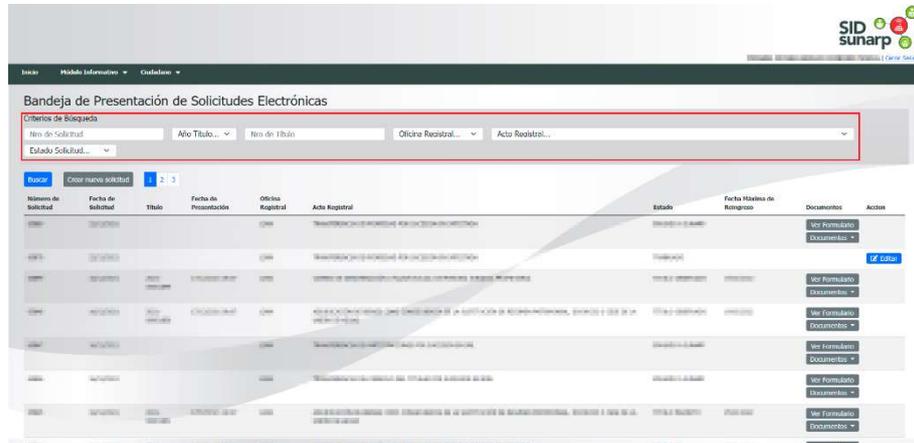
La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos -SUNARP, le informa que:

Con fecha [REDACTED] el SID - SUNARP ha recibido LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN presentado por el Sr(a) [REDACTED].  
El SID - SUNARP ha asignado el ID de Solicitud [REDACTED] y la hoja de presentación N° [REDACTED] de la Oficina Registral LIMA.  
La rogatoria corresponde al TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESIÓN EN INTESADA.  
Ingresado el título al Diario, el SID - SUNARP le estará informando los datos del asiento de presentación generado.

Atentamente,  
SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP

## 7.2 BÚSQUEDA DE UNA SOLICITUD

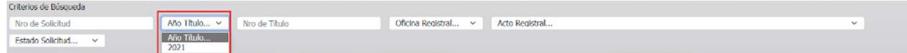
- Para buscar una solicitud, será posible filtrar por todos los campos que se muestran marcados en la imagen.



- Se podrá filtrar por el número de solicitud.



- Se podrá filtrar por el año del título.



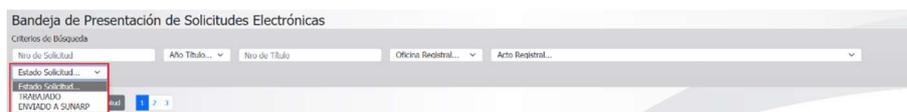
- Se podrá filtrar por oficina registral.



- Se podrá filtrar por acto registral.



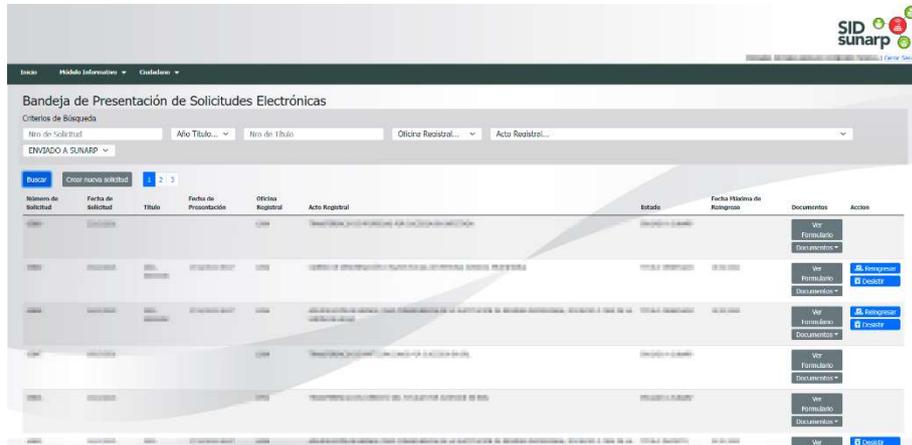
- Se podrá filtrar por el estado de la solicitud.



- Una vez colocado el(los) filtro(s) debe presionar en el botón buscar.

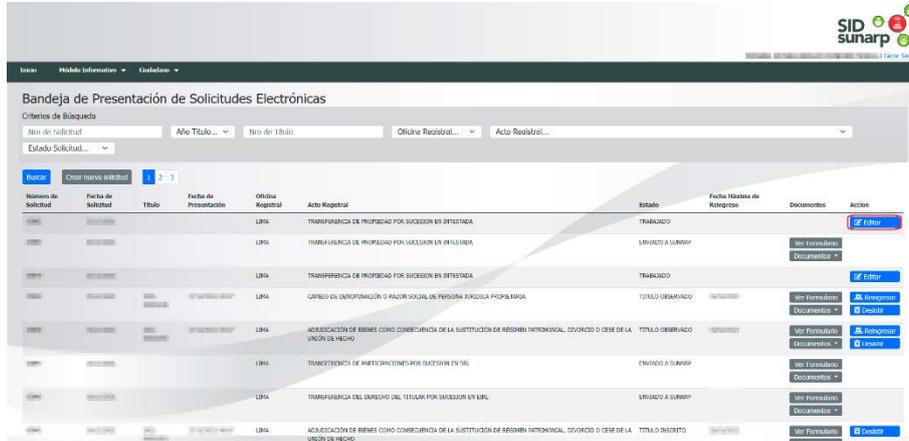


- Se mostrará las solicitudes que cumplan con los filtros colocados.



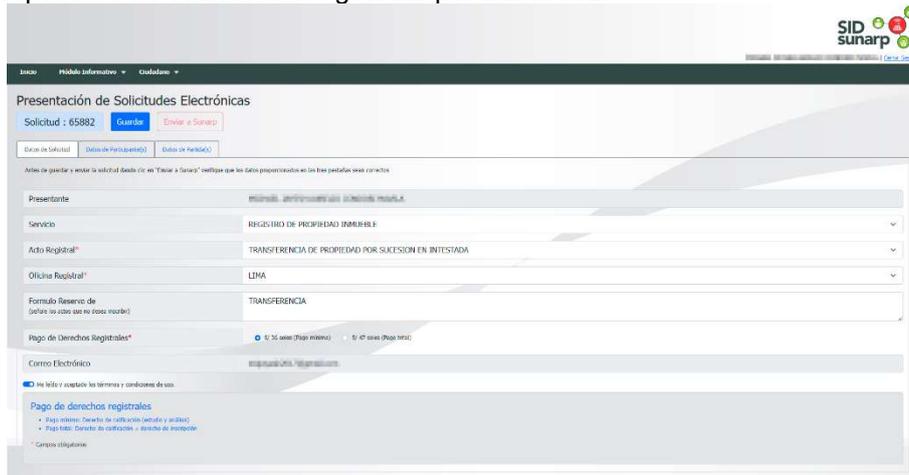
## 8. EDITAR UNA SOLICITUD

Deberá presionar el botón “Editar” en la columna de “Acción”, ubicada en la parte derecha de la solicitud. Cabe resaltar que sólo se podrá editar si aún no se envía a la SUNARP.



Número de Solicitud	Fecha de Solicitud	Título	Fecha de Presentación	Oficina Registral	Acto Registral	Estado	Fecha Hábita de Respuesta	Documentos	Acción
65882	2022-01-11	RECENSO DE PROPIEDAD INMUEBLE	2022-01-11	LIMA	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN INTESATA	TRABAJANDO		Ver Formulario Documentos	<b>Editar</b>
65883	2022-01-11	RECENSO DE PROPIEDAD INMUEBLE	2022-01-11	LIMA	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN INTESATA	TRABAJANDO		Ver Formulario Documentos	<b>Editar</b>
65884	2022-01-11	RECENSO DE PROPIEDAD INMUEBLE	2022-01-11	LIMA	CARGO DE VERIFICACIÓN O FAVOR SOCIAL DE PERSONA JURÍDICA PROPIETARIA	TÍTULO OBSERVADO		Ver Formulario Documentos	<b>Revisar</b> <b>Cancelar</b>
65885	2022-01-11	RECENSO DE PROPIEDAD INMUEBLE	2022-01-11	LIMA	ADICIONACIÓN DE BIENES COMO CONSECUENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE RESERVA PATRIMONIAL, DIVORCIO O DESE DE LA UNIÓN DE HECHO	TÍTULO OBSERVADO		Ver Formulario Documentos	<b>Revisar</b> <b>Cancelar</b>
65886	2022-01-11	RECENSO DE PROPIEDAD INMUEBLE	2022-01-11	LIMA	TRANSFERENCIA DE PARTICIPACIONES POR SUCESION EN ORO	EMISIÓN A SUNARP		Ver Formulario Documentos	<b>Cancelar</b>
65887	2022-01-11	RECENSO DE PROPIEDAD INMUEBLE	2022-01-11	LIMA	TRANSFERENCIA DEL DERECHO DEL TÍTULO POR SUCESION EN ORO	EMISIÓN A SUNARP		Ver Formulario Documentos	<b>Cancelar</b>
65888	2022-01-11	RECENSO DE PROPIEDAD INMUEBLE	2022-01-11	LIMA	ADICIONACIÓN DE BIENES COMO CONSECUENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE RESERVA PATRIMONIAL, DIVORCIO O DESE DE LA UNIÓN DE HECHO	TÍTULO OBSERVADO		Ver Formulario Documentos	<b>Cancelar</b>

El sistema cargará los datos de su solicitud, teniendo en cuenta el llenado de los campos respectivos de cuando le dio guardar por última vez.



**Presentación de Solicitudes Electrónicas**

Solicitud : 65882 **Guardar** **Enviar a SUNARP**

Atención: guardar y enviar la solicitud desde el menú "Guardar" o "Enviar a SUNARP" para que los datos presentados en los formularios sean correctos.

**Presentante:**

**Servicio:**

**Acto Registral:**

**Oficina Registral:**

**Formulario (seleccionar de la lista, los datos no serán recibidos):**

**Pago de Derechos Registrales:**  35 soles (Pago mínimo)  47 soles (Pago total)

**Cierre Electrónico:**  Registrar Acto Registral

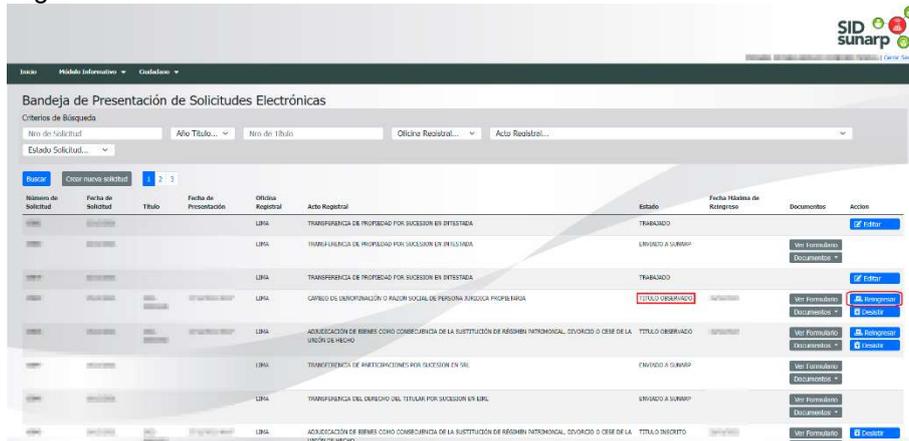
He leído y acepto los términos y condiciones de uso

**Pago de derechos registrales**  
 • Pago mínimo: Derecho de calificación (actos) y actúales  
 • Pago total: Derecho de calificación + derecho de inscripción  
 \* Cuentas obligatorias

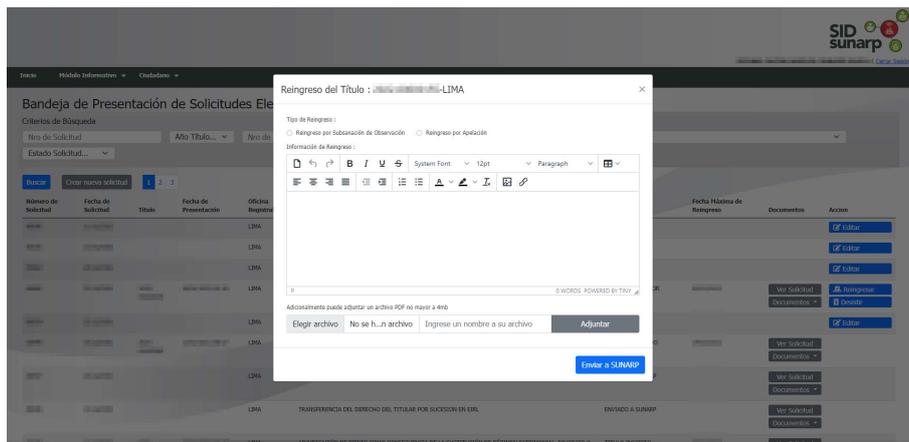
## 9. REINGRESO (POR SUBSANACIÓN Y POR APELACIÓN)

En caso de tener un título observado podrá reingresar la subsanación hasta la fecha máxima del reingreso.

**Paso 1:** Se debe presionar el botón “Reingresar” que aparecerá en la parte derecha de la solicitud, el cual mostrará la ventana con los campos correspondientes para el reingreso.

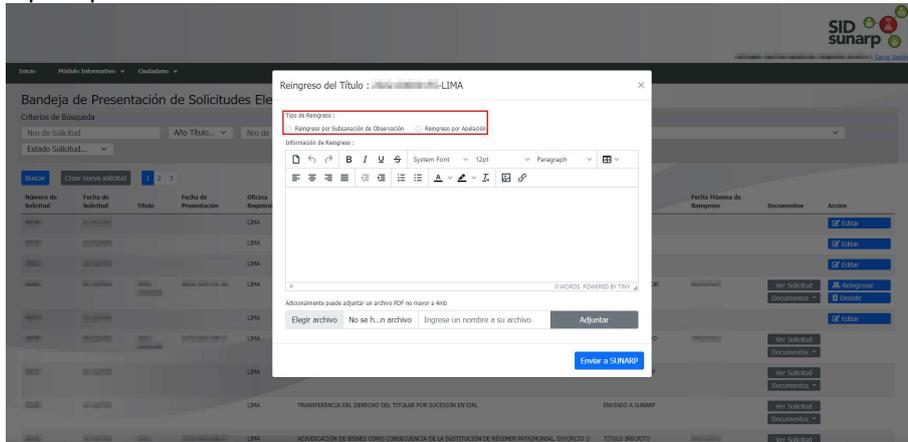


The screenshot shows the 'Bandeja de Presentación de Solicitudes Electrónicas' interface. At the top, there are search filters for 'Título de Solicitud', 'Año Título', 'Número de Título', 'Oficina Registral', and 'Acto Registral'. Below the filters is a table with columns: 'Número de Solicitud', 'Fecha de Solicitud', 'Título', 'Fecha de Presentación', 'Oficina Registral', 'Acto Registral', 'Estado', 'Fecha Máxima de Reingreso', 'Documentos', and 'Acción'. One row is highlighted, and the 'Reingresar' button in the 'Acción' column is circled in red.

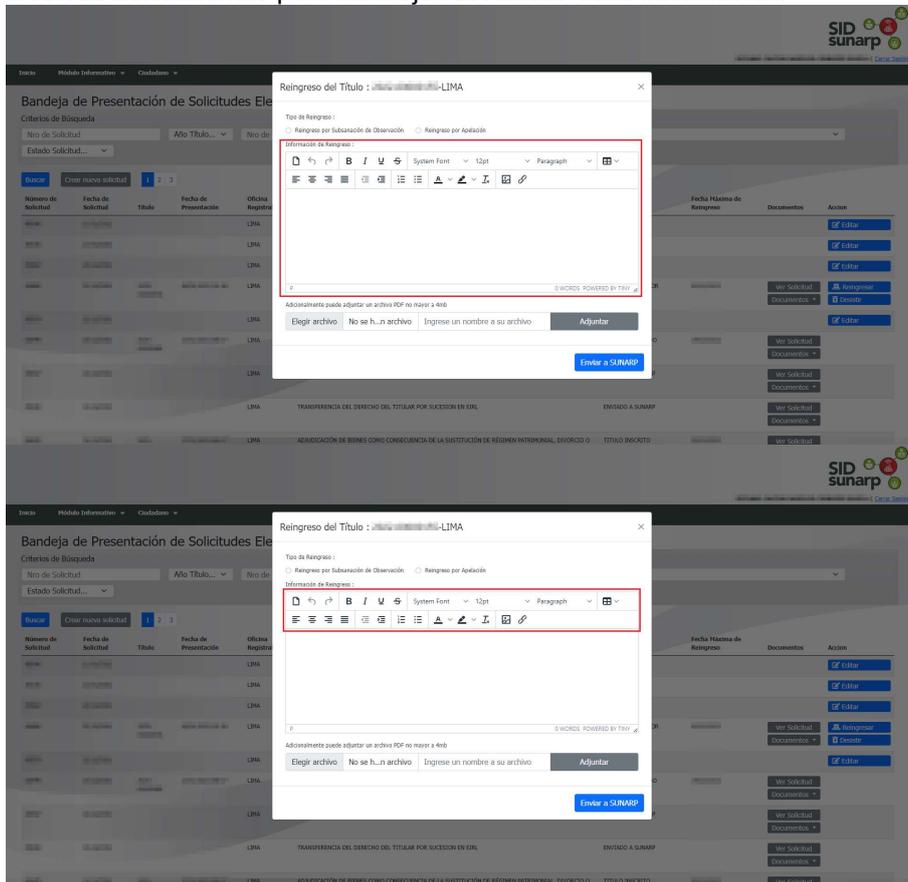


The screenshot shows the 'Reingreso del Título' dialog box. The title bar reads 'Reingreso del Título : [TÍTULO OBSERVADO]-LIMA'. The dialog contains a form with a rich text editor and an 'Adjuntar' button. The rich text editor has a toolbar with various icons for text formatting and alignment. Below the editor, there is a text area and an 'Adjuntar' button. The background shows the same table as the previous screenshot, but it is dimmed.

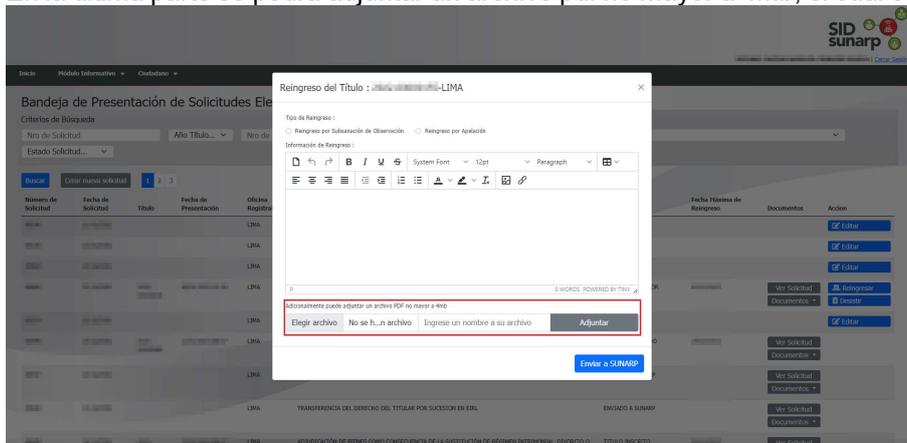
- En la parte superior se debe seleccionar el tipo de reintegro, ya sea por subsanación o por apelación.



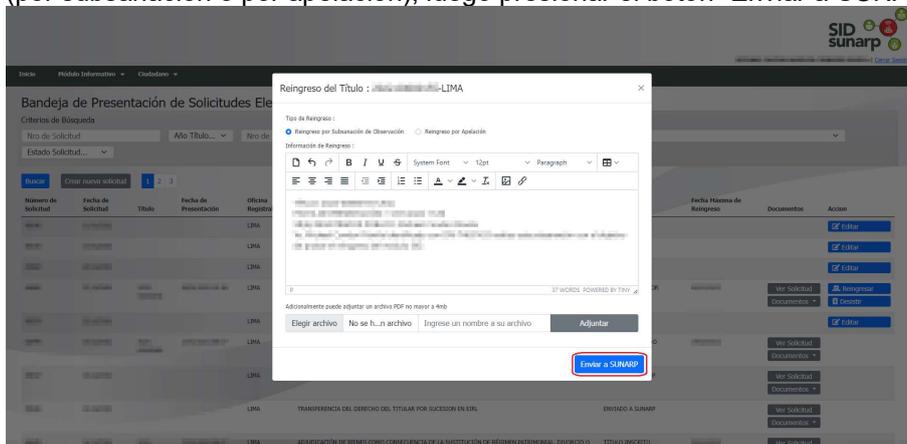
- En la segunda parte se redacta la información de reintegro, en donde se podrá usar diversas herramientas para un mejor desarrollo de la información.



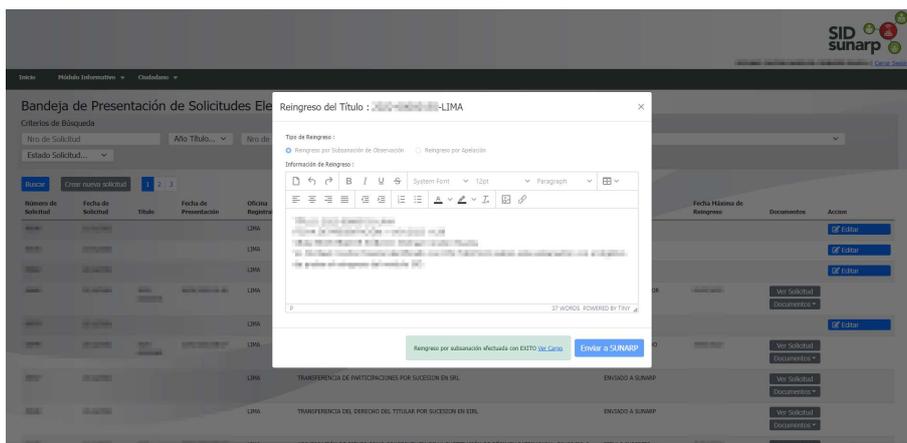
- En la última parte se podrá adjuntar un archivo pdf no mayor a 4mb, el cual es opcional.



**Paso 2:** Completar los campos de la ventana en virtud del reingreso que va a realizar (por subsanación o por apelación), luego presionar el botón “Enviar a SUNARP”.



- Si la información se ingresó correctamente, se mostrará un mensaje indicando que el reingreso fue efectuado con éxito, en el mismo mensaje se podrá acceder al enlace para ver el cargo de recepción por subsanación o el cargo de recepción por apelación, según corresponda.





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

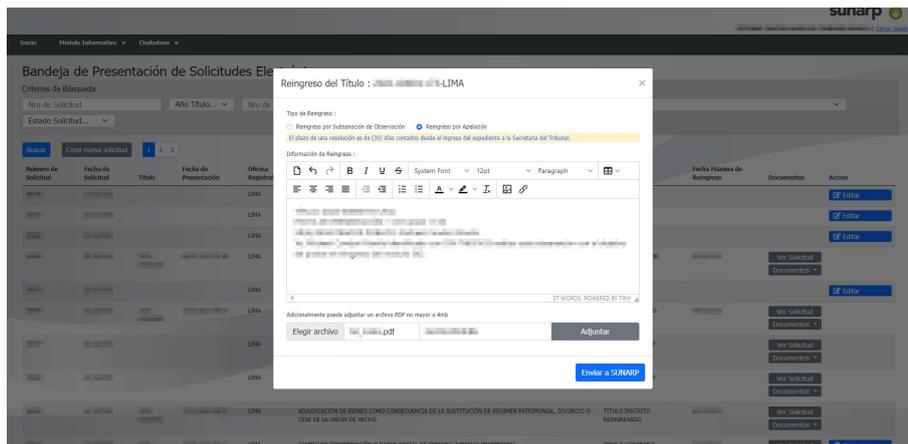
**CARGO DE RECEPCIÓN POR SUBSANACIÓN**

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

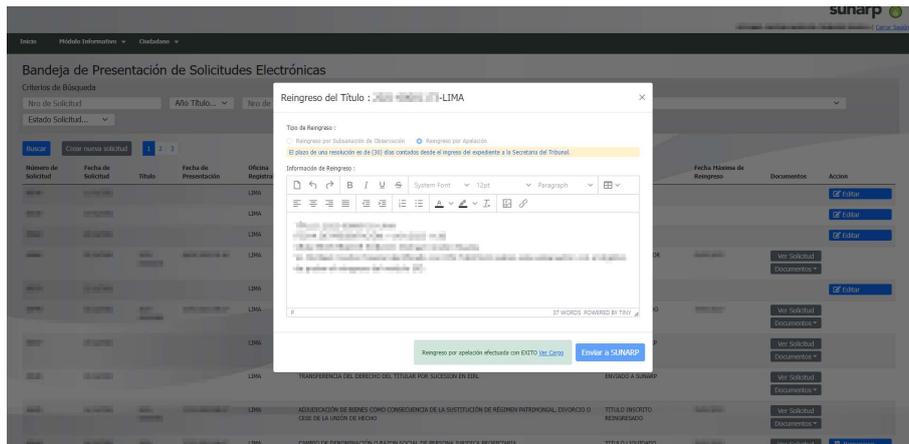
Con fecha [REDACTED] el SID - SUNARP ha recibido EL DOCUMENTO DE REINGRESO correspondiente a la rogatoria sobre TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN INTESTADA, bajo el TÍTULO N° [REDACTED] generado en la OFICINA DE LIMA

Atentamente,  
SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP

- En caso de ser reingreso por apelación el procedimiento es el mismo.



The screenshot shows the SUNARP web application interface. A modal window titled 'Reingreso del Título : [REDACTED]-LIMA' is open. The modal contains a rich text editor with the following text: 'Reingreso por Subsanación de Observación' and 'El plazo de una resolución es de 30 días corridos desde el ingreso del expediente a la Secretaría del Tribunal.' Below the editor is a file upload section with a button 'Enviar a SUNARP'. The background shows a table of 'Bandeja de Presentación de Solicitudes Ele...' with columns for 'Número de Solicitud', 'Fecha de Solicitud', 'Título', 'Fecha de Presentación', and 'Oficina Registro'.



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP**  
**SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP**

**CARGO DE RECEPCIÓN DE APELACIÓN**

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

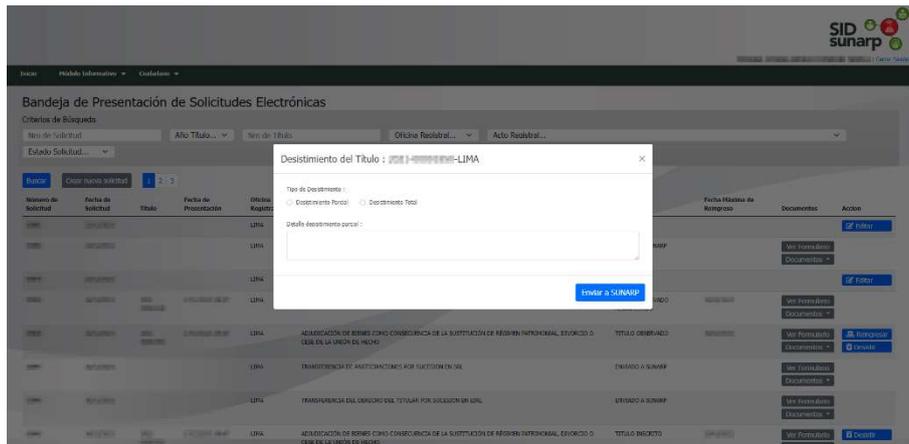
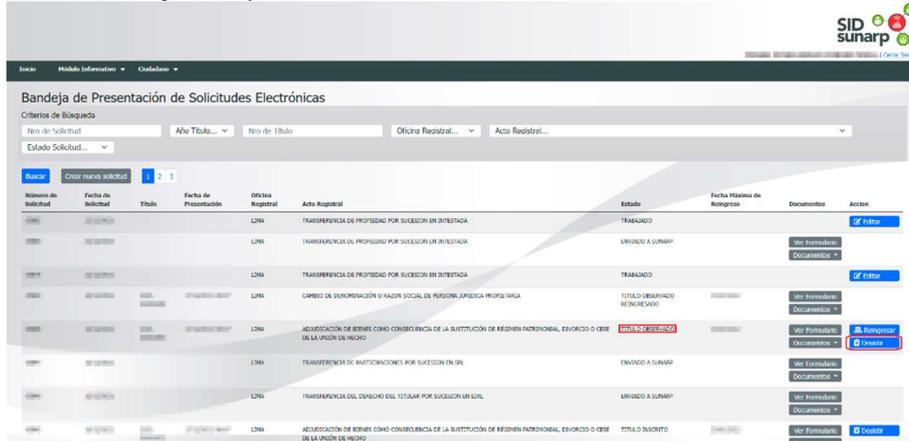
Con fecha [REDACTED] el SID - SUNARP ha recibido el RECURSO DE APELACIÓN presentado por el Sr(a) [REDACTED] correspondiente a la rogatoria sobre CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DE PERSONA JURIDICA PROPIETARIA, bajo el TÍTULO N° [REDACTED] generado en la OFICINA DE LIMA

Atentamente,  
SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP

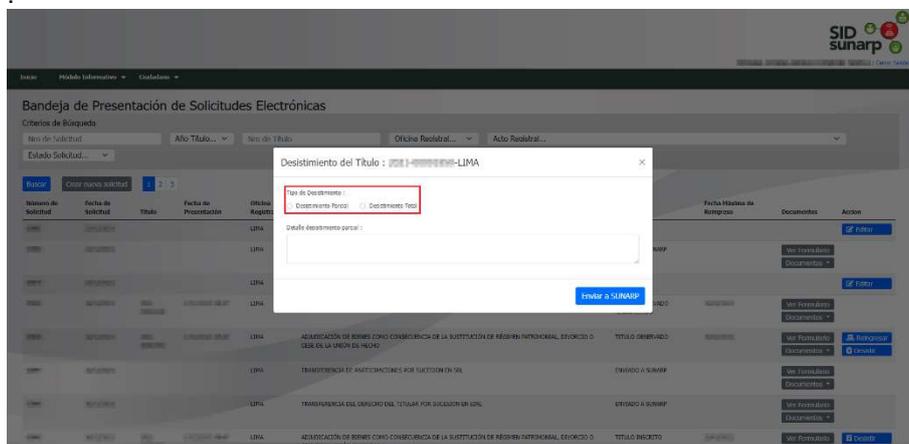
## 10. DESISTIMIENTO

En caso desee desistirse de un título lo podrá realizar hasta la fecha de vencimiento del mismo.

**Paso 1:** Se debe presionar el botón “Desistir” que aparecerá en la parte derecha de la solicitud, el cual mostrará la ventana con los campos correspondientes para el desistimiento, ya sea parcial o total.



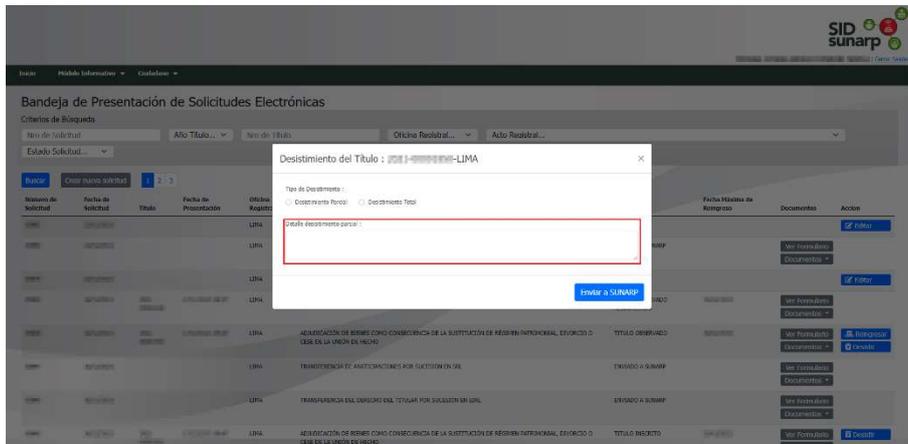
- En la parte superior se debe seleccionar el tipo de desistimiento, ya sea parcial o total. Si el desistimiento es total, no será necesario el llenado de texto en el siguiente campo:



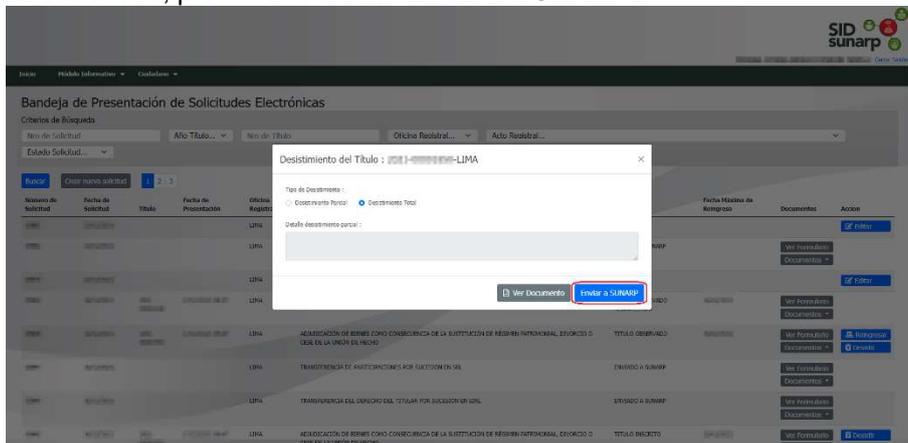


	<b>Manual de usuario</b>	Versión	1.2
		Fecha	11/01/2022
		Página	44 de 48

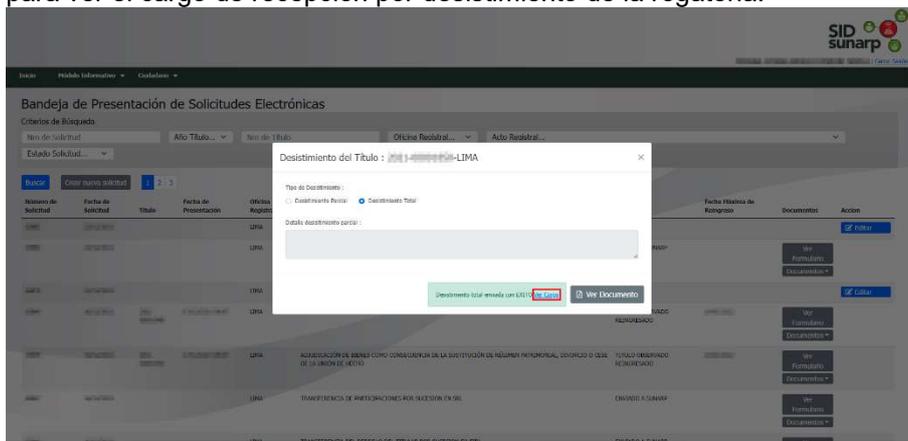
- En caso el desistimiento sea parcial, se deberá consignar el acto del cual se está solicitando el desistimiento.



**Paso 2:** Una vez llenado el formulario con la información respecto al desistimiento seleccionado, presionar el botón “Enviar a SUNARP”.



- Si la información se ingresó correctamente, se mostrará un mensaje indicando que el desistimiento fue efectuado con éxito, en el mismo mensaje se podrá acceder al enlace para ver el cargo de recepción por desistimiento de la rogatoria.





**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP**  
**SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP**

**CARGO DE RECEPCIÓN POR DESISTIMIENTO DE LA ROGATORIA**

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

Con fecha [ ] PM del SID - SUNARP ha recibido EL DESISTIMIENTO de la rogatoria del TÍTULO [ ] generado en la OFICINA DE LIMA

Atentamente,  
SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP

## 11. LIQUIDACIÓN

En caso de tener un “TÍTULO LIQUIDADO” podrá pagar la liquidación hasta la fecha máxima del reintegro.

**Paso 1:** Presionar el botón “Pagar liquidación” de la parte derecha de la solicitud.

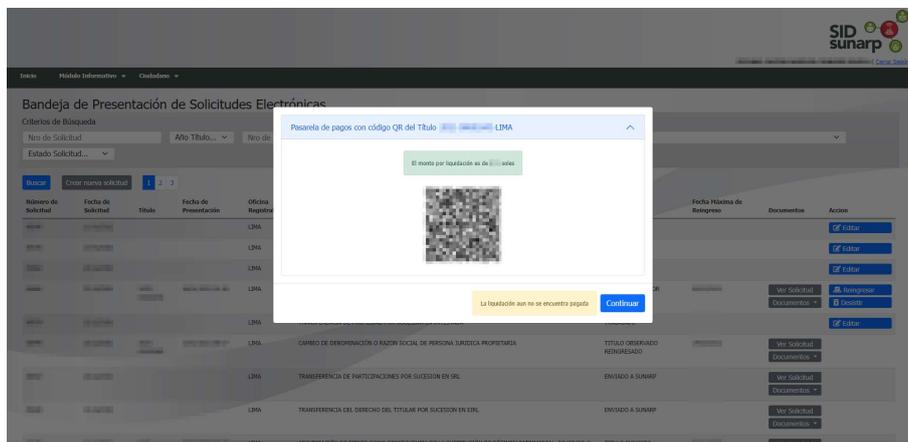


Nº	FECHA	ESTADO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	FECHA	ESTADO	ACCIONES
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN TESTADA	TÍTULO OBSERVADO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN TESTADA	TRABAJO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Editar
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE PERSONA JURÍDICA PROPIETARIA	TÍTULO OBSERVADO REINGRESADO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DE PARTICIPACIONES POR SUCESION EN SRL	ENVÍADO A SUNARP	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DEL DERECHO DEL TITULAR POR SUCESION EN SRL	ENVÍADO A SUNARP	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	ASIGNACIÓN DE BENEFICIO COMO CONSECUENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE RÉGIMEN PATRIOMONIAL, DIVORCIO O CESE DE LA UNIÓN DE HECHO	TÍTULO OBSERVADO REINGRESADO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE PERSONA JURÍDICA PROPIETARIA	TÍTULO LIQUIDADO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Pagar liquidación, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR AMPLIACIÓN DE TESTAMENTO	TÍTULO LIQUIDADO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Pagar liquidación, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN TESTADA	TÍTULO OBSERVADO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DE PARTICIPACIONES POR SUCESION EN SRL	ENVÍADO A SUNARP	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN TESTADA	TRABAJO	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Editar
1000	2022/01/11	EN PROCESO	LIMA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE PERSONA JURÍDICA PROPIETARIA	TÍTULO EN CALIFICACION	EN PROCESO	Ver Solicitud, Documentos, Reingreso, Desiste

**Paso 2:** Pagar la liquidación a través del código QR, luego presionar el botón “Continuar”

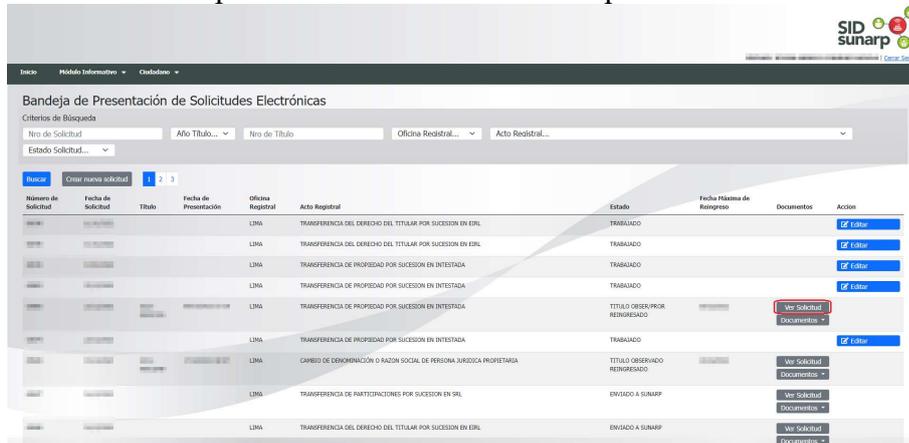
Pagar la liquidación a través de la pasarela de pagos con código QR que se mostrará en pantalla. Para el pago con código QR mediante billetera electrónica (por ejemplo, Yape, Plin, Tunki, etc.), tendrá que apuntar con la cámara de su dispositivo móvil y pagar desde el aplicativo de su billetera electrónica. El código QR generado debe pagarse en el día.

Una vez realizado el pago presionar el botón “Continuar”.



## 12. DOCUMENTOS

Es posible ver la solicitud electrónica presionando el botón “Ver solicitud”, donde se mostrará todos los datos de su solicitud enviada a la Sunarp, el mismo que podrá realizar una impresión a través del botón “Imprimir”.





### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

**1. REGISTRO JURIDICO**

Propiedad Inmueble
  Personas Jurídicas
  Personas Naturales
  Bienes Muebles

Señor Registrador Público de la Oficina Registral de LIMA :

**2. DATOS DEL SOLICITANTE:**

Apellido Paterno: \_\_\_\_\_ Apellido Materno: \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_

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

Domiciliado(a) en: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Solicitó: \_\_\_\_\_

**3. LA INSCRIPCIÓN DE (ACTO O DERECHO):**

**TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN INTESTADA**

Formulo Reserva de (Señale los actos que no desea inscribir)

**RESERVA DE PRUEBA PARA EL MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES ELECTRONICAS**

**4. PARTIDA(S) REGISTRAL(E/S):**

PARTIDA	REGISTRO
_____	REGISTRO DE PREDIOS

**5. INTERVINIENTES:**

DNI	INTERVINIENTE
_____	INTERVINIENTE
_____	INTERVINIENTE
_____	INTERVINIENTE

**6. DATOS MATERIA DE TRASLADO:**

Oficina	PARTIDA	Título Archivado
LIMA	_____	_____

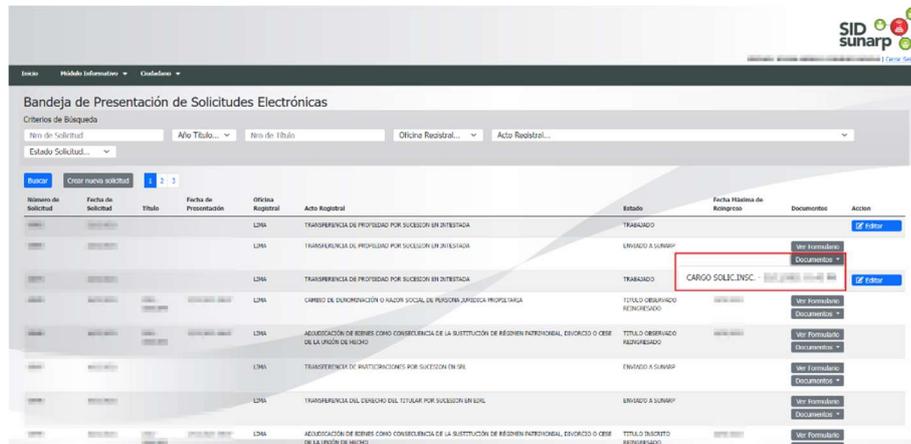
**7. DATOS DE TÍTULO:**

Número de Título	Fecha y hora	Monto pagado
_____	_____	_____

**Imprimir**

Al pasar el cursor por el botón “Documentos” se desplegará los diversos documentos que se generaron en la presentación de la solicitud, incluyendo los

documentos de subsanación y desistimiento, al presionar cualquiera de ellos se abrirá en otra pestaña el documento en pdf.



The screenshot shows the 'Bandeja de Presentación de Solicitudes Electrónicas' (Electronic Requests Tray) interface. It includes search filters for 'Número de Solicitud', 'Fecha de Solicitud', 'Título', 'Oficina Registral', and 'Acto Registral'. Below the filters is a table with columns: 'Número de Solicitud', 'Fecha de Solicitud', 'Título', 'Fecha de Presentación', 'Oficina Registral', 'Acto Registral', 'Estado', 'Fecha Máxima de Retiro', 'Documentos', and 'Acción'. One row is highlighted with a red box around the 'CARGO SOLICINSC.' entry in the 'Acto Registral' column. The 'Acción' column contains buttons for 'Ver Formulario' and 'Documentos'.



**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 [REDACTED] el SID - SUNARP ha recibido LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN presentado por el Sr(a) [REDACTED].

El SID - SUNARP ha asignado el ID de Solicitud 65880 y la hoja de presentación N° [REDACTED] de la Oficina Registral LIMA.

La rogatoria corresponde al TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD POR SUCESION EN INTESADA.

Ingresado el título al Diario, el SID - SUNARP le estará informando los datos del asiento de presentación generado.

Atentamente,  
SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL SUNARP - SID SUNARP

\*\* \*\*