

Que, asimismo, dicho informe concluye que, la zonificación y la zona de amortiguamiento (ZA) no han sido modificadas y se mantienen de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 099-2005-INRENA y Resolución Presidencial N° 290-2016-SERNANP, respectivamente; por lo que se determinó que, no es necesario un proceso de consulta previa;

Que, en ese sentido, la Dirección de Desarrollo Estratégico recomienda aprobar el Plan Maestro del Parque Nacional Otishi, periodo 2024-2028;

Que, en el Informe N° 00004-2024-SERNANP/OAJ-SGD de fecha 05 de enero de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, atendiendo al informe emitido por la Dirección de Desarrollo Estratégico y la conformidad de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, en cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 31.8 y 31.9 del artículo 31 de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas en materia de Planes Maestros, aprobadas a través de la Resolución Presidencial N° 202-2021-SERNANP, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el Plan Maestro del Parque Nacional Otishi, periodo 2024-2028;

Con las visaciones de la Dirección de Desarrollo Estratégico, de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Gerencia General, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el literal m) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM y de la Resolución Presidencial N° 202-2021-SERNANP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Maestro del Parque Nacional Otishi, periodo 2024-2028, como documento de planificación de más alto nivel de la referida Área Natural Protegida, cuyo texto se encuentra contenido en el Anexo 1, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Ratificar la Zona de Amortiguamiento del Parque Nacional Otishi aprobada mediante Resolución Presidencial N° 290-2016-SERNANP.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura del Parque Nacional Otishi, velar por la implementación del referido Plan Maestro.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el portal institucional del SERNANP: www.gob.pe/sernanp, en el cual, además deberá publicarse el texto del Plan Maestro.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ CARLOS NIETO NAVARRETE
Jefe del SERNANP

2250795-1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Modifican el Instructivo IN-001-SNR-DTR, Instructivo para el procedimiento de inscripción registral en el Registro de Propiedad Vehicular referido a los comprobantes de pago electrónico y aprueban la actualización del Instructivo IN-001-SNR-DTR (V.02)

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA
REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
N° 001-2024-SUNARP/DTR**

Lima, 4 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° 00001-2024-SUNARP-DTR/SNR del 03 de enero de 2024 de la Subdirección de Normativa Registral; el Informe N°1216-2023-SUNARP/OAJ del 27 de diciembre de 2023 de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorándum N°1921-2023-SUNARP/OPPM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos que tiene por objeto dictar las políticas y normas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de conformidad con el literal d) del artículo 59 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, aprobado por Resolución N° 035-2022-SUNARP-SN, la Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional; así como proponer normas de carácter registral, emitiendo lineamientos dirigidos a los órganos desconcentrados para el desarrollo de la función registral;

Que, mediante resolución de la Dirección Técnica Registral N° 062-2022-SUNARP/DTR, se aprueba el Instructivo IN-001-SNR-DTR, Instructivo para el procedimiento de inscripción registral en el Registro de Propiedad Vehicular referido a los comprobantes de pago electrónico;

Que, el aludido instructivo establece una medida de simplificación en el proceso de inmatriculación de vehículo, en el sentido que permite incorporar, en el formato de inmatriculación electrónico de la Sunarp, el archivo XML del comprobante de pago para la ulterior calificación del registrador, no siendo necesario que el administrado, posterior a la presentación del título, tenga que enviar dicho archivo electrónico mediante correo, a fin de cumplir con uno de los requisitos del citado acto inscribible;

Que, atendiendo las modificaciones efectuadas al Reglamento de Inscripciones del Registro de Propiedad Vehicular, a través de la Resolución N°186-2023-SUNARP/SN, para viabilizar la presentación electrónica de los títulos sobre inmatriculación vehicular, los cuales se estarán realizando a través del Sistema de Intermediación Digital de la Sunarp por el notario o gestor autorizado, según corresponda; así como la aprobación del nuevo Formato de Inmatriculación Electrónico, mediante Resolución N° 212-2023-SUNARP/SN, se advierte la necesidad de adecuar las disposiciones del mencionado instructivo a efectos de que el archivo XML del comprobante de pago pueda acompañarse al título electrónico mediante la citada plataforma;

Que, en virtud al numeral 3 del inciso 28.1 del artículo 28 del Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, el presente proyecto normativo se considera excluido del alcance del AIR Ex Ante por la materia que comprende consistente en resoluciones emitidas para la gestión interna de



la entidad pública (resoluciones administrativas, resoluciones de delegación, encargos de gestión, que aprueban lineamientos, directivas, manuales o guías internas, o cualquier otra resolución que se emita para la adecuada organización o el cumplimiento de funciones), así como para la mejor gestión de dependencias descentralizadas;

Que, atendiendo a la evaluación técnica correspondiente, la Subdirección de Normativa Registral ha elevado a esta Dirección Técnica Registral el proyecto de Resolución, conjuntamente con el Informe Técnico de visto, para la evaluación y aprobación respectiva, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponda;

Que, atendiendo las consideraciones antes aludidas, de conformidad con lo previsto en el literal d) del artículo 59 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del Instructivo IN-001-SNR-DTR

Modifíquese los numerales 3.1, 3.5 y 3.7 del Instructivo IN-001-SNR-DTR, Instructivo para el procedimiento de inscripción registral en el Registro de Propiedad Vehicular referido a los comprobantes de pago electrónico, aprobado por Resolución N° 062-2022-SUNARP/DTR, los que quedan redactados de la siguiente manera:

3.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instructivo se entiende por:

(...)

3.1.7. SID-SUNARP: Sistema de Intermediación Digital de la Sunarp que permite la generación, presentación, tramitación e inscripción del título conformado por documentos electrónicos con firma electrónica o digital, según corresponda, a través de los diferentes módulos que lo integran.

3.5. OBSERVACIONES AL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

En caso el registrador determine la necesidad del envío de un nuevo archivo del comprobante de pago electrónico, la esuela de observación debe indicar como mínimo lo siguiente:

“En caso se presente comprobante de pago electrónico, este debe ser enviado al correo institucional: xxxxxx@sunarp.gob.pe, indicando en el asunto el número de título, año y Oficina Registral. Asimismo, en el contenido del correo se debe precisar: i) tipo y número de comprobante de pago electrónico, ii) nombre del adquirente, iii) código VIN del vehículo, el número de serie, o número de placa, según corresponda.

Una vez enviado el correo, dentro del mismo día, debe reingresar el título conforme a lo dispuesto para el procedimiento ordinario”.

En caso de títulos generados a través del SID-SUNARP, en la observación se debe dejar constancia que la remisión del nuevo archivo XML se efectúa a través de dicha plataforma digital, sin que la instancia registral requiera la presentación de un nuevo Formato Electrónico.

3.7. USO EXCLUSIVO DEL CORREO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

3.7.1. Cada Zona Registral tiene asignada una cuenta de correo institucional para recibir los archivos XML, sin perjuicio de los nuevos correos que se puedan crear por disposición del jefe de la Unidad Registral, quien las asigna por cada oficina registral de su competencia.

Estos correos son de uso exclusivo para la subsanación de la eventual observación que se pueda determinar en la calificación registral, salvo el caso de títulos generados a través del SID-SUNARP, la que se realiza haciendo uso de dicha plataforma digital.

(...)

Artículo 2.- Aprobación de la actualización de la versión V.02 del Instructivo IN-001-SNR-DTR

Aprobar la actualización del Instructivo IN-001-SNR-DTR (V.02), cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ABEL ALEJANDRO RIVERA PALOMINO
Director(e) Técnico Registral
Sede Central – SUNARP

INSTRUCTIVO N° IN-001-SNR-DTR

Aprobación:

RESOLUCIÓN N° 001-2024-SUNARP/DTR

INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR REFERIDOS A LOS COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICO

Índice

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. INSTRUCCIONES

I. OBJETIVO

Establecer las instrucciones necesarias para el procedimiento de inscripción registral de los actos de inmatriculación y cambio de motor en el Registro de Propiedad Vehicular de las Oficinas Registrales, cuando se presenten comprobantes de pago electrónicos.

II. ALCANCE

Las disposiciones de este instructivo son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la SUNARP.

III. INSTRUCCIONES

3.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente instructivo se entiende por:

3.1.1. COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO:

Al archivo XML que acredita la transferencia de bienes, emitido a través de un sistema de emisión electrónica determinado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, conforme al artículo 1 y numeral 5 del artículo 9 de la Resolución N° 007-99-SUNAT, y sus modificaciones.

3.1.2. ARCHIVO XML: Es el archivo en formato digital con información expresada en bits, basada en formato XML (Extensible Markup Language), conforme al numeral 2.13 de la Resolución N° 097-2012-SUNAT, y al numeral 1.18 de la Resolución N° 117-2017-SUNAT.

3.1.3. REPRESENTACIÓN IMPRESA DEL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO: Es la impresión en soporte papel del comprobante de pago electrónico obtenido desde el visor de comprobantes de pago electrónico elaborado por la SUNARP, conforme al numeral 2.19 de la Resolución N° 097-2012-SUNAT, y al numeral 1.32 de la Resolución N° 117-2017-SUNAT.

3.1.4. FORMATO DE INMATRICULACIÓN ELECTRÓNICO: Es el formato disponible en el portal

institucional para solicitar la inscripción del acto de inmatriculación (primera inscripción) en el Registro de Propiedad Vehicular, conforme al artículo 21 de la Resolución N° 039-2013-SUNARP-SN.

3.1.5. FORMATO PARA CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS REGISTRABLES DE VEHÍCULO AUTOMOTOR: Es el formato disponible en el portal institucional para solicitar la inscripción del acto de cambio de características – cambio de motor – en el Registro de Propiedad Vehicular, conforme al artículo 2 de la Resolución N° 015-2021-SUNARP-SN.

3.1.6. FORMATOS ELECTRÓNICOS: Son los formatos señalados en los numerales 3.1.4 y el 3.1.5. del presente instructivo.

3.1.7. SID-SUNARP: Sistema de Intermediación Digital de la Sunarp que permite la generación, presentación, tramitación e inscripción del título conformado por documentos electrónicos con firma electrónica o digital, según corresponda, a través de los diferentes módulos que lo integran.

3.2. DOCUMENTO NECESARIO EN EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Tratándose de comprobante de pago electrónico, el documento para acreditar la titularidad del bien en los actos de inmatriculación o cambio de motor de vehículo es el archivo XML respectivo.

3.3. ACCESO Y CONSERVACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO:

Corresponde al área registral acceder al formato electrónico desde el Sistema Informático Registral del Registro de Propiedad Vehicular (SIR RPV), para visualizar y guardar el archivo XML en la base de datos de la oficina registral correspondiente.

3.4. CARACTERÍSTICAS DEL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

El comprobante de pago electrónico debe cumplir las condiciones, requisitos y especificaciones técnicas establecidas por la SUNAT, debiendo contener la información necesaria para verificar su validez en la página web de la SUNAT.

3.5. OBSERVACIONES AL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

En caso el registrador determine la necesidad del envío de un nuevo archivo del comprobante de pago electrónico, la esquila de observación debe indicar como mínimo lo siguiente:

“En caso se presente comprobante de pago electrónico, este debe ser enviado al correo institucional: xxxxxxx@sunarp.gob.pe, indicando en el asunto el número de título, año y Oficina Registral. Asimismo, en el contenido del correo se debe precisar: i) tipo y número de comprobante de pago electrónico, ii) nombre del adquirente, iii) código VIN del vehículo, el número de serie, o número de placa, según corresponda.

Una vez enviado el correo, dentro del mismo día, debe reingresar el título conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.”

En caso de títulos generados a través del SID-SUNARP, en la observación se debe dejar constancia que la remisión del nuevo archivo XML se efectúa a través de dicha plataforma digital, sin que la instancia registral requiera la presentación de un nuevo Formato Electrónico.

3.6. DERIVACIÓN AL ARCHIVO REGISTRAL

Cuando el registrador expida el asiento de inscripción, además de la conservación referida en el numeral 3.3 que antecede, debe obtener la representación impresa del archivo XML, a través del visor de comprobante de pago electrónico elaborado por la SUNARP, para su

incorporación al título y posterior derivación al Archivo Registral, salvo que el administrado haya presentado una copia simple del mencionado comprobante o cuando se trate de un título generado a través del Sistema de Intermediación Digital (SID SUNARP).

3.7. USO EXCLUSIVO DEL CORREO INSTITUCIONAL PARA LA RECEPCIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

3.7.1. Cada Zona Registral tiene asignada una cuenta de correo institucional para recibir los archivos XML, sin perjuicio de los nuevos correos que se puedan crear por disposición del jefe de la Unidad Registral, quien las asigna por cada oficina registral de su competencia.

Estos correos son de uso exclusivo para la subsanación de la eventual observación que se pueda determinar en la calificación registral, salvo el caso de títulos generados a través del SID-SUNARP, la que se realiza haciendo uso de dicha plataforma digital.

3.7.2. El jefe de la Unidad Registral designa al o los responsables de la cuenta de correo electrónico, con la finalidad de que el área registral acceda al archivo XML vinculado con el título, de forma directa o derivada.

3.7.3. Los correos se publicitan conjuntamente con los formatos electrónicos en el portal institucional, para conocimiento de los administrados. Para tales efectos, el jefe de la Unidad Registral debe informar a la Dirección Técnica Registral y a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional los nuevos correos que puedan crear.

3.7.4. En tanto los formatos electrónicos no cuenten con la posibilidad de adjuntar el archivo XML, seguirán utilizándose los correos institucionales para su envío, conforme al numeral 3.5.

2250690-1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

Designan Jefe de Unidad II de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de MIGRACIONES

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 000011-2024-MIGRACIONES

Breña, 5 de enero del 2024

VISTOS:

El Memorando N° 000003-2024-GG-MIGRACIONES de la Gerencia General; el Informe N° 000040-2024-UAP-MIGRACIONES de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° 000021-2024-ORH-MIGRACIONES de la Oficina de Recursos Humanos; la Hoja de Elevación N° 000014-2024-OAJ-MIGRACIONES de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de confianza de Jefe de Unidad II de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES;

Que, resulta necesario designar a la persona que asuma el mencionado cargo;

Con los vistos de la Gerencia General, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,