

3 SERVICIOS

3.1.- INSTRUMENTOS PROTOCOLARES

a) REGISTRO DE ESCRITURAS PUBLICAS

Para la elevación a Escritura Pública existen requisitos generales (aplicables a todos los actos o contratos) y otros especiales, que corresponden sólo a algunos actos o contratos.

1.- Requisitos Generales

Minuta suscrita por todos los contratantes y autorizada por Abogado Colegiado. Ello excepto en los siguientes casos:

- Otorgamiento, aceptación, sustitución, revocación y renuncia del mandato;
- Renuncia de nacionalidad.
- Nombramiento de tutor y curador en los casos que puede hacerse por escritura pública.
- Reconocimiento de hijos.
- Adopción de mayores de edad.
- Autorización para el matrimonio de menores de edad otorgada por quienes ejercen la patria potestad.
- Aceptación expresa o renuncia de herencia.
- Declaración jurada de bienes y rentas.
- Declaración de voluntad de constitución de pequeña o microempresa.

2.- Documento Nacional de Identidad (Original y Copia Simple) de los contratantes. Debe contener la constancia de última votación o dispensa de sufragio (pago de la multa respectiva). Si desea mayor información sobre el DNI, hacer clic en el siguiente vínculo: <http://www.reniec.gob.pe>

3.- En el caso de **Extranjeros**, presentarán Carnet de Extranjería vigente (Original y Copia) o Pasaporte (Original y Copia) con visación que lo autorice a celebrar negocios en el territorio nacional. Si desea mayor información sobre el Carnet de Extranjería, su canje y las autorizaciones de visado del Pasaporte hacer clic en el siguiente vínculo: <http://www.migraciones.gob.pe>

4.- En caso que alguno de los contratantes actúe a través de representantes (apoderado) acompañar Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.

5.- En caso que alguno de los contratantes actúe en representación de una persona jurídica, acompañar Certificado de Vigencia de Poder expedido por la SUNARP.

6.- Si en la Minuta se solicita transcribir los acuerdos adoptados por una Persona Jurídica, acompañar los Libros de Actas donde conste el acuerdo correspondiente.

7.- Si se solicita constancia o fe de entrega notarial de un cheque, acompañar copia del cheque a ser entregado.

8.- Si alguno de los otorgantes es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD.

OJO.- En todos los casos que se implique tráfico patrimonial o dinerario deberá de presentarse el **ANEXO 5 –RESOLUCION SBS 5709-2012 – DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE** “Normas Especiales para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Notarios.

2.- Requisitos Especiales:

COMPRA VENTA DE INMUEBLES

1.- Minuta que contenga la descripción del inmueble materia de la venta, precio, condiciones de pago, fecha; firmada por el comprador y el vendedor y autorizada por abogado.

2.- Copia simple de los documentos de identidad de todos los intervinientes. Si alguno de los otorgantes es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD

3. Si el vendedor o comprador son casados deben intervenir los cónyuges, salvo que exista un - Régimen de Separación de Patrimonios o que el bien sea propio

4.- Copia simple de la Partida Registral del Inmueble expedida por SUNARP, la misma que debe ser de fecha reciente. Si el bien no está inscrito acreditar la titularidad mediante instrumento público.

5.- Original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del vendedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc)

6.- Original y copia de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (PU).Original y copia de la Hoja Resumen (HR).O la constancia de no adeudo emitida por la Municipalidad correspondiente. (correspondiente a todo el año del ejercicio en que se hace la transferencia).

7.- Si el precio del predio o valor de autoavalúo es superior a 10 UIT (S/. 42 000,00 – 2019) debe pagar alcabala, así sea con pacto de reserva de propiedad o el precio sea pagado a plazos.

8.- Si el vendedor adquirió la propiedad a partir del **01/01/2004**, y luego vende, deberá pagar el impuesto a la renta de segunda categoría. **(salvo excepciones establecidas por Ley)**

- Casa habitación.
- Que no haya ganancia ya que el precio de venta es igual al de compra. (***) Debe haber bancarización al momento de la compra).
- Que el vendedor sea una persona jurídica.

9.- Tratándose de personas jurídicas o personas naturales que representen a otras, deberán acreditar los poderes para celebrar este tipo de contratos con el Certificado de vigencia de poder expedido por la Zona Registral correspondiente.

TRANSFERENCIA DE DERECHO DE POSESION

1.- Minuta que contenga la descripción del inmueble cuya posesión se transfiere, precio, condiciones de pago, fecha; firmada por el comprador y el vendedor y autorizada por abogado.

2.- Copia simple de los documentos de identidad de todos los intervinientes. Si alguno de los otorgantes es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD

3. Copia simple de la Partida Registral en donde esté inscrito el derecho de posesión que se transfiere o en su defecto del instrumento que acredite tal derecho.

4.- Original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del vendedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc)

5.- Original y copia de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (PU).Original y copia de la Hoja Resumen (HR). correspondiente a todo el año del ejercicio en que se hace la transferencia.

6.- Tratándose de personas jurídicas o personas naturales que representen a otras, deberán acreditar los poderes para celebrar este tipo de contratos con el Certificado de vigencia de poder expedido por la Zona Registral correspondiente.

DONACION /ANTICIPO DE LEGITIMA

1.- Minuta que contenga la descripción del inmueble materia de la donación o anticipo, valorización, aceptación expresa del donatario y autorizada por abogado.

2.- Copia simple de los documentos de identidad de todos los intervinientes. Si alguno de los otorgantes es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD

3. Si el donante es casado debe intervenir el/la cónyuge, salvo que exista un Régimen de Separación de Patrimonios o que el bien sea propio. Sólo se requerirá la firma del donatario aunque sea casado.

4.- Copia simple de la Partida Registral del Inmueble expedida por SUNARP, la misma que debe ser de fecha reciente. Si el bien no está inscrito acreditar la titularidad mediante instrumento público.

5.- Original y copia de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (PU).Original y copia de la Hoja Resumen (HR).O la constancia de no adeudo emitida por la Municipalidad correspondiente. (correspondiente a todo el año del ejercicio en que se hace la transferencia).

6.- **OJO SOLO PARA DONACION:** Si la valorización del predio o valor de autoavalúo es superior a 10 UIT (S/. 42 000,00 – 2019) debe pagar alcabala.

* En el caso de anticipo de legítima, que es una donación a los herederos forzosos (hijos y padres) no se requiere el pago del Impuesto de Alcabala, pero debe acompañarse las correspondientes partidas de nacimiento expedidas por la Municipalidad correspondiente.

ESTABLECIMIENTO DE REGIMEN DE SEPARACION DE PATRIMONIOS ANTES DE MATRIMONIO.

(Para futuros esposos que han decidido optar por el régimen patrimonial de separación de patrimonios)

1.- Minuta que contenga la determinación expresa de los futuros contrayentes de optar por el régimen de separación de patrimonios que regirá las relaciones patrimoniales de su matrimonio. Asimismo precisará en qué Municipalidad contraerán matrimonio y la fecha –si ya cuentan con ella-. La minuta deberá estar autorizada por abogado.

2.- Copia simple de los documentos de identidad de los dos intervinientes.

SUSTITUCION DE REGIMEN PATRIMONIAL

(Para esposos que han decidido cambiar el régimen patrimonial)

1.- Minuta que contenga la determinación expresa de los fututos contrayentes de variar o sustituir el régimen patrimonial. La minuta deberá estar autorizada por abogado.

* Deberá de identificarse y liquidarse los bienes sociales, valorizándose los mismos.

* Si se trata de inmuebles deberá de acompañarse copia de la partida registral si estuviera inscrito, de la escritura pública o instrumento necesario en caso no esté inscrito. Se acompaña Original y copia de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (PU).Original y copia de la Hoja Resumen (HR).O la constancia de no adeudo emitida por la Municipalidad correspondiente.

* Si se trata de vehículos se acompaña la boleta informativa y la acreditación del pago del impuesto vehicular si es necesario. (tres años contados a partir de la fecha de inmatriculación)

2.- Copia simple de los documentos de identidad de los dos intervinientes.

3.- Original de la partida de matrimonio de los intervinientes

OTORGAMIENTO/SUSTITUCION/DELEGACION DE PODER

1.- Minuta autorizada por abogado. **(opcional)**.

2.- Copia simple de los documentos de identidad del/los apoderados. Si alguno de los otorgantes es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD.

3.- Si se va a delegar o sustituir un poder ya otorgado, acompañar certificado de vigencia del poder que se va a delegar o la escritura de poder en la que se autorice expresamente al apoderado para ello.

CONSTITUCION DE HIPOTECA

1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por quien constituye la hipoteca y la persona a cuyo favor se constituye la hipoteca. En el caso de hipoteca unilateral sólo firma el constituyente.

2.- Copia simple de los documentos de identidad del/los otorgantes. Si alguno de ellos es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD.

3.- Copia literal actualizada de la partida registral del inmueble materia de hipoteca.

4.- En caso actuar a través de apoderados o representación de una persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder expedido por SUNARP.

5.- Si se trata de un préstamo de dinero garantizado con hipoteca "MUTUO CON GARANTIA HIPOTECARIA" se acompañará original y copia del medio de pago

utilizado. (baucher de depósito a nombre del acreedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc)

CONSTITUCION DE ANTICRESIS

- 1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por el/los deudores y el/los acreedores.
- 2.- Copia simple de los documentos de identidad del/los otorgantes. Si alguno de ellos es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD.
- 3.- Copia literal actualizada de la partida registral del inmueble materia de hipoteca. De no estar inscrito acompañar instrumento público que acredite la propiedad a favor del deudor anticrético.
- 4.- En caso actuar a través de apoderados acompañar el certificado de Vigencia de Poder expedido por SUNARP.
- 5.- Se acompañará original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del acreedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc)

LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA

- 1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por la persona a cuyo favor se constituye la hipoteca. Puede intervenir el deudor hipotecario si así lo desea.
- 2.- Copia de los Documentos de Identidad de los Contratantes.
- 3.- Copia literal actualizada de la partida registral del inmueble materia de levantamiento de hipoteca.
- 4.- En caso actuar a través de apoderados o representación de una persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder expedido por SUNARP.
- 5.- Se acompañará original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del acreedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc) en el caso que se trate de una CANCELACION DE MUTUO Y LEVANTAMIENTO DE HIPOTECA.

LEVANTAMIENTO DE ANTICRESIS

- 1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por ACREEDOR y DEUDOR.

- 2.- Copia de los Documentos de Identidad de los Contratantes.
- 3.- Copia literal actualizada de la partida registral del inmueble materia de levantamiento de anticresis en el caso que se encuentre inscrito la anticresis. En su defecto la escritura de constitución.
- 4.- En caso actuar a través de apoderados o representación de una persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder expedido por SUNARP.
- 5.- Se acompañará original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del acreedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc).

CONSTITUCION DE GARANTIA MOBILIARIA

- 1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por quien constituye la GARANTIA MOBILIARIA y la persona a cuyo favor se constituye la misma (opcional). En el caso de garantía mobiliaria unilateral sólo firma el constituyente (deudor).
- 2.- Copia simple de los documentos de identidad del/los otorgantes. Si alguno de ellos es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD.
- 3.- Boleta informativa vehicular expedida por SUNARP, la misma que debe ser de fecha reciente. En el caso de otros bienes, declaración jurada del deudor en la que indique ser propietario de los mismos.
- 4.- En caso actuar a través de apoderados o representación de una persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder expedido por SUNARP.
- 5.- Si se trata de un préstamo de dinero garantizado con garantía mobiliaria "MUTUO CON GARANTIA MOBILIARIA" se acompañará original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del acreedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc)

LEVANTAMIENTO DE GARANTIA MOBILIARIA

- 1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por la persona a cuyo favor se constituye la garantía. Puede intervenir el deudor si así lo desea.
- 2.- Copia de los Documentos de Identidad de los Contratantes.
- 3.- Copia literal actualizada de la partida registral donde corre inscrita la garantía.
- 4.- En caso actuar a través de apoderados o representación de una persona jurídica: Certificado de Vigencia de Poder expedido por SUNARP.

5.- Se acompañará original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del acreedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc) en el caso que se trate de una CANCELACION DE MUTUO Y LEVANTAMIENTO DE GARANTIA MOBILIARIA.

INMOVILIZACION TEMPORAL DE INMUEBLE

1.- Minuta debidamente firmada por el (los) propietario (s) del inmueble (titular registral) y autorizada por abogado, que contenga la manifestación del propietario de Inmovilizar temporalmente el predio

2.- Declaración jurada con firma legalizada de el (los) propietario (s) que indique que no existe acto de disposición, carga o gravamen voluntario, no inscrito de fecha cierta anterior. Sobre el inmueble no debe existir títulos pendientes de calificación referidos a actos de disposición, carga o gravamen.

3.- Copia de Documentos de Identidad de los Contratantes

4.- En caso de actuar a través de apoderados: Certificado de Vigencia de Poder actualizado expedido por SUNARP

5.- Copia literal actualizada de la partida registral del inmueble materia de inmovilización

LEVANTAMIENTO DE INMOVILIZACION TEMPORAL DE INMUEBLES

1.- Minuta debidamente firmada por el (los) propietario (s) del inmueble (titular registral) y autorizada por abogado, que contenga la manifestación del propietario de dejar sin efecto la Anotación de Inmovilización Temporal antes del vencimiento del plazo que solicitó.

2.- Copia de Documentos de Identidad de los Contratantes.

3.- En caso de actuar a través de apoderados: Certificado de Vigencia de Poder actualizado expedido por SUNARP.

4.- Copia literal actualizada de la partida registral del inmueble materia de inmovilización

CONSTITUCION DE E.I.R.L

1- Minuta conteniendo el Estatuto, siguiendo las disposiciones de la Ley N° 21621, firmada por el titular y autorizada por un abogado.

2.- Acreditar los aportes respectivos según corresponda:

- Si el aporte es en efectivo mediante el depósito en una entidad bancaria o financiera. Se acompaña copia del comprobante Es este caso si el titular es casado se puede mencionar el nombre y DNI del/a cónyuge y sólo firma la escritura el titular.

- Si el aporte es en bienes mediante la presentación de un informe de valorización firmada por CPC con la declaración jurada de recepción de bienes, que hace el Gerente de la empresa. En este último caso y si no se acreditase Régimen de Separación de Patrimonios debe participar el cónyuge en la firma de la escritura.

OJO.- En el caso de aporte en bienes inmuebles acompañar copia de la partida registral, autoavalúo de todo el ejercicio, alcabala e impuesto a la renta de ser el caso. Respecto de vehículos adjuntar la boleta informativa y el pago del impuesto vehicular de ser el caso.

3.-- Presentación de las fotocopias de los documentos de identidad del titular y si fuera el caso su cónyuge.

4.- Búsqueda del nombre o la denominación social en los Registros Públicos. Se sugiere la reserva de la misma.

CONSTITUCION DE S.A.C./SRL/SA

1.- Minuta conteniendo el Pacto Social y el Estatuto, siguiendo las disposiciones de la Ley General de Sociedades (Ley N° 26887), firmada por los socios y autorizada por el Abogado.

2.- Acreditar los aportes respectivos según corresponda:

- Si el aporte es en efectivo mediante el depósito en una entidad bancaria o financiera. Se acompaña copia del comprobante Es este caso si el titular es casado se puede mencionar el nombre y DNI del/a cónyuge y sólo firma la escritura el titular.

- Si el aporte es en bienes mediante la presentación de un informe de valorización firmada por CPC con la declaración jurada de recepción de bienes, que hace el Gerente de la empresa. En este último caso y si no se acreditase Régimen de Separación de Patrimonios debe participar el cónyuge en la firma de la escritura.

OJO.- En el caso de aporte en bienes inmuebles acompañar copia de la partida registral, autoavalúo de todo el ejercicio, alcabala e impuesto a la renta de ser el

caso. Respecto de vehículos adjuntar la boleta informativa y el pago del impuesto vehicular de ser el caso.

3- Presentación de originales y fotocopias de los documentos de identidad de cada uno de los socios y si fuera el caso de los cónyuges.

4- Búsqueda del nombre o denominación social en los Registros Públicos. Se sugiere la reserva del mismo.

CONSTITUCION DE ASOCIACION

1.- Minuta conteniendo el Estatuto, siguiendo las disposiciones del Código Civil y el Reglamento del Registro de Personas Jurídicas, FIRMADA POR TODOS LOS ASOCIADOS y autorizada por el Abogado.

2.- No se requiere la firma de todos los asociados si se acompaña el acuerdo de fundación para lo cual previamente de debe legalizar el libro de actas que contiene el acuerdo de fundación y aprobación del estatuto. En este caso firma la minuta y escritura la persona autorizada en asamblea general.

3- Presentación de originales y fotocopias de los documentos de los intervinientes.

4- Búsqueda del nombre o denominación social en los Registros Públicos. Se sugiere la reserva del mismo.

AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES

1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por la persona designada en el Acuerdo de Aumento de Capital Social

2.- Libro de Actas de Juntas Generales de la Sociedad, en el cual conste el acuerdo adoptado respecto al aumento de capital social. En el caso no sea Junta Universal acompañar la convocatoria y quorum conforme al Reglamento del Registro de Sociedades.

3.- Copia literal de la partida registral de la sociedad.

4.- Copia del Documento de Identidad de la persona que suscribe la minuta

5.- Si el aumento de capital se refiere a nuevos aportes se procederá de la siguiente manera:

- Si el aporte es en efectivo mediante el depósito en una entidad bancaria o financiera. Se acompaña copia del comprobante.

- Si el aporte es en BIENES mediante la presentación de un informe de valorización firmada por CPC y la declaración jurada de recepción de bienes, que hace el Gerente de la empresa. Interviene en el instrumento la persona que realiza el aporte y su cónyuge si es casado.

OJO.- En el caso de aporte en bienes inmuebles acompañar copia de la partida registral, autoavalúo de todo el ejercicio, alcabala e impuesto a la renta de ser el caso. Respecto de vehículos adjuntar la boleta informativa y el pago del impuesto vehicular de ser el caso.

6.- Si el aumento es por capitalización de créditos o resultado de operaciones contables, se debe adjuntar Constancia o Boucher contable, en el que figure el aumento en la cuenta capital, debidamente suscrito y sellado por Contador Público Colegiado.

MODIFICACION DE ESTATUTO DE SOCIEDADES

1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por la persona designada en el Acuerdo de modificación de estatuto.

2.- Libro de Actas de Juntas Generales de la Sociedad, en el cual conste el acuerdo adoptado. Debe precisarse con toda claridad en qué consiste la modificación y el artículo a modificar. En el caso no sea Junta Universal acompañar la convocatoria y quorum conforme al Reglamento del Registro de Sociedades.

3.- Copia literal de la partida registral de la sociedad.

4.- Copia del Documento de Identidad de la persona que suscribe la minuta

MODIFICACION DE ESTATUTO DE EIRL

1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por el titular.

2.- Libro de Actas en el cual conste la decisión del titular. Debe precisarse con toda claridad en qué consiste la modificación y el artículo a modificar.

3.- Copia literal de la partida registral de la empresa.

4.- Copia del Documento de Identidad del titular

MODIFICACION DE ESTATUTOS DE ASOCIACIONES

1.- Minuta autorizada por Abogado y suscrita por la persona designada en el Acuerdo de modificación de estatuto.

2.- Libro de Actas de Asambleas de la asociación, en el cual conste el acuerdo. Se debe precisar el artículo que se modifica, incorpora o deroga, así como el nuevo tenor (texto íntegro) del artículo modificado.

3.- Acompañar la convocatoria y quorum conforme al Reglamento del Registro de Personas Jurídicas.

4.- Copia literal de la partida registral de la asociación y de la escritura que contenga el estatuto.

4.- Libro padrón de asociados.

5.- Copia del Documento de Identidad de la persona que suscribe la minuta

ARRENDAMIENTO POR ESCRITURA PUBLICA (LEY 30933 – Ley que regula el procedimiento especial de desalojo con intervención notarial)

1.- Minuta que contenga la individualización de manera inequívoca del bien materia de alquiler, así como las referencias precisas de su ubicación.

El contrato de arrendamiento puede estar destinado a vivienda, comercio, industria u otros fines y debe contener lo siguiente:

a) Contener **una cláusula de allanamiento a futuro**, del arrendatario para la restitución del bien inmueble por vencimiento del plazo del contrato o la resolución del arrendamiento por falta de pago de la renta.

b) Contener una **cláusula de sometimiento expreso a lo establecido por la LEY 30933** para que el notario constate las causales de vencimiento del plazo del contrato o la resolución por falta de pago de la renta, y el juez de paz letrado ordene y ejecute el desalojo.

La cláusula de sometimiento expreso a la Ley 30933 contiene de manera expresa e indubitable la decisión de las partes, que, ante la configuración de cualquiera de las causales de desalojo previstas en dicha ley se sometan a la competencia del notario para la constatación de dicha causal y la ejecución del desalojo por parte del juez de paz letrado.

c) Consignar el número, tipo y moneda de la cuenta de abono abierta en una empresa del sistema financiero o en una cooperativa de ahorro y crédito supervisada por la SBS para que el arrendatario abone la renta convenida en el contrato de arrendamiento.

En caso de que la cuenta de abono sea modificada, el arrendador pone en conocimiento al arrendatario dicha situación mediante comunicación

de fecha cierta. Mientras no se efectúe dicha comunicación, los pagos realizados en la cuenta primigenia son considerados válidos.

- 2.- Copia simple de los documentos de identidad de todos los intervinientes.
- 3.- Si el arrendador es casado debe intervenir la cónyuge, salvo que exista un Régimen de Separación de Patrimonios o que el bien sea propio
- 4.- Copia simple de la Partida Registral del Inmueble expedida por SUNARP, la misma que debe ser de fecha reciente. De no estar inscrito acreditar mediante instrumento público la titularidad del bien.
- 5.- Medio de pago por la garantía o pago de la renta al momento de la suscripción del contrato.

b) REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE VEHICULOS

TRANSFERENCIA DE VEHICULOS

- 1.- Copia simple de los documentos de identidad de todos los intervinientes. Si alguno de los otorgantes es mayor de 75 años acompañar certificado de salud mental expedido por psiquiatra visado por el MIN. DE SALUD
2. Si el vendedor es casado debe intervenir su cónyuge, salvo que exista un Régimen de Separación de Patrimonios o que el bien sea propio. Si el comprador es casado sólo se menciona en el acta el nombre completo y número de documento de identidad de la cónyuge –no firma-. Salvo que deseen firmar ambos.
- 3.- Boleta informativa vehicular expedida por SUNARP, la misma que debe ser de fecha reciente.
- 4.- Original y copia del medio de pago utilizado. (baucher de depósito a nombre del vendedor, cheque de gerencia, transferencia de cuenta, etc)
- 5.- En caso de vehículo con una antigüedad de inmatriculación (fecha de inscripción a los Registros Públicos) no mayor a 3 años, presentar el debido comprobante que acredite el pago del impuesto al patrimonio vehicular.
- 6.- Presentar original y copia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito (SOAT) vigente.
- 7.- Tratándose de personas jurídicas o personas naturales que representen a otras, deberán acreditar los poderes para celebrar este tipo de contratos con el

Certificado de vigencia de poder expedido por la Zona Registral correspondiente. Dicho Certificado no podrá tener una antigüedad mayor a 30 días naturales.

C) REGISTRO DE ASUNTOS NO CONTENCIOSOS

SUCESION INTESTADA

- 1.- - Presentar una solicitud con firma del abogado, solicitando el o los interesados ser declarados herederos.
- 2.- Partida de defunción del causante.
- 3.- Partida de Nacimiento de los presuntos herederos.
- 4.- Partida de Matrimonio, si fuera el caso.
- 5.- - Certificado Negativo de Sucesión Intestada y Certificado Negativo de Testamento (expedidas por SUNARP) a nombre causante.
- 6.- Relación de bienes conocidos. En el caso de bienes Inmuebles se deberá anexar la ficha o partida registral pertinente.
- 7.- Fotocopia de los documentos de identidad de los interesados.

El trámite se iniciará siempre y cuando en las partidas figuren los nombres correctos. Es decir el nombre del causante que figura en la partida de defunción debe coincidir con las partidas de nacimiento y la partida de Matrimonio, si fuera el caso. De lo contrario previamente tendría que efectuarse una rectificación de partidas.

RECTIFICACION DE PARTIDAS

- 1.- Minuta o solicitud dirigida al notario, autorizada por abogado; en dicha solicitud se consignará los siguientes datos:

Datos personales del solicitante.

- Petitorio; que comprende la determinación clara y concreta del error o errores en que se ha incurrido en la o las partidas respectivas. es pertinente indicar que el error solo debe referirse errores u omisiones en nombres, apellidos, u otros que resultan evidentes del tenor de las propias partidas o de otros documentos probatorios. No puede invocarse para cambio de nombre y apellido.

- Fundamentos de derecho.

- Indicar los medios probatorios que se adjuntan.

- Fecha

2.- Se acompañará Copia legible del documento de identidad del solicitante vigente, copia certificada de la partida que se solicita rectificar e instrumentos que acrediten el pedido (Ej. Partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, bautismo, DNI)

CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR

1.- Solicitud dirigida al Notario, autorizada por abogado y suscrita por el solicitante.

Pueden solicitar la constitución de patrimonio familiar las personas señaladas en el Artículo 493 del Código Civil y sólo en beneficio de los citados en el Artículo 495 del mismo Código.

2.- Copia del documento de identidad del (los) otorgante (s).

3.- Documentos públicos (partidas de nacimiento, matrimonio u otros) que acrediten el vínculo con los beneficiarios.

4.- Certificado negativo de gravamen del predio que se pretende afectar.

5.- Declaración expresa de no tener deudas pendientes.

ADOPCION DE PERSONAS CAPACES

1.- Solicitud dirigida al Notario, autorizada por abogado y suscrita por el adoptante y el adoptado.

2.- Copia de los documentos de identidad del adoptante y del adoptado.

3.- Copia certificada de la partida de nacimiento del adoptante.

4.- Copia certificada de la partida de nacimiento del adoptado.

5.- Copia certificada de la partida de matrimonio del adoptado, en caso este fuese casado.

6.- Copia certificada de la partida de matrimonio del adoptante, en caso este fuese casado.

En el supuesto que el adoptante haya sido representante legal del adoptado se presentara el documento que acredite que las cuentas de su administración han sido aprobadas.

En el supuesto de que el adoptado tuviese bienes se presentara inventario en instrumento público.

7.- Declaración jurada del adoptante de que goza de solvencia moral.

DIVORCIO SIMPLE (sin bienes, sin hijos menores)

1.- - Solicitud con las Firmas y Huellas de los Cónyuges y autorizado por Abogado.

2.- Copia Simple y legible de los documentos de identidad de ambos cónyuges.

3.- Partida de matrimonio original, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud.

4- Declaración Jurada con firma y huella digital de:

- No haber procreado hijos o de no tener hijos menores de edad o de no tener hijos mayores con discapacidad.
- De carecer de bienes sujetos al régimen de Sociedad de Gananciales,
- De último domicilio conyugal.
- De no corresponder pensión alimenticia entre los cónyuges.

DIVORCIO (con bienes, con hijos menores)

1 - Solicitud con las Firmas y Huellas de los Cónyuges y autorizado por Abogado.

2.- - Copia Simple y legible de los documentos de identidad de ambos cónyuges.

3.- Partida de matrimonio original, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de Solicitud.

4.- Partida de Nacimiento (Original) de los hijos menores, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de solicitud.

5- Acta de Conciliación o Copia Certificada de la Sentencia Judicial firme de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas.

6. Testimonio de la Escritura Pública de Separación de Patrimonios inscrita en los Registros Públicos

7- Declaración Jurada con firma y huella digital de:

- De último domicilio conyugal.
- De no corresponder pensión alimenticia entre los cónyuges.

UNION DE HECHO

- 1.- Solicitud con firmas y nombres de ambos solicitantes que señale el reconocimiento expreso que conviven no menos de 2 años, acompañando la copia de sus documentos de identidad.
- 2.- Declaración jurada con firma legalizada que exprese que los solicitantes se encuentran libre de impedimento matrimonial, y que no tiene vida en común con otro varón o mujer, según sea el caso
- 3.- Certificado negativo del registro personal de cada uno de los solicitantes
- 4.- Certificado domiciliario de cada uno de los solicitantes
- 5.- Declaración jurada de 2 testigos con firmas legalizadas, que indique que los solicitantes conviven por más de 2 años continuos o más.
- 6.- Otros medios probatorios que acrediten el pedido. (partidas de nacimiento de los hijos, contratos de arrendamiento anteriores, etc).

CESE DE LA UNION DE HECHO

- 1.- Minuta o solicitud de RECONOCIMIENTO DE CESE DE LA UNION DE HECHO y de ser el caso, la liquidación del patrimonio social. Dicho instrumento deberá ser suscrito por ambos convivientes y autorizada por abogado.
 - 2.- Copia literal del reconocimiento de unión de hecho (Registro Personal).
 - 3.- Copia de la escritura de reconocimiento de unión de hecho.
 - 4.- Copia del documento de identidad de los intervinientes.
 - 5.- En el caso de LIQUIDACION DE PATRIMONIO SOCIAL, deberá de identificarse y liquidarse los bienes sociales, valorizándose los mismos.
- * Si se trata de inmuebles deberá de acompañarse copia de la partida registral si estuviera inscrito, de la escritura pública o instrumento necesario en caso no esté inscrito. Se acompaña Original y copia de la Declaración Jurada del Impuesto Predial (PU).Original y copia de la Hoja Resumen (HR).O la constancia de no adeudo emitida por la Municipalidad correspondiente.
- * Si se trata de vehículos se acompaña la boleta informativa y la acreditación del pago del impuesto vehicular si es necesario. (tres años contados a partir de la fecha de inmatriculación)

PRESCRIPCION DE INMUEBLES/SANEAMIENTO DE AREAS

DE LA SOLICITUD

- 1.- Escrito debidamente firmado por Abogado y por todos los solicitantes y testigos. (El notario verifica su identidad utilizando el sistema biométrico)
- 2.- La solicitud debe ser firmada., también, por tres testigos, mayores de 25 años. Deben acompañar copia de sus documentos de identidad
- 3.- En la solicitud de indicarse cuales son los predios colindantes, sus datos de inscripción registral y el nombre y domicilio de los propietarios de los mismos, para efectos de notificación. Debe precisarse la fecha y forma de adquisición.
- 4.- Copia Literal completa de la Partida Registral del Inmueble con antigüedad no mayor a 30 días naturales o certificado de búsqueda catastral en caso no esté inscrito el predio.
- 5.- Si en la partida registral aparece el inmueble como rústico o sin la habilitación urbana, presentar **Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios o Certificado de Zonificación emitidos por la Municipalidad**, en el que conste zonificación urbana.
- 6.- Si la descripción actual de inmueble (Municipal o en otros documentos) difiere de la partida registral, acompañar certificado de numeración emitido por la Municipalidad respectiva
- 7.- Acompañar plano perimétrico, de ubicación, memoria descriptiva visados por la Municipalidad Correspondiente. En el caso de no estar inscrito (inmatriculado) acompañar certificado negativo de catastro expedido por la Municipalidad Distrital.

DEL TITULAR REGISTRAL:

- 8.- En la solicitud debe indicarse todos los titulares que aparecen con derechos inscritos en la partida registral, precisando su domicilio para efectos de notificación. (El notario está en la obligación de realizar la consulta en línea de RENIEC y notificar en sus domicilios)
- 9.- En el caso que el Titular Registral sea una persona jurídica, se realizará la notificación al domicilio que se consigna en el portal de SUNAT.
- 10.- A la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN o a los Gobiernos Regionales en caso que el predio no se encuentre inscrito en el Registro de Predios y no constituya propiedad de particulares debidamente acreditada.

PRUEBAS DE POSESION

- Constancia de Posesión expedida por la Municipalidad correspondiente
- Recibos de pago del Impuesto Predial de los 10 últimos años.
- Recibos de pago de los Servicios de Luz, Agua y Teléfono referidos a los últimos 10 años
- En caso que se pretenda sumar plazos posesorios de ocupantes anteriores, acompañar documento en que consta la transferencia de posesión, el cual como mínimo debe ser documento con firmas legalizadas
- Otros como Documentos de Identidad, Recibos de Pago a instituciones Financieras, Partidas de Nacimiento en los que se indique como Dirección el inmueble materia de prescripción.

PRESCRIPCION DE VEHICULOS

DE LA SOLICITUD

- 1.- Escrito debidamente firmado por Abogado y por todos los solicitantes y testigos. (El notario verifica su identidad utilizando el sistema biométrico)
- 2.- La solicitud debe ser firmada., también, por tres testigos, mayores de 25 años. Deben acompañar copia de sus documentos de identidad
- 3.- En la solicitud debe indicarse NOMBRE Y DOMICILIO DEL TITULAR REGISTRAL, FORMA Y FECHA DE ADQUISICIÓN.
- 4.- Certificado de gravámenes expedida por SUNARP.
- 5.- Certificado de identificación vehicular expedido por la DIROVE - PNP.

DEL TITULAR REGISTRAL:

- 6.- En la solicitud debe indicarse todos los titulares que aparecen con derechos inscritos en la partida registral, precisando su domicilio para efectos de notificación. (El notario está en la obligación de realizar la consulta en línea de RENIEC y notificar en sus domicilios)
- 9.- En el caso que el Titular Registral sea una persona jurídica, se realizará la notificación al domicilio que se consigna en el portal de SUNAT.

PRUEBAS DE POSESION

- Contratos privados, SOATS a nombre del solicitante, papeletas, pago del impuesto vehicular y cualquier otro instrumento que genere convicción.

3.2 INSTRUMENTOS EXTRAPROTOCOLARES

1.- Certificación de apertura de libros:

REQUISITOS PARA PERSONAS JURIDICAS: - -

- 1.- Llenar y firmar la solicitud por el titular o el representante legal de la persona jurídica.
- 2.- - Fotocopia simple del DNI del solicitante.
- 3.- - Copia simple de la partida registral actualizada.
- 4.- - Fotocopia del RUC. –
- 5.- A partir del 2do. Libro, el anterior debe estar terminado. (De ser hojas Sueltas copia de la legalización y ultima hoja debidamente llenada)
- 6.- En caso de pérdida de Libros Contables presentar denuncia policial y comunicado a la SUNAT.
- 7.- Tratándose de pérdida de libro de actas de una persona jurídica se deberá de presentar la denuncia policial así como el acta de sesión del órgano colegiado de administración o el acta de la junta o asamblea general, en hojas simples, donde se informe de la pérdida del libro. Todos los que suscriben el acta certifican su firma utilizando el control biométrico.

NOTA: Los Libros de **(ACTA, MATRICULAS DE ACCIONES Y DE PADRON DE SOCIOS)** pasan por control biométrico RENIEC del Gerente General, Presidente o apoderado debidamente facultado.

REQUISITOS PARA PERSONA NATURAL

- 1.- Solicitud firmada por el titular
- 2.- Copia del RUC de la persona natural.
- 3.- Copia del DNI.
- 4.- Para la legalización de segundos libros se presentará los requisitos anteriores acreditando el hecho de haberse perdido el libro anterior. En caso de pérdida del libro presentar la certificación que demuestre de forma fehaciente dicha pérdida (denuncia policial)