



# PROYECTO DE ANALISIS, PLANEAMIENTO Y EJECUCION DE POLITICAS (PAPI)

Convenio USAID-Gobierno Peruano

## Estudio para la Modernización Progresiva de los Registros Públicos

INFORME FINAL

### CONSULTORES

- \* Amalia Ortiz de Zevallos
- \* Luis García García
- \* Carlos Cárdenas Quirós
- \* Gabriel Ortiz de Zevallos
- \* Sergio Salinas Rivas

Lima, 11 de Julio de 1994

---

Este trabajo fue elaborado a pedido del Ministerio de Justicia y financiado por el Proyecto PAPI segun Convenio entre el Gobierno Peruano y USAID

El Ministerio de Justicia y la Unidad Tecnica del Proyecto de Analisis Planeamiento y Ejecucion de Politicas (PAPI) participaron en la supervision del desarrollo del estudio

Las opiniones vertidas en este documento son de entera responsabilidad del autor y no reflejan necesariamente la opinion de las agencias auspiciadoras del estudio

El Proyecto de Análisis, Planeamiento y Ejecución de Políticas (PAPI) se creó en 1991 gracias a una donación del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica, a través de su Agencia para el Desarrollo Internacional, al Gobierno Peruano, representado por la Secretaría General de la Presidencia de la República

El objetivo planteado y alcanzado es apoyar al Gobierno Peruano en su proceso de toma de decisiones en materia de política económica y social, con el fin de contribuir al logro de un crecimiento sostenido y con equidad

Para lograr su objetivo, el Proyecto ha financiado y supervisado asistencias técnicas, capacitaciones y programas de difusión solicitados por las diversas entidades del Sector Público

El Proyecto PAPI ha funcionado gracias a la participación de las siguientes autoridades y funcionarios

- Secretaría General de la Presidencia de la República  
Mariela Guermoni (Secretaria General)
- USAID  
George Wachtenheim (Director )  
Jerre Manarolla (Oficial del Proyecto)  
Ena Garland (Coordinadora)
- Unidad Técnica del Proyecto PAPI  
Clara Ogata de Kanamori (Jefe)
- Oficina del Contratista Institucional  
Shane Hunt (Jefe)  
Jorge Vega (Sub-jefe)

*El presente estudio forma parte de una serie de 64 asistencias técnicas y 141 eventos de capacitación y difusión, desarrollados durante la vigencia del Proyecto PAPI*

*Las asistencias técnicas proporcionadas por nuestro Proyecto, en su gran mayoría, han contenido propuestas de política económica e información institucional que imposibilita su difusión*

*No obstante, dado que consideramos que es importante que algo del material trabajado sea puesto a disposición de personas interesadas en los temas tratados, se decidió reproducir los informes que contienen información no confidencial, pero que pueden servir de base para futuros estudios*

*Por último, al final del presente estudio, encontrará la relación de los estudios, capacitaciones y programas de difusión financiados por el Proyecto PAPI*

# ESTUDIO PARA LA MODERNIZACION PROGRESIVA DE LOS REGISTROS PUBLICOS

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>1</b>
<b>PRESENTACION</b>	<b>6</b>
<b>1. INTRODUCCION</b>	<b>7</b>
1 1 NATURALEZA JURIDICA	7
1 2 NACIMIENTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA	7
1 3 SISTEMA REGISTRAL	8
1 4 LOS REGISTROS PUBLICOS EN EL PERU	8
1 5 NECESIDAD DE INTEGRACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES REGISTROS	10
1 6 IMPORTANCIA	10
<b>2 DIAGNOSTICO DE LOS REGISTROS PUBLICOS</b>	<b>16</b>
2 1 PRINCIPALES PROBLEMAS	17
2 1 1 Capacitacion del Personal	17
2 1 2 Ausencia de Uniformidad de Criterios Registrales	18
2 1 3 Falta de Interconexion entre Oficinas Registrales	18
2 1 4 Excesiva duracion de los Procedimientos	18
2 1 5 Reglamentos Desactualizados	18
2 1 6 Calificacion de Resoluciones Judiciales	19
2 1 7 Sistema Inadecuado de Procesamiento de la Informacion	19
2 1 8 Falta de Registro de Informacion Fundamental	19
2 1 9 Carencia de Informacion Legal y Juridica	19
2 1 10 Inconveniente Manipulacion de Tomos y Fichas	19
2 1 11 Inseguridad respecto de la Informacion Proporcionada	20

2 2	ASPECTOS CUANTITATIVOS	20
2 2 1	Los Registros Publicos de Lima	20
2 2 1 1	Volumen de Operaciones	20
2 2 1 2	Capacidad Institucional	21
2 2 1 3	Desempeño de los Registros Publicos	24
2 2 2	Los Registros Publicos de Provincia	25
2 2 2 1	Volumen de Operaciones	26
2 2 2 2	Capacidad Institucional	27
2 2 2 3	Desempeño de los Registros Publicos	29
2 3	ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES PARA LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y CONTRATOS EN LA OFICINA DE REGISTROS DE LIMA	30
2 3 1	Orientacion al Usuario	31
2 3 2	Caja	31
2 3 3	Diario	32
2 3 4	Area Registral	33
2 3 4 1	Registro de Propiedad Inmueble	33
2 3 4 2	Registro Mercantil	34
2 3 4 3	Registro de Mandatos y Otros	35
2 3 4 4	Problemas Comunes al Area Registral	39
2 3 5	Publicidad	42
2 3 6	Boveda (Fichas y Tomos)	42
2 3 7	Indice	44
2 3 8	Microfilm	45
2 3 9	Limitada utilizacion de Metodos Computarizados de Captura, Procesamiento, Archivo y Consulta de la Informacion	46
3	<b>RECOMENDACIONES</b>	47
3 1	RECOMENDACIONES GENERALES	47
3 1 1	Necesidad de un Sistema Nacional de los Registros Publicos y de una Superintendencia Nacional de los Registros Publicos	47
3 1 2	Reorganizacion de las Secciones Registrales de la Oficina Registral de Lima	49
3 1 3	Organizacion y Distribucion de las Instalaciones en el Local de los Registros Publicos de Lima	50
3 1 4	Capacitacion y Motivacion del Personal	50
3 1 5	Disponibilidad de Informacion Legal y Juridica	51
3 1 6	Actualizacion de Reglamentos	52
3 1 7	Unificacion de Criterios Registrales	54
3 1 8	Derogacion del Segundo Parrafo del Artículo 2011 del Código Civil	55

3 1 9	Coordinacion con el Poder Judicial	55
3 1 10	Mayor utilizacion de Medios Informaticos para la Captura, Procesamiento, Archivo y Consulta de Informacion	56
3 1 11	Interconexion Registral	58
3 2	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y CONTRATOS	60
3 2 1	Orientacion al Usuario	60
3 2 2	Caja	61
3 2 3	Diario	61
3 2 4	Area Registral	63
3 2 4 1	Registro de Propiedad Inmueble	63
3 2 4 2	Registro Mercantil	63
3 2 4 3	Registro de Mandatos	64
3 2 4 4	Registro de Declaratoria de Herederos	64
3 2 4 5	Registro de Testamentos	64
3 2 4 6	Registro Personal	64
3 2 4 7	Registro de Prenda Agricola e Industrial	65
3 2 4 8	Registro de Personas Juridicas	65
3 2 5	Boveda	65
3 2 6	Indice	66
	<b>ANEXOS</b>	67
4 1	MEDIDAS SUGERIDAS DURANTE EL DESARROLLO DEL ESTUDIO	68
4 1 1	Directiva para el Traslado de Tomos a Fichas	68
4 1 2	Directiva para la Expedicion de Inscripciones con Fotocopia de las mismas	72
4 1 3	Directiva del Certificado de Jurisdiccion	76
4 1 4	Decreto Supremo para la creacion del Certificado Registral Inmobiliario	79
4 1 5	Proyecto de Ley sobre Cancelacion de Prendas e Hipotecas	83
4 2	RELACION DE TEMAS COMPLEMENTARIOS QUE REQUIEREN DESARROLLO POSTERIOR	94
4 3	PROYECTO DE REGLAMENTO GENERAL DE LAS INSCRIPCIONES	95

R

4 4	DOCUMENTOS CUANTITAVOS SOBRE LAS OFICINAS REGISTRALES REGIONALES	119
4 4 1	Cuestionario para las Oficinas Registrales Regionales	119
4 4 2	Cuadros elaborados en Base a la Informacion Recibida	122
4 5	CUADROS CUANTITATIVOS SOBRE LA OFICINA REGISTRAL DE LIMA	134
4 6	FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS	142

## RESUMEN EJECUTIVO

La importancia de los Registros Públicos en la vida económica del país es fundamental ya que en ellos se efectúan las inscripciones de diversos actos y contratos a efectos de que adquieran eficacia jurídica. Estos actos y contratos se inscriben en los diferentes registros individuales que conforman esta institución, de acuerdo a su clase y naturaleza. Asimismo, en los Registros Públicos se expiden los certificados y copias literales que dan publicidad a los terceros interesados de los actos y contratos inscritos para efectos de brindar la debida seguridad jurídica en el tráfico mercantil.

### **Sistema Registral Peruano - Integración**

El sistema registral peruano no se circunscribe a los registros que se encuentran comprendidos en la actual Dirección Nacional de los Registros Públicos y Civiles y en las Oficinas Registrales Regionales (Registro de Propiedad Inmueble, Registro Mercantil, Registro de Mandatos y Otros). En realidad existen diversos Registros de carácter jurídico que funcionalmente dependen de distintos ministerios y que normativamente están sujetos a sus propias disposiciones legales especiales.

La proliferación de registros, cada uno de ellos sometido a sus propias normas, pero sin integrarse en cuanto a los elementos que deberían ser comunes a la legislación registral general, no contribuye en absoluto a la unidad y coherencia necesarias para el desarrollo de las actividades registrales. Por ello, resulta fundamental contar con un Sistema Nacional de los Registros Públicos y con una Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que integre a todos los registros jurídicos existentes en el país, a efectos de que coordine e impulse de la manera más eficiente la solución de sus problemas y la implementación de los medios técnicos e informáticos que la modernidad ofrece.

### **Problemas y Recomendaciones Generales**

Se ha podido establecer que existen profundas diferencias entre los Registros Públicos de Lima y los de las diferentes Regiones. Dichas diferencias se manifiestan en lo siguiente:

#### ***Limitaciones de carácter administrativo, económico y financiero de la Oficina Registral de Lima frente a las Oficinas Registrales del resto del país***

Es indispensable otorgar a la Oficina Registral de Lima la misma autonomía que las oficinas registrales del resto del país a efectos de que pueda disponer del total de los ingresos que genera por los servicios que presta.

### ***Mayor demanda de servicios que soporta la Oficina Registral de Lima en relacion a las del resto del país***

Así, por ejemplo, mientras que en la Oficina Registral de Arequipa, que es la que mayor número de ingresos diarios tiene a nivel Regional, ingresan un promedio de 100 títulos al día, en la Oficina Registral de Lima ingresan alrededor de 650 títulos diarios. Incluso, algunas Oficinas Registrales en provincia registran ingresos menores a 10 títulos diarios, como ocurre en Huancavelica, Andahuaylas, Apurímac o Sicuani. Estas diferencias generan, como lógica consecuencia, que en los Registros Públicos de Lima se presenten problemas que no necesariamente comparten los Registros Públicos del resto del país. No obstante ello, se han podido detectar algunos problemas comunes a todos ellos.

### ***Capacitación del personal y carencia de información legal***

Es común a los diferentes Registros Públicos a nivel nacional que todo el personal (Registradores Públicos y Técnicos Registrales) no se encuentre debidamente capacitado para la función registral. A esto se agrega que dicho personal generalmente no cuenta con la información legal y jurídica básica para desarrollar su labor adecuadamente. Por ello, resulta fundamental llevar a cabo un programa de capacitación de personal a nivel nacional, que incluya el dictado de cursos específicos, así como la implementación de bibliotecas con las normas legales de uso cotidiano y los libros de consulta fundamental. De ser posible, deberá intentarse desarrollar como apoyo una base computarizada de información jurídica.

### ***Falta de interconexión entre las Oficinas Registrales***

Los diferentes Registros Públicos se encuentran desvinculados entre sí a nivel nacional. Esta situación genera serios inconvenientes a nivel de los índices, que únicamente tienen carácter local, dándose el caso, por ejemplo, de la necesidad de inscribir un poder en cada localidad donde se va a ejercer. Cabe resaltar, sin embargo, que en algunas Regiones existe interconexión entre todas sus Oficinas Registrales, como es el caso de la Región Libertadores-Wari. Definitivamente, es de suma importancia trascender el ámbito intra-regional a efectos de tender hacia un verdadero sistema de interconexión computarizado entre todas las Oficinas Registrales a nivel nacional. Este proceso de interconexión deberá desarrollarse por etapas, en función a los recursos con los que se cuenten, dada la heterogeneidad de situaciones a las que se ha hecho referencia.

### ***Ausencia de Uniformidad de Criterios Registrales***

Los Registradores Públicos, basados en la autonomía que la Ley les confiere para el desarrollo de sus funciones, en los casos no previstos por esta misma Ley, califican u observan los títulos basados en su particular criterio, lo que genera inseguridad en el público usuario. Al respecto, se sugiere establecer una Oficina de Evaluación de las Observaciones, la misma que dependerá de la Dirección de Normas, con el objeto de buscar soluciones prácticas a las observaciones y unificar criterios respecto a su formulación.

### ***Reglamentos Desactualizados***

Dos de las normas fundamentales en las que se basa la actividad registral en el país, el Reglamento de Inscripciones y el Reglamento General de los Registros Públicos, datan de 1936 y 1967, respectivamente. Otro tanto ocurre con la mayoría de Reglamentos de cada uno de los registros. Resulta de suma importancia el estudio de todos estos Reglamentos a efectos de actualizarlos.

Asimismo, a través de normas eficientes basadas en la realidad de cada registro se puede coadyuvar enormemente a la unificación de criterios registrales.

### ***Inconveniente Manipulación de Tomos y Fichas - Sistema Inadecuado de Procesamiento de la Información***

Debido a la falta de un sistema computarizado que permita un fácil acceso a la información contenida en los tomos y fichas que los Registradores y Técnicos necesitan para inscribir los títulos y emitir los certificados, estos en original son consultados y trasladados permanentemente de un lugar a otro, ocasionando su deterioro y extravío. Por otra parte, en la medida en que el procesamiento de la información registral es manual el acceso a la misma para estudiar una partida registral o sus antecedentes resulta en la mayoría de ocasiones dificultosa. Esto, a su vez, genera una demora en el proceso inscriptorio o de certificación. En este sentido, se recomienda la implementación y mayor utilización de medios informáticos para la captura, procesamiento, archivo y consulta de información. Para ello, en el más breve plazo posible debe implementarse la denominada ficha computarizada, cuyo diseño no tendría que diferir mayormente del actual y que facilitaría el proceso de construcción de índices. Previamente o en paralelo, deberá ponerse en práctica una estrategia que permita el traslado de la información que actualmente se encuentra en tomos y fichas a un medio que agilice su consulta y evite su manipuleo a través de la técnica de microfilmación y archivos en medios ópticos con la correspondiente indexación de la imagen. Una vez hecho el traslado a formato de microfilm y medio óptico, debe procederse inmediatamente a reconstruir, mediante un equipo de trabajo con la necesaria capacitación técnica registral, los índices de los diferentes registros, por la falta de confiabilidad que actualmente ellos presentan.

### ***Rectificación Inmediata de Errores***

Se producen constantemente errores al efectuar las inscripciones solicitadas por los usuarios en la ficha o tomo correspondiente, debiendo recurrirse a un procedimiento engorroso y largo para su rectificación. Estos errores son detectados recién cuando el usuario va a realizar alguna transacción en relación a dicha partida.

Por ello, se recomienda que al usuario se le entregue con su inscripción una copia del asiento donde esta se ha efectuado para que los errores que pudieran producirse sean rectificadas de inmediato.

## Oficina Registral de Lima

Un problema particular que afecta a la Oficina Registral de Lima y genera las mayores críticas del público usuario consiste en la excesiva demora para la inscripción de títulos y expedición de certificados o copias literales. Por esta razón, se llevó a cabo en la Oficina Registral de Lima una evaluación in situ que permitió establecer cuáles son las instancias por las que deben pasar las solicitudes de inscripción de títulos o de expedición de certificados o copias literales, detectando los principales problemas que se presentan en cada una de ellas y evaluando las posibles soluciones.

En esta evaluación se detectaron una serie de problemas específicos en cada una de las instancias, los mismos que son materia de análisis a lo largo del informe, planteándose luego recomendaciones concretas que permitan agilizar algunos trámites y hacer más eficiente la actividad registral en dichas instancias. Sorprendió comprobar que tales instancias no son ni más ni menos las que deben existir. Lo que ocurre, y lo que genera la imagen de caos en la institución, es que por falta de sistemas y medios adecuados, los títulos y partidas circulan de una instancia a otra, generándose así la impresión, para el usuario, de un procedimiento engorroso e interminable.

Lo que en realidad sucede es que el personal con el que cuenta la Oficina Registral de Lima en estos momentos, trabaja con un procesamiento de datos básicamente manual al no haberse implementado aun los medios informáticos con los que podrían contar. Además la cantidad de este personal en la actualidad es insuficiente para asumir la demanda de servicios. Esta insuficiencia de personal unida a la carencia de medios técnicos que faciliten el uso y circuito de las partidas registrales, que sumados a los problemas generales que estos comparten con el resto de Oficinas Registrales del país y a los problemas específicos desarrollados en el informe, dan la imagen de caos con que es percibida la Oficina de Registros de Lima.

Es de suma importancia que al momento de implementar las recomendaciones generales y específicas mencionadas en este documento y en el informe, se ponga especial énfasis en la informatización completa del registro, lo que supone, entre otras cosas, el traslado de las partidas registrales al microfilm y medio óptico, la reestructuración de los índices y la implementación de la ficha computarizada.

No obstante, en la medida que la informatización completa del registro supone un proceso gradual, en tanto esta se lleva a cabo, se recomienda no contratar personal en forma permanente, sino continuar con el sistema de contratación temporal para prestación de servicios, hasta que se determine con mayor precisión los requerimientos de personal adecuados a las alternativas tecnológicas que finalmente se implementen.

## **Registros Públicos de Lima a los que cabe aspirar**

En la medida en que se pongan en práctica las recomendaciones planteadas en el informe, se considera posible que en un plazo que podría no exceder de doce meses, la Oficina Registral de Lima cuente con las siguientes características

- Acceso al Registro por una ventanilla que procesa el pago y recibe el título, el mismo que pasaría automáticamente a la Oficina del Diario
- Posibilidad de presentación de títulos desde cualquier oficina registral con posterior envío por correo del título presentado al registro de destino
- En el Área Registral, el registrador o técnico tendría acceso en pantalla a la partida o partidas registrales necesarias para la calificación de los títulos, cualquiera que sea el registro al que correspondan, además de la partida que va a utilizar para la inscripción respectiva. Podrá, adicionalmente, recurrir en pantalla a consultas legales e imprimir en sus esquelas de sustentación o de tacha, el sustento legal correspondiente
- Los certificados o copias literales podrán expedirse en el acto. No habrá razón alguna para que no se entreguen al público usuario en 24 horas
- Una disminución sustancial de observaciones registrales
- Reglamentos registrales debidamente actualizados
- Con las facilidades tecnológicas, la calificación del personal, la unificación de criterios y otras sugerencias, los títulos podrán inscribirse en un plazo mucho menor a los establecidos en los reglamentos
- Usuarios como estudios de abogados, notarias, instituciones estatales y los bancos podrán acceder en un plazo adicional no mayor de un año, al inmenso banco de datos que proporciona el Registro y, en pantalla, desde sus oficinas, consultar las partidas registrales de inmuebles, verificar la vigencia de poderes y empresas y toda la información que las partidas proporcionan
- En el registro, los usuarios podrán tener acceso a terminales para consultas directas sobre el estado de situación de su título y confrontar las partidas registrales que requieran
- La interconexión progresiva de los Registros, a nivel nacional, será un factor de ahorro para las empresas y usuarios en muchos aspectos

## **PRESENTACION**

Pese a ser una institucion de importancia en el desarrollo del pais, los Registros Publicos adolecen en la actualidad de una serie de deficiencias que no le permiten cumplir a cabalidad con su funcion de brindar seguridad juridica e informacion que a su vez sustenten adecuadamente la celebracion de actos y negocios, con connotaciones juridicas y economicas

El presente estudio evalua la situacion actual del Registro, desarrolla alternativas y propone recomendaciones que permitan contar, en un futuro cercano, con una institucion y un sistema registral eficientes

# 1 INTRODUCCION 1

## 1.1 NATURALEZA JURÍDICA

La naturaleza jurídica de los Registros Públicos en nuestro país se funda en el tipo de publicidad que proporcionan. Los registros jurídicos como el que nos ocupa, buscan la llamada "Publicidad Efecto", que se expresa en el hecho de que la inscripción o la falta de ella produce consecuencias jurídicas distintas en cuanto a los derechos, las obligaciones y actos de los intervinientes y los terceros en tanto sean estos conocidos o ignorados.

Los registros administrativos, a diferencia de lo indicado, se orientan a que las personas que acceden a ellos tomen conocimiento de determinados hechos que en ellos se publican, sin que ello produzca efectos jurídicos (derechos u obligaciones), según se conozcan o ignoren. Se trataría en este caso de una "Publicidad Noticia". Ejemplos de este tipo de registros, son los Registros de Proveedores que se llevan en cada entidad del Estado, los Registros de Condenas y otros similares.

Por lo tanto, el efecto que se consigue con la publicidad o la falta de ella, en ambos casos es distinta y ello determina su naturaleza.

## 1.2 NACIMIENTO Y EVOLUCIÓN HISTÓRICA

Como antecedentes legislativos históricos en el Perú, podemos señalar la Pragmática de 1539 y la del 31 de Enero de 1768 así como las Reales Cédulas del 8 de Mayo de 1778 y del 16 de Abril de 1783. Igualmente, el Proyecto de Código Civil de Manuel Lorenzo de Vidaurre que estableció el Oficio de Hipotecas y el Código Civil de 1852 que también incluyó este Registro. Finalmente, están algunos estudios sobre el Banco de Crédito Hipotecario así como las Leyes Hipotecarias de 1868. Asimismo, está la Ley del 2 de Enero de 1888 que crea el Registro en el Perú y le asigna la denominación de Registro de la Propiedad Inmueble y cuyos lineamientos generales permanecen hasta la legislación actual. Es pertinente anotar la clara influencia que la legislación española ha ejercido sobre nuestra legislación desde sus primeros tiempos, sobre todo la Ley Hipotecaria Española de 1946.

---

<sup>1</sup>Este trabajo fue financiado por el Proyecto PAPI, según convenio entre el Gobierno Peruano y USAID. El Estudio se ejecutó bajo contrato con Development Alternatives, Inc. (DAI). La Unidad Técnica del Proyecto PAPI y la Dirección Nacional de los Registros Públicos y Civiles del Ministerio de Justicia, participaron en la coordinación del trabajo.

### 1 3 SISTEMA REGISTRAL

Debe entenderse por tal al conjunto de normas e instituciones que regulan y centralizan las funciones registrales en un determinado ambito territorial

El Sistema Registral Peruano en sus lineamientos generales ha seguido el sistema frances, transcriptorio y facultativo. La efectividad de la publicidad, como ya se adelanto al tratar la naturaleza juridica del Registro, es su aspecto mas positivo pues no solo beneficia a los directamente involucrados, sino tambien a terceros. Por otro lado, es importante destacar que la inscripcion no sana el titulo y los vicios que lo perjudiquen.

Al igual que el sistema aleman, la organizacion del Sistema Peruano es territorial. Sin embargo, a diferencia del sistema aleman, no se ha cumplido con implementar un catastro organizado en todas las circunscripciones, departamentos o provincias.

### 1 4 LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL PERU

*Registros que desarrollan temas de Derecho Civil relacionados con todas las áreas delCodigo Civil y con la Ley General de Sociedades*

- De la Propiedad Inmueble
- Mercantil
- De Personas Juridicas
- De Testamentos
- De Declaratoria de Herederos
- De Mandatos y Poderes
- Personal
- De Buques
- De Prenda Agricola
- De Prenda Industrial

Estos Registros funcionan en la Direccion Nacional de Registros Publicos y Civiles en Lima, y en las Oficinas Regionales Registrales en las demas circunscripciones. Se regulan por el Codigo Civil y la Ley General de Sociedades, asi como por el Reglamento General de los Registros Publicos.

*Además existen los siguientes Registros Jurídicos*

*Registro Publico Nacional de la Propiedad Vehicular*

A cargo del Ministerio de Justicia, Direccion Nacional de Registros Publicos y Civiles (sin embargo, la transferencia aun no se ha implementado por lo que continua funcionando en el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construccion). Este Registro se regula por el Decreto Supremo 039-82-TC del 19 de octubre de 1982, Decreto Legislativo 329 del 7 de febrero de 1985, Ley 24639, Resolucion Ministerial 441-91-TC/15 del 28 de junio de 1991 y Decreto Supremo

07-92-TCC del 18 de agosto de 1992 En este Registro se inscriben los vehiculos automotores de circulacion terrestre asi como los elementos complementarios de los vehiculos automotores que junto con ellos constituyen Unidades de transporte

#### ***Registro Publico de Prenda de Transporte***

A cargo de Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construccion Se rige por el articulo 7 de la Ley 23192 y por el Decreto Supremo 007-82-TC del 17 de febrero de 1982 y en el se inscriben los contratos de prenda de transporte sobre unidades de transporte terrestre de pasajeros y carga

#### ***Registro General de Pesquería***

Se rige por la Ley 25977 del 07 de diciembre de 1992, Ley General de Pesca En este Registro se inscriben las Embarcaciones Pesqueras y las Empresas Pesqueras

#### ***Registro Publico de Aeronaves***

Se rige por el Decreto Supremo 0054-88-TC del 24 de noviembre de 1988 que aprueba el Reglamento de la Ley de Aeronautica Civil En este registro se inscriben la matricula definitiva o provisional de las aeronaves, los contratos de transferencia de dominio de aeronaves, los contratos de arrendamiento de aeronaves, los contratos de compra venta con clausula de retencion de dominio y de alquiler venta, los contratos que establezcan o pongan termino a condicion de explotador de la aeronave, hipotecas, cargas, gravámenes y preferencia que afecten las aeronaves, las hipotecas de naves en construccion, embargos, interdicciones y demas medidas judiciales, resoluciones de perdida, destruccion y abandono y todo hecho, acto o resolucion relacionados con la situacion juridica de las aeronaves

Adicionalmente se debe señalar que el Decreto Legislativo 670 del 13 de setiembre de 1991 ha transferido el Registro de Aeronaves al Ministerio de Justicia (Oficina Nacional de los Registros Publicos, hoy Direccion Nacional de Registros Publicos y Civiles), pero sin que hasta la fecha se haya implementado dicha transferencia

#### ***Registro Publico de Minería***

Se rige por el Decreto Legislativo 109, Ley General de Minería del 12 de junio de 1981, por el Decreto Legislativo No 110 del 12 de junio de 1981, Ley Organica del Registro Publico de Minería, Decreto Supremo 027-82-EM/RPM del 11 de agosto de 1982, Reglamento del Registro Publico de Minería y Decreto Legislativo 589 del 26 de abril de 1990

Son inscribibles en este Registro todos los derechos mineros y los actos, contratos o resoluciones administrativas y judiciales que se refieran a ellos Asimismo, se inscriben contratos que se relacionen con derechos mineros o con personas que ejerzan actividades mineras o relacionadas con ellas

#### ***Registro Fiscal de Ventas a Plazos***

Se rige por la Ley 6565 y en el se inscriben facultativamente las ventas a plazos de automoviles y otros vehiculos, no pudiendose celebrar contratos de venta de tales bienes en tanto no se haya cancelado la inscripcion de la venta a plazos

### **Registro Predial**

Se regula por los Decretos Legislativos 495, 496 y 667 así como por los Decretos Supremos 001-90-VC y 002-90-VC Es un registro especializado en inscribir Pueblos Jovenes, Urbanizaciones Populares y Predios Rurales

## **1 5 NECESIDAD DE INTEGRACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES REGISTROS**

Como se aprecia, los Registros que no pertenecen actualmente a la Direccion Nacional de los Registros Publicos y Civiles, se encuentran diseminados en diversos sectores, de acuerdo al tema a que cada uno se refiere Asi, por ejemplo, el Registro de la Propiedad Vehicular forma parte del Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construccion, el Registro General de Pesqueria depende del Ministerio de Pesqueria, etc

De una rapida revision de los reglamentos de los diferentes registros se puede afirmar que es posible integrarlos con algunas normas generales respetando la diversidad de las materias registrales

Por diversas consideraciones de orden funcional y normativo, resulta conveniente la integracion de estos Registros dentro del Sistema de Registros Publicos

La necesidad de integrar los Registros Publicos a nivel nacional, tanto en lo que se refiere a los diversos registros que hoy dependen de otros Sectores, como de las Oficinas Registrales Regionales se fundamenta de la siguiente manera

Nivel normativo	Ello resulta evidente en razon de las normas comunes y procedimientos similares
Nivel administrativo	La integracion permitira racionalizar la administracion de los registros
Nivel economico	Se daran las condiciones necesarias para el mejor equipamiento y organizacion de los registros
Nivel funcional	La integracion de los diferentes registros centralizara la informacion que se requiere para los diferentes actos involucrados
Nivel geografico	La integracion y la consiguiente interconexion resulta vital para el adecuado funcionamiento de los registros, por ser estos de ambito nacional

## **1 6 IMPORTANCIA**

La institucion de los Registros Publicos constituye una pieza fundamental en la organizacion y el desarrollo economico de una sociedad Las consideraciones que justifican la existencia de los registros publicos son de diversa indole, tanto juridicas como economicas

Uno de los elementos mas importantes del Registro es la publicidad. Esta viene a constituir un requisito-condicion del Registro en su caracter juridico, pues como se ha visto, el efecto que causa el conocimiento o ignorancia de la inscripcion determina status juridicos para los sujetos, sean estos intervinientes o terceros. La publicidad confiere seguridad juridica, condicion indispensable para la estabilidad y seguridad de las operaciones economicas y el derecho de los particulares.

El caracter privado o secreto haria perder al Registro buena parte de su funcion y de sus perspectivas utiles, pues de poco o nada serviria entonces lo inscrito.

En este sentido, es importante destacar que la falta de acceso o la dificultad que pueda existir en acceder al Registro, le confiere -en la practica-, un caracter semi-secreto, lo cual no se condice con su naturaleza.

La publicidad que proporciona el Registro Publico es como se ha dicho, una Publicidad-Efecto. Ese efecto es, sobre todo, respecto de terceros, que en merito al conocimiento de las inscripciones, deben respetar el derecho legalmente constituido en la realizacion de negocios juridicos futuros. Esta caracteristica brinda seguridad al trafico juridico, el mismo que constituye el aspecto mas dinamico del Derecho.

El sistema registral es el medio para brindar certidumbre respecto de la titularidad de diferentes derechos. La importancia economica de los registros es, pues, la que deriva de poder saber con certeza que agentes economicos tienen que derechos sobre que bienes o actividades. El analisis del funcionamiento de los mercados que hace la teoria economica se basa en el supuesto de derechos claramente definidos, que faciliten la realizacion de transacciones en el mercado.

En la ausencia de este requisito, los costos de transaccion se elevaran, y trabaran la mejor asignacion de recursos y la realizacion de transacciones deseables. Algunos ejemplos concretos de las consecuencias economicas de un mal funcionamiento de los Registros Publicos son, en razon de lo expuesto:

- Impedir transacciones en el mercado inmobiliario, por inseguridad respecto de cual es la situacion de un determinado inmueble.
- Encarecer las transacciones en el mercado inmobiliario, por efecto de la demora en los tramites para identificar la situacion de un inmueble.
- Entorpecer el mejor desarrollo de la actividad agricola, por demorar la inscripcion de titulos de propiedad de tierras.
- Entorpecer el funcionamiento de las empresas, por demorar la inscripcion de poderes, actas y modificaciones de estatutos.

De lo anteriormente expuesto, se desprende que la evaluacion de las consecuencias economicas de diferentes situaciones referidas a los Registros Publicos trasciende el simple analisis de cuanto demoran los tramites y como podrian simplificarse. Si bien el costo en tiempo de los usuarios es un elemento importante a tener en cuenta, es la seguridad juridica que obtienen del Registro el criterio principal a considerar, puesto que es a partir de este que se derivan las consecuencias economicas mas trascendentales.

Puede ilustrarse la importancia del sistema registral para el funcionamiento de los mercados y para el desarrollo económico en general, tomando como ejemplos los casos del mercado inmobiliario y de tierras agrícolas. Esto es particularmente importante actualmente, dada la reciente introducción de mecanismos financieros como las letras hipotecarias y la preocupación que existe para que el funcionamiento de los Registros Públicos no trabaje el necesario desarrollo de dichos mercados.

### ***Mercado Inmobiliario***

Es previsible que en los próximos años los registros públicos enfrenten un incremento importante de la demanda del público usuario, principalmente debido al probable crecimiento de la actividad inmobiliaria en el país. La reciente introducción del sistema de crédito hipotecario, y sobre todo, la posterior creación del sistema de financiamiento de viviendas a través de letras hipotecarias y el *leasing* habitacional va a producir, muy probablemente, un aumento sustancial en la actividad registral, pues uno de los aspectos más importantes del sistema es la agilidad de los registros para brindar información confiable respecto de la titulación de los inmuebles materia de la operación crediticia. Esto hace más urgente aún la solución pronta y efectiva a los problemas que afectan actualmente el sistema registral peruano.

En el caso de Chile, por ejemplo, la introducción de estos mecanismos financieros produjo resultados muy significativos sobre la actividad inmobiliaria y, por ende, sobre la actividad registral. En 1977 el número de préstamos hipotecarios era solo de 682, mientras que en 1980, luego de la introducción del sistema de letras hipotecarias, la cifra había aumentado a más de 13,800 y en 1986 a casi 25,000 préstamos. La tendencia ascendente ha seguido manteniéndose y en 1992 ha sobrepasado los 40,000 préstamos, por un monto total aproximado cercano a los 500 millones de dólares. La inversión habitacional en Chile ha sido, en 1992, de más de 1,800 millones de dólares. Para el caso peruano, se estima que, en 1994, dada la oferta probable de fondos disponibles para este sistema, se podrían construir alrededor de 20,000 viviendas de un valor promedio de 20,000(2) dólares. Ello implica una fuerte presión sobre el sistema registral, que deberá ser resuelta rápidamente si no se quiere trabar el desarrollo de este sistema de financiamiento. Urge la necesidad de modernizar el funcionamiento de los registros públicos, para permitir un adecuado desenvolvimiento del mercado inmobiliario nacional.

El sector de la construcción es uno de los que más ha crecido en la economía del país, y, es la construcción el sector que más incide sobre la cantidad de títulos que se presentan en la institución registral.

### ***Mercado de Tierras Agrícolas***

La titulación y registro de la propiedad agrícola constituyen actualmente una traba muy grave al desarrollo del sector, por lo que es importante adoptar medidas para enfrentar este problema.

Sin embargo, para una adecuada percepción del problema y de las mejores maneras de enfrentarlo, hace falta analizar una serie de características específicas del problema de titulación y registro de tierras agrícolas, y de sus implicancias sobre el desarrollo del sector agrario, tanto de manera inmediata como en plazos mayores.

En primer lugar, vale la pena aclarar que si bien es claro que en el largo y mediano plazo la titulación y registro de la propiedad de las tierras agrícolas constituye un elemento crucial para el desarrollo del sector, no resulta aparente que ello constituya actualmente el factor que más traba el ingreso de mayores capitales al sector

Muestra de ello es que a pesar de que existen tierras, y de las más productivas del país, que se encuentran tituladas e inscritas, no se produce aun en el agro el flujo de inversión que sí se ha dado en otros sectores. Así, por ejemplo, de acuerdo a un estudio muestral efectuado en 1993 por el Ministerio de Agricultura en los departamentos de Ica y Piura arrojan los siguientes resultados, para un intervalo de confianza al 95%

<i>Porcentaje de Agricultores</i>	<i>Ica</i>	<i>Piura</i>
Con título inscrito	50 - 58	21 - 29
Con título no inscrito	10 - 15	28 - 40
Con título en trámite	9 - 16	9 - 14
Sin título ni trámite	2 - 4	3 - 8

*Fuente: Ministerio de Agricultura Oficina de Información Agraria SINIA*

Al analizar los datos precedentes, se debe tener en cuenta que los porcentajes se calculan en base al número de propietarios y no del número de hectáreas. Siendo más probable que los propietarios que sí tienen sus títulos inscritos y registrados sean aquellos que poseen propiedades más extensas, el porcentaje de predios agrícolas titulados e inscritos -calculado a partir del área- serían bastante mayores.

Tomando esto en consideración, es claro que en Ica, por ejemplo, la mayoría del área agrícola está titulada e inscrita, y dados los bajos índices de productividad que en términos generales se viene obteniendo del recurso tierra, existirían las condiciones para que inversionistas nuevos pudieran hacer ofertas atractivas a los agricultores de la zona, sea bajo criterios de transferencia, alquiler o asociación. Si ello no se da -y hasta el momento no existe sino casos muy aislados de operaciones este tipo-, es por que otro tipo de factores son los que limitan de manera inmediata el crecimiento de ese mercado. Aunque no es materia de este estudio, podría señalarse como posibles factores que traban el acceso de mayores capitales al sector los siguientes: los límites a la propiedad de la tierra establecidos en el Decreto Legislativo 653, la poca presión por parte de las autoridades tributarias para cobrar deudas a las cooperativas, y la necesidad de afirmar el clima de confianza para los inversionistas dadas las características específicas de la inversión en el sector (tiempo de maduración y vulnerabilidad a modificaciones legislativas por cuestiones políticas).

<sup>2</sup> Los estimados han sido realizados en función de las siguientes variables: oferta potencial de fondos (400 millones de dólares de los cuales 210 millones de dólares provendrían de las AFP y otros inversionistas institucionales y el resto del ahorro empresarial y familiar) capacidad de pago de posibles demandantes y niveles de tenencia de vivienda en niveles socioeconómicos A y B (15% de nivel socioeconómico A y 19% de nivel socioeconómico B viven en vivienda alquilada, según el último estudio de niveles socioeconómicos de Lima de APOYO S.A.) y precios promedio de vivienda (8,600 millones de dólares como promedio general para el país, según información para 1992 obtenida de CAPECO). Debe enfatizarse sin embargo, que estas cifras son meramente referenciales puesto que reflejan simplemente una demanda potencial, que para efectivarse dependerá de la capacidad de respuesta que puedan tener los Registros Públicos.

El punto mas importante a resaltar, desde la perspectiva de la problematica registral, es que de la informacion que ha recogido este estudio se desprende que los problemas de inscripcion de predios agricolas no se derivan, por lo general, de una incapacidad de los Registros Publicos para atender la inscripcion de titulos. No se debe generalizar a todo el pais el problema que enfrenta la oficina de los Registros Publicos de Lima, que si tiene problemas serios para responder a la demanda de parte de los usuarios. En base a los cuestionarios llenados por las oficinas de provincias, que se incluyen en el anexo 4.4.1, la gran mayoria de titulos son inscritos en un lapso prudencial. Si bien estos datos no han podido ser confirmados directamente por el estudio, dadas las limitaciones de tiempo y presupuesto, si se han podido realizar visitas a las Oficinas Registrales de Piura y Chiclayo y corroborar en terminos generales la informacion que constaba en los mismos. Todo ello implicaria la necesidad de evaluar, a traves de un estudio de campo especifico, las razones que traban la inscripcion de propiedades agricolas, para adoptar las soluciones pertinentes. Por ejemplo, las estadisticas del Ministerio de Agricultura a las que se ha hecho mencion reflejan una proporcion importante de titulos no inscritos para el caso del departamento de Piura. Segun la informacion proporcionada para este trabajo por la Oficina Registral de Piura, la inscripcion de un titulo dura un promedio de 7 dias, indicador que en terminos generales fue confirmado en la visita realizada a dicha Oficina Registral. Ello indicaria, entonces, que debieran identificarse que otros factores podrian estar explicando esta falta de inscripcion por parte de los propietarios titulados.

El fenomeno de no inscripcion de predios titulados se puede deber a un conjunto de factores. Entre otros factores que podrian generar dicha situacion esta el desconocimiento de las implicancias de no inscribir el titulo, o la ocurrencia de hechos posteriores a la titulacion que dificultan la inscripcion de dicho titulo (fallecimiento del titular, otros). Falta de inscripcion tambien podria deberse al costo de la misma, a pesar de que este es irrelevante en terminos economicos. Sin embargo, para el sector del campesinado sin ningun recursos economico cualquier costo es importante. Por ello en la ley que crea el sistema registral hemos aconsejado, y se ha incluido, en el proyecto del Ejecutivo la exoneracion del pago de alcabala para estos casos pues ese impuesto, al no haberse pagado a tiempo y por haberse producido diversas transferencias, podria haber alcanzado niveles mayores que el valor del predio mismo. Los costos para la inscripcion de las sucesiones y testamentos es minimo (en la actualidad S/ 9 00), sin embargo podria considerarse una exoneracion de dicho pago para los predios que regularizan su partida registral y cuya extension o valor se determine para que este beneficio sea realmente para quien no pueda pagarlo. Por ultimo, no deberia dejar de considerarse la posibilidad de que ocurra por simple negligencia de los titulares, dado que en tanto recien se esta permitiendo legalmente la hipoteca de la tierra, y aun no existe mayor desarrollo de operaciones comerciales de este tipo en la practica, un agricultor que no desea enajenar su propiedad no enfrenta un incentivo imperativo para inscribir el titulo inmediatamente. Si bien en el largo plazo la relacion es que la falta de titulacion debidamente registrada implica dificultades para el acceso al credito, en el corto plazo es probable que la relacion causa-efecto se revierta, y sean las dificultades de acceso al credito las que determinen que para ciertos agricultores no exista suficiente incentivo para inscribir debidamente los titulos.

No existe información suficiente para suponer a priori, cual de estos factores (o algún otro que no se haya tomado en consideración en este breve acápite) cumple un rol importante y cual no. En ese sentido, sería necesario hacer un estudio de campo específico para determinar las razones por las cuales se presenta esta situación y establecer, a partir del mismo, las medidas correspondientes, tal como se ha sugerido anteriormente.

## 2 DIAGNOSTICO DE LOS REGISTROS PUBLICOS

La evaluacion de la situacion de los Registros Publicos en Lima arroja un diagnostico amplio acerca de todas las deficiencias que el sistema presenta

Los problemas mas graves se presentan en los Registros Publicos de Lima, en razon de (i) las limitaciones de caracter administrativo, economico y financiero, (ii) las deficiencias de normatividad y organizacion y (iii) el mayor volumen de trabajo que se concentra

Los Registros Publicos de Lima tienen la condicion de Organismo de Linea del Ministerio de Justicia. No constituye un Organismo Publico Descentralizado del Sector Justicia, por lo que carece de autonomia tecnica, administrativa, economica y financiera

La normatividad que regula los procedimientos registrales no se ha adecuado a los medios tecnicos modernos que permitirian contar con una institucion agil y eficiente

Finalmente, la falta de uniformidad de criterios en el proceso de calificacion de titulos ha contribuido a dificultar los tramites

En las Oficinas Registrales Regionales la situacion es distinta. Estas gozan de autonomia administrativa y economica y dependen funcionalmente del Gobierno Regional. Solo en el aspecto normativo dependen de la Direccion Nacional de Registros Publicos y Civiles, siendo por lo tanto este, el unico nivel de relacion. Por otro lado, el volumen de titulos por registrar y actos de publicidad por atender en las Oficinas Regionales es sustantivamente mas reducido en comparacion con Lima. Esta situacion ha permitido que las Oficinas Regionales sean rapidas en la atencion al usuario y que, ademas, hayan podido en muchos casos, implementar sistemas computarizados para los procesos de inscripcion y publicidad, pero obviamente ajustadas a sus necesidades

Esta situacion se constata de la lectura de los informes referidos a las visitas efectuadas a algunas Oficinas Registrales Regionales, asi como de las encuestas efectuadas a las mismas

En general, si bien es posible efectuar multiples criticas al funcionamiento de las instituciones registrales, es tambien importante rescatar la realidad juridico-registral del pais. La critica en lo funcional nos debe llevar a analizar los Registros con que contamos partiendo de la premisa de eliminar todos los defectos de burocracia, lentitud, corrupcion y uso de medios arcaicos

En este sentido, las perspectivas en cuanto a mejorar el funcionamiento de los Registros Publicos no pueden ser mas alentadoras, ya que al facilitarse la interconexion y los adecuados sistemas de informatica, su eficiencia y productividad podrian ser significativamente mayores

Para la formulacion del presente diagnostico, el equipo de trabajo ha realizado sus labores contando con el apoyo de la Direccion Nacional de los Registros Publicos y Civiles y un plazo de tres meses

El diagnostico que se formula a continuacion esta centrado fundamentalmente en la observacion directa del procedimiento tal como opera en el Registro de Lima, esto es, el que funciona en la capital de la Republica, en razon de no haber sido posible por motivos presupuestarios y de tiempo evaluar *in situ* otras Oficinas Registrales. Para el caso de las Oficinas Registrales Regionales se ha contado con la informacion producto del cuestionario que se distribuyo a las mismas. Fueron recibidas respuestas de casi todas las Direcciones Regionales. Sin embargo, dos de ellas no pudieron incluir informacion de alguna de sus oficinas, una en la zona de selva y la otra de la Region La Libertad.

Por lo tanto, la informacion presentada respecto de las Oficinas Registrales distintas a la de Lima proviene exclusivamente de las respuestas a los cuestionarios, asi como de la reunion celebrada con todos los Directores Regionales en la ciudad de Lima. Dicha informacion integra el presente diagnostico solo en los aspectos cuantitativos, mas no en lo relativo al procedimiento registral.

## **2.1 PRINCIPALES PROBLEMAS**

Antes de iniciar el analisis de algunos indicadores de las Oficinas Registrales de las diferentes Regiones y de Lima queremos abordar algunos problemas comunes a todas ellas. Estos son los relativos a:

- Capacitacion del Personal
- Ausencia de Uniformidad de Criterios Registrales
- Falta de Interconexion entre Oficinas Registrales
- Excesiva duracion de los Procedimientos
- Reglamentos Desactualizados
- Calificacion de Resoluciones Judiciales
- Sistema Inadecuado de Procesamiento de la Informacion
- Falta de Registro de Informacion Fundamental
- Carencia de Informacion Legal y Juridica
- Inconveniente Manipulacion de Tomos y Fichas
- Inseguridad respecto de la Informacion Proporcionada

### **2.1.1 Capacitacion del Personal**

Resulta indispensable que tanto los Registradores como los Tecnicos Registrales cuenten con la debida formacion juridica e informacion legal para el cabal cumplimiento de sus funciones. Este aspecto fue recalcado especialmente en la reunion celebrada con los Directores Regionales Registrales.

#### **2 1 2 Ausencia de Uniformidad de Criterios Registrales**

Es un reclamo del publico usuario la necesidad de que la funcion de calificacion de titulos no dependa del criterio particular o arbitrario del Registrador. La formulacion de observaciones carentes de fundamento legal no solamente genera inseguridad en el publico usuario, sino tambien corruptelas y demora en el proceso inscriptorio.

#### **2 1 3 Falta de Interconexion entre Oficinas Registrales**

Los diferentes Registros no se encuentran vinculados entre si a nivel nacional. No obstante, en el caso de algunas Regiones existe interconexion entre todas las Oficinas Registrales, como ocurre con la Region Libertadores-Wari, mientras que algunas se encuentran en proceso de interconexion, y otras ni siquiera lo han iniciado.

Esta situacion genera problemas a nivel de los indices, que tienen caracter unicamente local, dandose el caso, por ejemplo, de duplicidad de nombres en las sociedades inscritas en las diversas Oficinas Registrales, o de la necesidad de la inscripcion de un poder en cada localidad donde se va a ejercer. Tampoco es posible conocer la capacidad civil de las personas y otros datos de igual importancia como son los bienes que conforman el patrimonio de una persona o empresa en todo el pais.

#### **2 1 4 Excesiva duracion de los Procedimientos**

En el caso de provincias, la duracion de un procedimiento para obtener un servicio registral es bastante menor que en el caso de Lima. Por ejemplo, obtener la inscripcion de un titulo en Tacna lleva 7 dias, y en Chepen solo 1 dia, mientras que en Lima alrededor de 30 dias utiles. Sin embargo, hay que tener presente que la demanda usual que enfrenta la mayor parte de las oficinas registrales de provincias es sustancialmente menor al caso de Lima.

#### **2 1 5 Reglamentos Desactualizados**

Las dos normas fundamentales en las que se basa la actividad registral en el pais, el Reglamento de Inscripciones y el Reglamento General de los Registros Publicos, datan del 07 de diciembre de 1936 y del 26 de setiembre de 1967, respectivamente. Por su parte, los Registros descentralizados, como el Registro de Buques o el Registro de Prenda Agricola cuentan con normas que datan de 1916.

Esto significa que los Reglamentos no estan actualizados con las normas sustantivas promulgadas en los ultimos años y al ser de diferentes epocas no recogen de igual manera el desarrollo juridico y tecnico.

Se acompaña al presente informe el compendio que se ha elaborado para este trabajo de todos los Reglamentos de los Registros Juridicos que se propone integrar en un solo sistema.

#### **2 1 6 Calificación de Resoluciones Judiciales**

Es inconveniente que se haya agregado un parrafo al articulo 2011 del Código Civil, excluyendo la calificación de la legalidad de una resolución judicial que ordena una inscripción. El hecho de que exista un mandato judicial para ello no asigna la legalidad del acto. Se dan casos, por ejemplo, en los que se ordena la inscripción de títulos relativos a la transferencia de acciones de una sociedad anónima no obstante que ello legalmente no es posible.

#### **2 1 7 Sistema Inadecuado de Procesamiento de la Información**

Debido a que en la actualidad, el procesamiento de información registral es manual, es frecuente que se cometan errores al transcribir los datos pertinentes en las partidas. Esto origina la necesidad de un trámite normalmente engorroso para obtener la correspondiente rectificación que recién se inicia tiempo después, cuando el usuario toma conocimiento del error al comparar lo registrado con el título respectivo.

#### **2 1 8 Falta de Registro de Información Fundamental**

Se ha comprobado, por ejemplo, que en el caso de inscripciones de personas jurídicas, la inscripción no comprende las facultades de los representantes y miembros de los órganos directivos correspondientes. Tampoco se deja constancia precisa del objeto social. En casos como estos resulta obligada la confrontación del título que dio origen a la inscripción, ya que la ficha no brinda casi ninguna información.

#### **2 1 9 Carencia de Información Legal y Jurídica**

Las oficinas registrales carecen de una biblioteca mínima que cuente con las normas legales de uso cotidiano y los libros de consulta fundamental. Se carece también de apoyo de una base computarizada de datos jurídicos.

#### **2 1 10 Inconveniente Manipulación de Tomos y Fichas**

Debido a la falta de un sistema computarizado, que permita las consultas de manera informatizada, los originales tanto de fichas como de tomos son continuamente utilizados, arriesgándose su conservación y determinando un desgaste progresivo que lleva en muchos casos a la desaparición de la información, que en muchos casos obliga a su reconstitución previo trámite judicial. Problema fundamental en este tema es la demora que se origina por la imposibilidad que personal registral y público usuario puedan utilizar el mismo documento simultáneamente complicándose innecesariamente el circuito documentario.

### **2 1 11 Inseguridad respecto de la Informacion Proporcionada**

La confiabilidad de las certificaciones que expiden los Registros Publicos resulta en la practica relativa, debido a la no existencia de sistemas de seguridad adecuados, asi como a indices incompletos o desactualizados. Esta situacion permite que se pierdan o sustraigan documentos registrales y, en consecuencia, los certificados resultan no ajustandose a la realidad.

## **2 2 ASPECTOS CUANTITATIVOS**

### **2 2 1 Los Registros Publicos de Lima**

#### **2 2 1 1 Volumen de Operaciones**

##### *Titulos*

En 1986, de julio a diciembre, ingresaron a los registros publicos de Lima 70,280 titulos para su inscripcion. De ellos, 41,267 ingresaron al Registro de Propiedad Inmueble, 14,734 al Registro de Mandatos y 14,279 al Registro Mercantil.

Durante el periodo comprendido entre inicios de 1987 hasta fines de 1993, se ha recibido un promedio de 72,000 titulos anuales en el Registro de la Propiedad Inmueble, 28,400 en el Registro Mercantil y 30,500 en el Registro de Mandatos. En promedio, para este mismo periodo, esto significa que el 55% de los titulos recibidos por la oficina registral de Lima se ha canalizado hacia el Registro de la Propiedad Inmueble, 23% hacia el Registro de Mandatos y 22% hacia el Registro Mercantil.

En 1994, hacia fines de mayo, se habian recibido 60,487 titulos, de los cuales 32,946 fueron al Registro de la Propiedad Inmueble, 13,790 al Registro Mercantil y 13,751 al Registro de Mandatos.

##### *Certificados, Solicitudes y Copias Literales*

Se logro obtener estimaciones de ingreso de certificados, solicitudes, mandatos y copias literales.

Segun estimaciones de funcionarios de registros publicos, el numero aproximado de solicitudes y gravámenes que ingresan diariamente es de 250 ademas de otras 30 solicitudes y certificados. Asimismo, el numero de ingreso diario de copias literales es de 200. En relacion a los certificados, se expide un aproximado diario de 39 certificados positivos de propiedad y de 105 certificados negativos de propiedad.

Del mismo modo, segun registros publicos, el numero total de manifestaciones que ingresan al dia es aproximadamente de 820, siendo la mayor parte manifestaciones del Registro de Propiedad Inmueble. De este total, 550 corresponden a Propiedad Inmueble (67%), 200 a Mercantil (24%) y 70 a Mandatos y otros registros (9%).

Segun las oficinas de Registros Publicos, el promedio de busquedas diarias ponderado por su participacion segun registro es aproximadamente de 272, siendo la mayor parte busquedas de Propiedad Inmueble (72%) Le siguen las busquedas de Mercantil (16%) y la de Mandatos y otros registros con 12%

2 2 1 2

## **Capacidad Institucional**

### **Personal**

#### *Número de Registradores por Registro*

Para 1994, la oficina registral de Lima cuenta, en total, con 24 registradores y 92 tecnicos registrales, lo que representa una disminucion del 32% con respecto al personal existente en 1992 y del 53% con respecto a 1991

Del personal actual, 15 registradores y 45 tecnicos registrales corresponden al Registro de la Propiedad Inmueble, 4 registradores y 14 tecnicos registrales al Registro Mercantil, 2 registradores y 15 tecnicos registrales al Registro de Mandatos y 3 registradores y 17 tecnicos registrales a la oficina de Publicidad, encargada de la expedicion de certificaciones y demas documentos solicitados por los usuarios

Hemos podido constatar que en casi todas las oficinas y con la actual infraestructura material, un elemento esencial en la demora de expedicion de titulos es la falta de personal. Asi, no hay personal suficiente ni capacitado en cada una de las instancias por donde circulan el publico usuario y los titulos, como son la oficina de orientacion al usuario, el Diario, las areas registrales, el departamento de microfilm y las bovedas

Es por ello que los saldos de titulos pendientes aumentan considerablemente dia a dia, y ello es mas evidente cuando los contratos por prestacion de servicios dejan de operar como ocurrio en los tres ultimos meses

El sistema de pago adicional por productividad crea dos tipos de problema, cuales son la postergacion de los titulos complejos a que contienen muchos actos con sus correspondientes asientos en diferentes partidas, y, el desmedro en la calidad del estudio y consecuente inscripcion de los actos y contratos

#### *Sueldos Comparativos*

Un registrador en Lima gana actualmente 1320 soles mensuales -esta y las cifras que se consignan a continuacion representan haberes netos de impuestos y otros descuentos- Este ingreso se desagrega en los siguientes conceptos por haber basico reciben 125 soles, por CAFAE 495 soles, por horas adicionales 150 soles (por todo el mes), y por productividad 550 soles (para tener derecho a esto deben acreditar la asistencia los sabados de 8 00 a m a 1 00 p m )

Por su parte, un técnico registral en Lima gana en la actualidad 900 soles mensuales. Este ingreso se desagrega en los siguientes conceptos: por haber básico reciben 100 soles, por CAFAE 250 soles, por horas adicionales 150 soles (por todo el mes, no por hora), y por productividad 400 soles (para tener derecho a esta asignación deben acreditar la asistencia y la inscripción de 300 títulos durante todo el mes).

Sin embargo, en ambos casos, existe la posibilidad de que no cumplan con inscribir el número de títulos requeridos, por lo cual no obtienen la bonificación por productividad.

En el mes de junio de 1994, por ejemplo, más del 50% de los técnicos registrales no llega a obtener ingresos por este concepto.

Comparativamente, un Jefe de Oficina registral del INDECOPI (Instituto de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual), gana alrededor de 3,220 soles. Un examinador, que realiza una labor más o menos equivalente a la de un técnico registral gana, aproximadamente, 1,000 soles, mientras que un registrador, que solamente realiza la anotación registral, sin hacer una evaluación del título, gana 890 soles.

## **Infraestructura Material**

### *Numero de Equipos de Cómputo*

En la actualidad, existe un total de 32 terminales de computadoras en la oficina registral de Lima, de las cuales 18 corresponden al Registro de la Propiedad Inmueble (15 para las secciones registrales, 1 para la Dirección del Registro y 2 para la bóveda), 9 al Registro Mercantil (3 para las secciones registrales, 5 para la Dirección del Registro y 1 para la bóveda) y 5 al Registro Mercantil (3 para las secciones registrales, 1 para la Dirección del Registro y 1 para la bóveda).

Se ha indicado, como algunos de los principales problemas que existe una excesiva duración de los procedimientos, un sistema inadecuado de procesamiento de la información, la inconveniente manipulación de tomos y fichas e inseguridad respecto de la información que el Registro proporciona por índices incompletos o desactualizados.

Al analizar la capacidad institucional hemos comprobado que una gran parte de estos problemas pueden ser resueltos en parte con una adecuación de esta.

Existe una cantidad de computadoras dentro de la infraestructura material en la Oficina Registral de Lima, y dentro de ella misma existen diferentes niveles de automatización.

En cuanto al área de información y orientación al usuario, no cuenta con computadoras que agilicen la atención al público usuario y esto es fundamental para potenciar la información que ahí se debe recibir.

Las funciones de pago en Caja estan automatizadas, pero no hay un programa de liquidacion de derechos registrales computarizado que es indispensable

De otro lado el Diario cuenta con un nivel de computarizacion pero no esta interconectado a la funcion de Caja ni a las terminales de cada registro, cuando es fundamental que cada registrador tenga acceso al Diario en pantalla para proceder a inscribir los titulos

El programa que es mas utilizado se encuentra concentrado fundamentalmente en el Toma-razon, palabra con la cual se designa al libro diario que registra el movimiento de titulos indicando el lugar en que se encuentra cada titulo, asi como los saldos de titulos pendientes

El Area Registral no cuenta con un apoyo importante de sistema de computo a excepcion de lo señalado en el parrafo anterior y las estadisticas que se toman de los diversos programas son incompletas y discontinuadas por epocas

La microfilmacion no ofrece un sistema de busqueda efectivo ni esta interconectado al sistema de computo

En general, no existe una integracion de los sistemas de computo ya instalados ni estos dan las facilidades que el personal del registro requeriria para brindar un servicio adecuado

#### ***Numero de Fotocopiadoras***

Existen en la oficina registral de Lima un total de 13 fotocopiadoras, de las cuales 6 estan malogradas. De las 7 maquinas en funcionamiento, 4 se encuentran en el Registro de la Propiedad Inmueble, 2 en el Registro de Mandatos y 1 en el Registro Mercantil

El Area Registral no cuenta con fotocopiadoras suficientes para expedir una copia simple de las inscripciones una vez realizadas

La seccion de Bodega no cuenta con suficientes fotocopiadoras ni tampoco son suficientes las fotocopiadoras para otorgar los certificados que competen al Area de Publicidad

#### ***Espacio Fisico***

En general, el local de los registros resulta aparente para la realizacion de la labor registral. Sin embargo, existen algunos problemas de distribucion e independizacion de ambientes que deben ser resueltos

Esto se hace evidente en la seccion de orientacion al usuario que es de dificil acceso, en el ambiente donde funciona el Diario que cuenta con un espacio extremadamente limitado, en el area donde se expiden las manifestaciones donde no se puede tener un espacio independiente de la bodega, atentando contra la seguridad de esta. Problema vinculado es la falta de un montacarga para el traslado de los tomos. Se debe ubicar un espacio para biblioteca junto a una sala de reuniones para los registradores, y lugares de estudio. Los diversos registros no ocupan areas continuas

No hay una señalizacion adecuada de las diversas oficinas para que el usuario se pueda desplazar adecuadamente

### **Fijacion y Cobro de Tasas Registrales**

Actualmente, la fijacion de las tasas registrales corresponde al Gobierno Central, mediante Decreto Supremo. Esto implica muchas dificultades para el establecimiento de un sistema de cobro de tarifas al publico que responda verdaderamente al costo marginal del servicio que se presta. La situacion presenta casos extremos como, por ejemplo, que se tenga que cobrar 4 soles por expedir una fotocopia de una ficha a solicitud del usuario pues, de acuerdo con el cuadro de tarifas registrales, se trata de una manifestacion y no hay tarifa por fotocopia simple.

En este momento no es posible saber si las tasas registrales corresponden a su costo, estudio que deberia realizarse luego del proceso de modernizacion teniendo como criterio fundamental que los registros deben autofinanciarse para prestar un servicio adecuado con la capacidad institucional suficiente.

## **2 2 1 3 Desempeño de los Registros Publicos**

Como se ha señalado anteriormente, la confiabilidad de la informacion contenida en los Registros Publicos no es adecuada, por las diversas limitaciones que se han adelantado y que seran materia de analisis mas detallado en este estudio. Ello afecta de manera directa el desempeño de los Registros Publicos. A continuacion se detallan indicadores sobre la demora en inscribir titulos o expedir certificaciones.

### **Inscripcion de Titulos**

El procedimiento que se sigue para inscribir un titulo en cualquiera de los Registros que comprenden los Registros Publicos se detalla en el esquema grafico anexo. En promedio, para aquellos 663 titulos que ingresaron el 1 de marzo de 1994, la inscripcion de titulos demora, en promedio lo siguiente (dias habiles).

	Duracion
Propiedad Inmueble	22 4
Mercantil	14 3
Mandato y Otros	14 3

El cuadro presentado no contempla periodos en que los llamados "services" o contratacion de personal externo no opera. Problemas fundamentales en la actualidad son la demora que produce la necesidad de prorrogar la vigencia de los titulos que se dan en diferentes periodos. No se puede, en la actualidad hacer una evaluacion de la demora de inscripcion de un titulo, como veremos en el acapite correspondiente del presente diagnostico cuando tratemos el area

registrar Sin embargo, no podemos dejar de mencionar, tanto para el desempeño de los registros en la inscripción de títulos como en la expedición de certificados que trataremos a continuación que esta demora crea un problema de corrupción que solamente puede eliminarse cuando los plazos de entrega de los documentos a los usuarios respondan a las necesidades de celeridad que la contratación exige

### **Expedición de Certificados**

El procedimiento que se sigue para expedir un certificado en cualquiera de los Registros que comprenden los Registros Públicos se detalla en el flujograma anexo Aunque no existen datos exactos que permitan calcular la duración promedio de dicho proceso, se estima que las certificaciones demoran entre 20 y 30 días calendario

### **Saldos Mensuales de Títulos**

Esta cifra es un buen indicador de las limitaciones de los Registros Públicos para atender la demanda de los usuarios en Lima

La cifra revela la diferencia entre la cuenta de títulos que ingresan en un mes a los Registros para su inscripción, y los que son resueltos en el mismo periodo Es importante precisar que no se trata de los mismos títulos, por la demora en su inscripción que se comentó anteriormente El saldo mensual promedio de títulos durante el periodo comprendido entre febrero de 1993 y marzo de 1994 es de 6,818 títulos en el Registro de Propiedad Inmueble, 2,488 en el Registro de Mandatos y 4,133 en el Registro Mercantil

Como veremos cuando se toque el área registral, en la actualidad los técnicos no pueden calificar al día títulos suficientes como para que los saldos no aumenten progresivamente Cuando estos llegan a situaciones límite, las diferentes administraciones toman medidas extraordinarias para disminuir los saldos

La demora que se produce como consecuencia de un saldo importante, desafortunadamente incrementa la presión de los usuarios y por lo tanto las ofertas al personal de "gratificaciones extraordinarias" que los contratantes o sus tramitadores proponen a dicho personal

## **2 2 2 Los Registros Públicos de Provincias**

La situación registral en provincias es distinta al caso de Lima La demanda registral que enfrentan los registros públicos de provincias es considerablemente menor, así como también el tiempo que demora el procedimiento de inscripción Sin embargo, existen diferencias importantes en cuanto a la carga de trabajo y la infraestructura disponible entre los registros del interior del país

Se ha tenido acceso a información proporcionada por las oficinas registrales regionales de Loreto, Ucayali, Grau, José Carlos Mariátegui, Nor Oriental del Marañón, La Libertad, Arequipa, Libertadores-Wari e Inka Estas oficinas

regionales engloban los registros de Iquitos, Yurimaguas, Requena, Coronel Portillo, Piura, Sullana, Tumbes, Moquegua, Ilo, Tacna, Puno, Juliaca, Chiclayo, Trujillo, San Pedro de Lloc, Huamachuco, Chepen, Islay, Camana, Castilla, Apurimac, Madre de Dios, Sicuani, Cuzco, Ayacucho, Huanta-Churcampa, Huancavelica, Andahuaylas, Nazca, Ica, Pisco y Chuncha

## 2 2 2 1 Volumen de Operaciones

Se ha obtenido informacion que permite tener una idea aproximada de la demanda registral que se enfrenta a nivel del interior del pais

### *Titulos*

De acuerdo a la informacion proporcionada, los registros publicos en provincias reciben un promedio de 26 5 titulos diarios para su inscripcion. En Arequipa, por ejemplo, se reciben cerca de 100 titulos diarios, mientras que en Iquitos 89. En Chepen, en cambio, se recibe apenas un promedio de 0 6 titulos diarios.

Del total de titulos que ingresan, un 59%, en promedio, van al Registro de la Propiedad Inmueble, un 16 8% al Registro Mercantil, un 10 9% al Registro de Mandatos y un 13 3% a otros registros. En la region Nor-Oriental del Marañon, por ejemplo, de un total de 45 titulos que se reciben diariamente, 27 corresponden al Registro de la Propiedad Inmueble, 9 al Registro Mercantil, 4 al Registro de Mandatos y los 5 restantes se dirigen a otros registros. En San Pedro de Lloc, de un total de 7 titulos que se reciben diariamente, 4 corresponden al Registro de Propiedad Inmueble, 2 al Registro Mercantil y 1 al Registro de Mandatos.

El 36% de las oficinas registrales reciben mas de 20 titulos diarios para su inscripcion, con una mediana de 15 titulos diarios.

### *Certificados*

Adicionalmente, los registros publicos de provincias enfrentan, en promedio, una demanda de 23 solicitudes diarias de certificados registrales de diversos tipos. En Arequipa, por ejemplo, se reciben cerca de 115 solicitudes diarias, mientras que en Iquitos 50 y en Huamachuco solo 0 27 solicitudes diarias.

El 86% de las oficinas registrales reciben menos de 40 solicitudes de expedicion de certificados registrales diariamente, con una media de 18 solicitudes diarias.

### *Bloqueos inmobiliarios*

Asimismo, se observa que, en promedio, se presenta a los registros 5 solicitudes mensuales de bloqueos registrales. Arequipa, nuevamente, es la oficina regional que mas actividad tiene: se reciben mensualmente 50 solicitudes, mientras que en Chiclayo se reciben aproximadamente 35. Son doce las oficinas registrales que, en cambio, no reciben ninguna. Entre estas oficinas se encuentran las de Chepen, Huamachuco, Ilo, Moquegua, Juliaca y Ayacucho, etc.

Mientras que en Coronel Portillo se recibe un promedio de solo 0.2 solicitudes al mes

La mayor parte de las oficinas, el 89%, recibe menos de 20 solicitudes de bloqueos registrales al mes, con una mediana de 0.25 mensual

### ***Predios Rústicos***

Se puede observar que, en provincias, un promedio del 25% de las transacciones registrables están referidas a predios rústicos. Los registros que mantienen un mayor movimiento registral de predios rústicos son Pisco (70% de la actividad registral) y Tumbes (65% de la actividad registral). En Ilo no hay movimiento registral de predios rústicos (0% de la actividad registral) y tanto en Nazca como en Chepen no es significativo (1% y 1.2% de la actividad registral, respectivamente).

El 57% de las oficinas consultadas registran un movimiento registral de predios rústicos menor al 30% de la actividad registral total de la oficina, con una mediana de 21.5%

### ***Diferencia en carga de Trabajo entre Registros Mercantil, Propiedad, Poderes y otros***

Al igual que en el caso de Lima, la mayor parte de la actividad registral se concentra en el Registro de la Propiedad Inmueble. Luego viene el Registro Mercantil y después el Registro de Mandatos. Sin embargo, el volumen de la carga de trabajo es bastante menor al caso de Lima, aun en el caso de las provincias más importantes, como Arequipa, Chiclayo o Iquitos.

2 2 2 2

## **Capacidad Institucional**

### **Personal**

#### ***Número de Registradores y Técnicos Registrales por Registro***

No se tiene información para todas las oficinas registrales. Sin embargo, se puede mencionar algunas cifras indicativas. El promedio de registradores y de técnicos registrales por oficina registral en provincias es de 1.4 y 3.3, respectivamente.

Las oficinas registrales de Arequipa y Chiclayo son las que cuentan con mayor número de registradores: 4 registradores cada una. Arequipa cuenta también con el mayor número de técnicos registrales, 16, mientras Trujillo tiene 14 y Chiclayo 11. En el 68% de las oficinas registrales del interior del país existe solo 1 registrador, para todos los registros. En las oficinas de Huanta y Sicuani no existen técnicos registrales.

### **Infraestructura Informática**

El 71% de las oficinas registrales de provincias cuentan con un sistema de informática para el cumplimiento de las funciones registrales. Solamente 8 de las oficinas registrales consultadas no poseen sistema de cómputo: Sicuani, Madre de Dios, Apurímac, Huanta, Chepen, Huamachuco, San Pedro de Lloc e Iquitos.

Los programas de cómputo más usados son Clipper (7 oficinas registrales), FoxPro, QPro, Word Perfect (3 oficinas registrales cada uno), Lotus, Red Novell Netware (2 oficinas registrales cada uno), Word5, Windows (1 oficina registral cada uno), y otros programas no mencionados, que son usados por dos oficinas registrales.

La oficina regional de Chiclayo utiliza el mayor número de programas computacionales, con 7 programas: Red Novell Netware, Lotus, QPro, Word Perfect 5.1, Word5, Windows y Clipper, además de un sistema de apoyo registral en red. Las oficinas registrales de Iquitos, Coronel Portillo, Huamachuco y Chepen, por su parte, carecen de un sistema de apoyo computacional para el desarrollo de sus funciones registrales.

### **Organización de los Registros -**

#### ***Sistema de Archivo***

En todas las oficinas registrales de provincias existe actualmente un sistema mixto de almacenamiento de información registral, que combina el uso de tomos con el uso de las fichas registrales. El número de fichas es bastante alto en la mayor parte de los casos: por ejemplo, en Arequipa existen 171,415 fichas, de las cuales 60% corresponden al Registro de la Propiedad Inmueble, 11% al registro de Mandatos, 8% al Registro Mercantil y el resto a otros registros. En el caso de Trujillo, el número de fichas asciende a alrededor de 71,500 fichas, de las cuales 43% corresponden al Registro de la Propiedad Inmueble, 16% al Registro de Asentamientos Humanos, 15% al Registro de Mandatos y el resto a otros registros. En Puno, en cambio, solo existen 1,054 fichas, de las cuales corresponden al Registro de Personas Jurídicas 37%, 23% al Registro de Mandatos y el resto a otros registros.

El número total de tomos según registro para todas las oficinas registrales es de 5,798 siendo el promedio por oficina registral de 215 tomos por registro. Las oficinas con el mayor número de tomos son Trujillo, Cusco, Piura, Chiclayo, Moquegua, Arequipa e Iquitos. Mientras que las que tienen un menor número son Andahuaylas, Huamachuco, Madre de Dios, Puno, Juliaca, Tacna y Tumbes.

En relación al tipo de registro, el mayor número de tomos se da en la Propiedad Inmueble con el 62% del número total de tomos por registro y en Mandatos con el 16%. Solo 6 de las 28 oficinas registrales consultadas (21%) usan exclusivamente fichas para el almacenamiento de su información. Entre estas se cuentan Sullana, Ilo, Chepen, Huanta, Nazca y Sicuani.

El proceso de traslado de tomos a fichas casi no se ha llevado a cabo en la mayor parte de los registros provinciales. En 8 oficinas (Loreto, Ucayali, Ilo, Puno, Trujillo, Apurímac, Madre de Dios y San Pedro de Lloc) este proceso aun no se ha iniciado, mientras que en otras 10 recién se está empezando (Ica 10%, Pisco 10%, Piura 7%, Cusco 5%, Tumbes 0.7%, Tacna 4%, Juliaca 5%, Sicuani 4%, Nor Oriental del Marañón 1% y Chepen, sin datos). Solo en Sullana (70%) y Andahuaylas (60%) el proceso se encuentra bastante avanzado, mientras que en Moquegua (40%), Huamachuco (42.5%), Chíncha (30%) y Arequipa (22%) se ha realizado parcialmente. Huancavelica, a su vez, ha completado el traslado para Mandatos, pero se encuentra en proceso para el resto de registros (Propiedad 20%, Testamentos 50%, Intestados 80% y Personas Jurídicas 85%). Por otro lado, la única oficina registral que ha concluido el proceso es Nazca.

#### ***Fijación y Cobro de Tasas Registrales***

El sistema de fijación de tasas registrales es de aplicación nacional, por lo que el procedimiento reseñado para el caso de Lima es igualmente válido para las provincias.

### **2.2.2.3 Desempeño de los Registros Públicos**

La duración del trámite para obtener diversos servicios de los registros públicos de provincias es bastante menor, como se ha dicho, al caso de Lima. A continuación se presentan algunos indicadores, de acuerdo con la información proporcionada por ellos mismos.

#### **Procedimiento de Inscripción Registral Usual**

Se ha obtenido información para los siguientes procedimientos:

##### ***Inscripción de Títulos***

Bajo este rubro se agrupan todas las solicitudes presentadas por los usuarios en todos los registros, que involucran una inscripción registral en las partidas, a excepción de las solicitudes de bloqueos inmobiliarios, que se presentan separadamente.

En promedio, realizar esta inscripción en provincias toma 3.7 días útiles. En Piura y Tacna el procedimiento dura aproximadamente 7 días, mientras que en Chepen solo toma 1 día.

En cuanto a la confiabilidad de estas inscripciones, el mejor indicador es el sistema de archivo y procesamiento de información ya reseñados anteriormente.

##### ***Inscripción de Bloqueos Registrales***

Este rubro mide la duración aproximada de un procedimiento de bloqueo registral preventivo de las propiedades inmobiliarias en los registros de provincias.

En promedio la inscripción de un bloqueo registral en provincias toma 1 9 días útiles. En Tacna, este procedimiento dura 7 días, mientras que en Puno toma 4 días y en Arequipa, Coronel Portillo, Piura, Tumbes, Nor Oriental del Marañón, Nazca y San Pedro de Lloc toma solo 1 día. En las oficinas de Ilo, Moquegua, Juliaca, Huamachuco y Chepen no se registran solicitudes de bloqueos registrales. Los datos de las oficinas de la región Inka no se encuentran disponibles para este rubro. En cuanto a la confiabilidad de estas inscripciones, son aplicables las limitaciones del sistema de archivo y procesamiento de información ya reseñadas anteriormente.

En realidad, al analizar este rubro lo que se mide es el poco uso del sistema de bloqueo en provincias, lo que podría deberse a la poca cantidad de préstamos que se inscriben.

#### ***Procedimiento de Expedición de Certificados y otras Solicitudes***

Bajo este rubro se agrupan todas las solicitudes de expedición de documentos y certificaciones que reciben los registros en provincias como, por ejemplo, certificados de gravámenes, de no inscripción de declaratoria de herederos o testamentos, copias literales, etc.

En promedio, la expedición de estos documentos en provincias toma 1 8 días útiles. En Tacna, este trámite dura 6 días, mientras que en Ilo y Madre de Dios toma 3 días y en Arequipa, Coronel Portillo, Sullana, Chepen, Ayacucho, Huancavelica, Nazca, Huanta, Apurímac, Sicuani y Huamachuco toma solo 1 día.

En cuanto a la confiabilidad de estas inscripciones, son aplicables las limitaciones del sistema de archivo y procesamiento de información ya reseñadas anteriormente.

### **2 3 ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES PARA LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y CONTRATOS EN LA OFICINA REGISTRAL DE LIMA**

En la actual situación, los Registros Públicos no atienden al público con la eficiencia y celeridad que serían necesarias. Por ello, podría pensarse que los procedimientos internos en los Registros Públicos son extremadamente engorrosos o complicados. Ello no es así, los procedimientos que se siguen son, en términos generales, simples y adecuados. Las demoras se producen por efecto de un conjunto de factores que constituyen importantes limitaciones a la capacidad institucional de los Registros Públicos para cumplir con sus funciones adecuadamente, aspectos que se desarrollan a continuación.

### **2 3 1 Orientación al Usuario**

En esta oficina el usuario recibe informacion sobre la manera en que debe llenar su solicitud (formulario) y sobre asuntos formales relativos a la presentacion de su titulo, asi como la forma en que debe proceder a efectos de subsanar las observaciones formuladas al mismo, si es el caso

#### ***Ubicación de la Oficina***

La Oficina esta mal ubicada pues no se encuentra en la Sala de Ingreso sino en un ambiente interior Faltan señales que indiquen claramente al publico usuario la forma de llegar con facilidad a ella

#### ***Falta de Informacion Adecuada***

En algunos casos los encargados de dar informacion al usuario son practicantes o personas no capacitadas para orientar adecuadamente al usuario eventual que es el mas desorientado y necesitado de informacion

En la medida en que el usuario este bien orientado se evitara que incurra en errores, lo que significara un ahorro en tiempo y dinero para el y el Registro

### **2 3 2 Caja**

En esta Oficina los usuarios pagan los derechos de tramitacion y tasas correspondientes a los titulos que pretenden inscribir o los certificados y copias literales cuya expedicion solicitan Asimismo, se cancelan las liquidaciones por mayores derechos que se efectuan en el area registral o en el area de publicidad Aqui se obtienen tambien los recibos para realizar busquedas o solicitar manifestaciones de Ficha o Tomos en los diversos Registros

#### ***Aglomeracion en las Colas de Pago***

Existen epocas en el año en que por diversas circunstancias hay mayor proliferacion de usuarios para solicitar determinados certificados o inscribir actos especiales, produciendose aglomeraciones y demoras debido a que no se cuenta con un numero de cajas adecuado y una correcta distribucion del trabajo en funcion de la demanda

#### ***Liquidación de las Tasas Registrales***

La liquidacion de derechos a la presentacion del titulo no comprende el pago de la tasa registral completa Hoy dia, la liquidacion de un mayor derecho significa para el usuario una mayor demora en la inscripcion del titulo, de cuando menos una semana En situaciones de mayor normalidad, la demora es menor pero significa por lo menos tres dias adicionales para la inscripcion del titulo generando un mayor costo operativo al Registro

#### ***Doble Cola Pago y Presentacion***

En la actualidad el usuario debe hacer dos colas, una para el pago de los derechos y otra para la presentacion de los titulos en la Oficina de Diario, lo que causa demoras e inconvenientes a los usuarios

### ***Centralizacion del Pago y Postergacion de Títulos***

Los derechos registrales pueden pagarse solo en las oficinas de la institucion, lo que no contribuye a una atencion mas fluida del publico Adicionalmente, los titulos deben presentarse exclusivamente en el propio local registral

### **2 3 3 Diario**

La Oficina del Diario presenta una singular importancia por ser el punto de partida del recorrido que realiza todo titulo y la solicitud de inscripcion del acto o contrato que contiene

En ella los usuarios presentan sus titulos, los que son numerados correlativamente y marcados por un reloj que indica la fecha, hora, minuto y segundo de ingreso, para efectos de la prioridad registral y posterior identificacion

Posteriormente, se ingresan al Libro Diario Automatizado los datos principales del titulo (numero asignado, fecha y hora de presentacion, tipo de acto, nombre del presentante y de los contratantes) que aparecen en el formulario de inscripcion que el usuario ha completado

Finalmente, se clasifican los titulos presentados durante el dia en funcion al Registro (Propiedad , Mercantil , Mandatos y Otros) y a la Seccion Registral a la que corresponden Esta clasificacion tambien se realiza sobre la base de los datos que el usuario ha consignado en el formulario de inscripcion que va adjunto al titulo

### ***Errores e Insuficiencia de la Informacion Registrada***

Existen errores en el ingreso del Libro Diario ya que a veces se copian datos directamente de los formularios redactados por el usuario o los que se toman del titulo son insuficientes Tal es el caso del ingreso del nombre de todos los contratantes En la actualidad se consigna el nombre de uno de ellos seguido de "y otros"

Adicionalmente, existe el problema que el programa del Diario computarizado no contempla campos suficientes para los datos cuyo ingreso al sistema son indispensables El programa tiene el defecto adicional de no permitir la busqueda del titulo por el numero de ficha, por los nombres de cualquiera de los contratantes o del presentante

### ***No Atencion de Usuarios por Orden de Llegada***

Cuando los usuarios habituales (caso de las notarias u otros) presentan a la vez mas de un titulo, su ingreso con la numeracion e indicacion de fecha y hora, es postergado y puesto de lado para disminuir la cola de presentantes de titulos unicos De esta manera se atenta gravemente contra el principio de prioridad registral

### ***Una sola Ventanilla***

Ante la existencia de un unico reloj registrador se reciben los titulos solo por una ventanilla de atencion al publico, lo que genera una gran congestion de usuarios

## 2 3 4 Area Registral

### 2 3 4 1 Registro de Propiedad Inmueble

En el Registro de la Propiedad Inmueble se inscriben todos los títulos que contienen actos y contratos referidos a los inmuebles rústicos y urbanos. En las partidas registrales se encuentra la historia de los inmuebles desde su categoría de rústico o urbano, las resoluciones administrativas que autorizan las urbanizaciones, las transferencias de terrenos, las declaraciones de fábrica, las independizaciones y reglamento interno de edificios sometidos al régimen de propiedad horizontal, las hipotecas, embargos y cancelaciones, así como las sucesivas transferencias y todo acto o contrato que modifique el inmueble o la capacidad de disponibilidad de este por el propietario.

Desde el punto de vista de su organización cada sección goza de autonomía, la que se manifiesta fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- Los títulos provenientes del Diario ingresan directamente a cada Sección y el Registrador se encarga de asignarlos a cada uno de sus Técnicos. Lo mismo ocurre con los reintegros (subsanción de observaciones) y las cancelaciones (pago de liquidaciones).
- Cada Sección realiza su Despacho, enviando directamente los títulos a mesa de partes, tesorería o archivo, según corresponda.
- Cada Sección lleva sus propios libros, el Automatizado de Toma-Razón y el Libro Manual de Saldos que controlan, el primero, el procedimiento del título y el segundo, el trabajo por realizar.
- Cada Registrador en los días y horas establecidos, atiende en forma personal al público y abogados en sus reclamos y quejas.
- Cada Registrador tiene plena autonomía para la calificación de los Títulos.

#### *Distribución de Secciones*

Este Registro cuenta en la actualidad con 15 Secciones Registrales dirigidas por un Registrador. Cada una de estas secciones, a su vez, comprende uno o más distritos, en función al volumen de actos o contratos inscribibles relacionados a los inmuebles de cada distrito. A la fecha no se conoce con precisión si la división en 15 secciones del Registro de Propiedad Inmueble se basa en un criterio técnico. En algunos casos el volumen de trabajo parece excesivo, mientras que en otros se agrupan distritos no colindantes entre sí. Se tiene conocimiento que la Dirección Nacional ha solicitado ya a la Dirección de este Registro un estudio técnico al respecto.

### ***Certificado de Jurisdicción***

Debe objetarse el hecho que, en muchos casos, los títulos no se inscriben por exigirse previamente la presentación del denominado certificado de jurisdicción, el mismo que tiene por propósito acreditar la pertenencia del inmueble a un determinado distrito

El ejemplo dado del certificado de jurisdicción es uno de muchos temas que obstruyen la inscripción en este y en otros registros y que pueden solucionarse mediante acciones y directivas. Estos problemas se detectan a partir del estudio de las observaciones que permite ver en cantidad y calidad los temas que producen demoras que pueden evitarse. Posteriormente se harán propuestas para detectar estas situaciones, de las cuales el certificado de jurisdicción es solo un ejemplo

2 3 4 2

### **Registro Mercantil**

El Registro Mercantil tiene por objeto inscribir y, por tanto, dar nacimiento jurídico a todas las empresas de naturaleza mercantil, cualquiera que sea su tipo social. Abierta la partida registral con la inscripción del acto constitutivo, se incorporan a ella todos los actos y contratos relativos al sujeto mercantil como son su estatuto, sus modificaciones, su capital y variaciones, el nombramiento, sustituciones y revocatorias de administradores, representantes, y los nombramientos de sus órganos colegiados

Se inscriben el establecimiento y cierre de sucursales nacionales y extranjeras, con su capital asignado y mandatarios, la transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de sociedades, la emisión de obligaciones, así como resoluciones judiciales, todo lo cual se efectúa en los términos establecidos en las leyes y los Reglamentos

El Registro Mercantil tiene a su cargo 4 libros

- Sociedades Mercantiles (Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita)
- Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada
- Comerciantes Individuales
- Poderes otorgados en el extranjero por sociedades mercantiles no domiciliadas en el Perú

Este Registro está compuesto por una Sección Única y cuenta con 4 Registradores, de los cuales uno de ellos es nombrado Director del Registro, y 11 Técnicos Registrales. Para su buen funcionamiento es el Director el que ejerce la función administrativa, sin limitar la autonomía registral de cada registrador referida a su labor de calificación de los títulos. La Dirección administra el Despacho de los

titulos a diferencia del Registro de la Propiedad Inmueble, y esto se explica por la diferencia en la dimension de ambos Registros

### ***Falta de Información en la Ficha Registral***

Es usual que la inscripcion omita la indicacion precisa de las facultades de los representantes o administradores de las sociedades mercantiles. Igualmente es frecuente que no se señale de manera puntual el ambito del objeto social. Tales circunstancias obligan a recurrir al titulo que origino la inscripcion, lo que ocasiona demoras e incomodidades innecesarias.

2 3 4 3

### **Registro de Mandatos y Otros**

Este Registro se encuentra dividido en dos Secciones Registrales denominadas Mandatos I y Mandatos II. Cada una de ellas se encuentra encabezada por un Registrador y comprenden diversos Registros independientes unos de otros, de la siguiente manera:

#### **Mandatos I**

Registro de Mandatos

Registro de Declaratoria de Herederos

#### **Mandatos II**

Registro de Testamentos

Registro Personal

Registro de Prenda Agrícola e Industrial

Registro de Personas Jurídicas

### ***Imprecisión y Ubicación confusa de los Registros***

Hay una grave imprecisión terminológica al agrupar a todos los Registros señalados en dos Secciones denominadas Mandatos I y Mandatos II. Asimismo, es cuestionable la agrupación actual de estos Registros distintos entre sí en estas dos Secciones.

Aparentemente esta agrupación se hizo porque a estos registros se presentan menos títulos. Lo importante sería determinar si deben existir dos registros que agrupan actos y contratos que no están vinculados, o tener registros de reducido volumen de títulos.

### **Registro de Mandatos**

En este registro se inscriben los instrumentos en que conste el mandato o el poder de un modo general o para ciertos actos. También los instrumentos en que conste la sustitución, modificación y extinción del poder o mandato, en su caso.

### ***Multiplicidad de Partidas segun Poderes otorgados***

En este registro, cada otorgamiento de poder da origen a una partida y solo sus sustituciones, modificaciones, revocatorias, etc constaran en la partida correspondiente

Es decir, todos los poderes otorgados por una misma persona no constan en una sola partida, sino en partidas distintas

### **Registro de Declaratoria de Herederos**

La sentencia declaratoria de herederos se inscribe en la que actualmente esta denominada seccion "Mandatos I" Lo unico que vincula al Registro de mandatos con este Registro es que los titulos son procesados e inscritos por el mismo personal y registrador

En la sentencia declaratoria de herederos consta la declaracion judicial del fallecimiento de una persona y de quienes son los herederos legales de la persona fallecida En realidad existiria un vinculo mayor con el Registro de Testamentos, ya que elCodigo Civil contempla dos tipos de sucesiones la testamentaria y la intestada, que es la que da lugar a la declaratoria de herederos

### ***Confusión en la Ubicacion***

Es dificil para un usuario que pretende inscribir su declaratoria de herederos comprender que tiene que dirigirse al Registro de Mandatos para ello

### ***Duplicidad de Presentación***

Cuando una persona inscribe una sucesion debe dirigirse primero al Registro de Testamentos o de Declaratoria de Herederos, y luego al Registro de Propiedad o Mercantil, segun se trate de inscribir la transmision de la propiedad inmueble o de participaciones de una sociedad del causante al heredero

### **Registro de Testamentos**

En este Registro se debe inscribir todos los testamentos, cualesquiera sea su forma. Funciona en la Seccion Mandatos II

### ***Ubicación Confusa***

Respecto de su ubicacion vale todo lo dicho para el Registro de Declaratoria de Herederos

### ***Demora Innecesaria***

Los testamentos que los Notarios presentan solo llevan el nombre del testador, fecha de otorgado y nombre del Notario En las partidas solo se inscribe el hecho de que una persona ha testado, fecha de la Escritura y nombre del Notario Estas inscripciones deberan poder efectuarse en el dia Luego, al fallecer la persona recien se amplia la inscripcion y se califica el titulo en su integridad

### **Registro Personal**

Se inscriben en este Registro las resoluciones judiciales en las que se declara la incapacidad o la limitación a la capacidad de las personas, la inhabilitación, interdicción civil o pérdida de la patria potestad, la declaración de desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas, los actos de discernimiento de los cargos de curadores o tutores, así como su remoción, cese y renuncia, la rehabilitación de los interdictos en el ejercicio de los derechos civiles, las resoluciones que declaren la nulidad del matrimonio, el divorcio, separación de cuerpos, separación de patrimonios y su sustitución. También se inscriben la declaración de quiebra y la conclusión de este procedimiento.

Conviene señalar que, una vez que se dicte la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil al que se refieren los artículos 177 y 183 de la Constitución, las atribuciones que hoy día competen al Registro Personal serán asumidas por dicho Registro Nacional. Este tiene a su cargo la inscripción de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y otros actos que modifican el estado civil.

### ***Ubicación del Registro***

Vale para este lo dicho sobre la ubicación de los otros Registros en la Sección de Mandatos.

### ***Ficha por Persona y no por Título***

En el Registro Personal cada título supone abrir una nueva ficha. Esto quiere decir que si una persona inscribe su separación de patrimonios se abre una ficha, otra si se divorcia, otra si es declarada interdicta, y así no se genera una sola ficha en la que se inscriban todos los actos correspondientes a la misma persona que la ley manda inscribir en este Registro.

Todos los actos mencionados que se inscriben en el Registro Personal se registran en fichas distintas, no obstante que lo importante en todos los actos insertos en este Registro es el sujeto al que se refieren.

### **Registro de Prenda Agrícola e Industrial**

La prenda es la garantía real que supone la afectación de un bien mueble identificable. En el caso de las prendas agrícola e industrial nos encontramos ante la denominada prenda sin desplazamiento (o hipoteca mobiliaria, como se denomina en España) ya que, para su plena constitución, a diferencia de la prenda civil, no será necesaria su entrega física al acreedor o a un tercero.

Esto se explica en el hecho de que los agricultores o industriales, a efectos de garantizar sus préstamos, constituyen prenda sobre sus bienes de capital, cuya posesión mantendrán, utilizándolos para la producción, lo que a su vez les permitiera cancelar las deudas asumidas.

Por ello, en vez de exigir la entrega física de los mismos, a efectos de perfeccionar la garantía prendaria, se exige la inscripción del contrato donde consta su constitución

#### ***Ubicación del Registro***

Vale para este registro todo lo dicho anteriormente respecto a su ubicación en la Sección de Mandatos

#### ***Cancelación de las Prendas***

La legislación civil vigente no contempla un plazo máximo de vigencia de las garantías prendarias. Esta ausencia determina que el solo transcurso del plazo no extinga la garantía, impidiendo su libre transmisibilidad

#### **Registro de Personas Jurídicas**

El Registro de Personas Jurídicas tiene por objeto inscribir, y por tanto dar nacimiento jurídico a las asociaciones, fundaciones, comités, sociedades civiles, comunidades campesinas y nativas, cooperativas, empresas de propiedad social, empresas de derecho público y otras regidas por leyes especiales. Abierta la partida registral con la anotación del acto constitutivo, se anotan en ella todas las modificaciones de su estatuto social, así como los nombramientos de sus órganos colegiados y de sus representantes o administradores y sus revocatorias, sustituciones y nuevos nombramientos. Se inscriben también sus modificaciones de capital, en su caso, cambios de denominación, de los bienes que integran el patrimonio social y su disolución o liquidación, así como los demás actos y contratos inscribibles

#### ***Ubicación del Registro***

En relación a este Registro vale lo anotado sobre su ubicación en la Sección de Mandatos

#### ***No se han abierto todos los Libros necesarios***

En la actualidad no hay un libro específico para inscribir a una serie de entidades con personería jurídica creadas por Ley, como es el caso de los Colegios Profesionales, Universidades, Cajas de Ahorro, etc. Muchos de ellos, ante la necesidad de inscribir los poderes que otorgan a sus representantes, se ven en la necesidad de registrarse en el Libro de Asociaciones. También es objetable lo que ocurre en el caso de los Comités, los que son inscritos en el Libro de Asociaciones, correspondiendo que tengan un libro diferenciado

### ***Poderes otorgados por Personas Juridicas en el Extranjero no Domiciliadas***

En el Registro de Personas Juridicas, a diferencia de lo que ocurre en el Registro Mercantil no hay un Libro para inscribir Poderes otorgados en el extranjero por Personas Juridicas sin fines de lucro no domiciliadas en el Peru. En la actualidad estos poderes se inscriben en el Registro de Mandatos que registra poderes de una persona natural a otra, no correspondiendo que en el se registren los poderes de personas juridicas, sean personas juridicas nacionales o extranjeras

## **2 3 4 4 Problemas Comunes al Area Registral**

### ***División de los Registros en Secciones***

La mayor parte de la demanda registral de los usuarios en la Oficina Registral de Lima, corresponde a materias relacionadas con la propiedad inmobiliaria. Esto se refleja en la mayor cantidad de secciones que tiene el Registro de Propiedad y de registradores y tecnicos que trabajan en ellos: 15 secciones en el Registro de Propiedad frente a 1 del Registro Mercantil y 2 del Registro de Mandatos. En materia de personal, 15 registradores y 40 tecnicos registrales en Propiedad, 4 registradores y 12 tecnicos registrales en Mercantil y 2 registradores y 8 tecnicos registrales en Mandatos.

Sin embargo, hay que tener presente que la complejidad de la inscripcion puede variar significativamente entre un tipo de titulos y otros, lo que tambien afecta la carga de trabajo que enfrentan los distintos Registros. Por ejemplo, inscribir una independizacion inmobiliaria puede ser mas complicado que inscribir un poder otorgado por una empresa, dado que hay que estudiar los linderos y medidas perimetricas de las propiedades afectadas.

### ***Observaciones***

El problema de las observaciones a los titulos presentados es quizas el mayor cuello de botella que se produce en el area registral. Se pierde tiempo del usuario y del Registro, tanto si el uno como el otro tienen la razon. Si la observacion es infundada, quien la produce hace perder el tiempo del usuario y de los trabajadores e infraestructura del Registro. Si el usuario presenta un titulo con faltas que pudo obviar, entonces pierde su tiempo, el de los tecnicos registrales, el del registrador y el de otros usuarios.

La observacion de titulos es parte de la funcion registral derivada de la obligacion del registrador de "calificar" el titulo. El registrador califica la legalidad del titulo teniendo en consideracion los asientos preexistentes y otros temas, tal como se indica en el Reglamento de las Incripciones.

Este proceso de calificación puede tener como consecuencia que el registrador deniegue la inscripción de un título o produzca una observación. Esto puede ocurrir cuando se trata de un acto no inscribible o si el documento adolece de falta de forma legal o no cumple con los requisitos contenidos en los Reglamentos y leyes.

Por otro lado se continúa con la seria falta reglamentaria de las observaciones escalonadas, llamadas así porque se formulan sucesivamente, obligando al usuario a solucionar una después de otra sin poder hacerlo todas a la vez con la gran demora y malestar que ello ocasiona al usuario.

Existe también la importante falta reglamentaria de observar el título cuando esta por vencerse, no dando tiempo al usuario a levantar la observación antes que se vaya a la tacha. Esto perjudica al usuario excesivamente porque pierde los derechos de presentación que debe volver a pagar a pesar de ser responsabilidad reglamentaria del registrador observar a tiempo y dentro del plazo del reglamento, y pierde enorme tiempo pues tiene que esperar varios días la tacha del título para el reingreso.

Por ello, sugerimos que en la sección de orientación al usuario pueda asesorarse de forma tal de evitar las observaciones más frecuentes.

Normalmente los registradores conocen el tipo de observaciones justificadas que recaen sobre determinados tipos de contratos, los errores que los usuarios cometen permanentemente. De otro lado, es conocido el hecho de que muchas veces los registradores no revisan las observaciones preparadas por los técnicos registrales que no son fundadas, con los consiguientes perjuicios al usuario y al Registro.

Existen muchos problemas que pueden detectarse y preverse de modo tal que se solucionen tanto por el lado del Registro como por el lado del usuario, evitando que se produzcan observaciones.

### ***Falta de Calidad en la Calificación de los Títulos***

Muchos de los problemas ya señalados anteriormente, como son la ausencia de uniformidad de criterios y carencia de información legal y jurídica, así como por deficiencias en la capacitación del personal son consecuencia de la falta de calidad en la calificación de los títulos. Esta se manifiesta no solo en el problema ya indicado de observaciones infundadas y escalonadas, sino también en la falta de fundamentación legal de las observaciones fundadas y en la falta de claridad de redacción de las esquelas de observación.

Se presentan problemas serios de redacción en los asientos de inscripción que no contienen toda la información necesaria y muchas veces la síntesis de estas es deficiente e insuficiente. Se detectan permanentemente errores materiales al anotar los nombres, números y otros datos con errores que traeran perjuicios al usuario y al Registro.

### *Demora de Títulos*

Como hemos dicho en la introducción, el gran cuello de botella del proceso inscriptorio de un título es el Área Registral. En un tiempo promedio, en este momento, de 30 días útiles por título para su inscripción, este permanece en el Área Registral por lo menos de 20 a 25 días. Si en la fecha suprimieramos el cuello de botella de 4 días en el Diario, lo que tendríamos es la misma demora pues los títulos solamente se asignan a los técnicos registrales para su calificación 3 o 4 semanas, en promedio, después de haber ingresado al Registro correspondiente.

Hemos visto en el diagnóstico de la capacidad institucional que existe una deficiencia en la cantidad y calidad de infraestructura. Ello redundará en la demora para la expedición de títulos.

Se estima que un técnico puede calificar un promedio de 15 títulos al día. Si multiplicamos 15 títulos por 60 técnicos podemos concluir que estos podrían estudiar 900 títulos diarios y tenemos un ingreso diario de alrededor de 650 títulos nuevos y de 450 que reingresan luego de ser subsanada la observación. Así, el saldo pendiente de títulos por inscribir se incrementa, habiendo llegado, por ejemplo de 9,822 en total al 31 de marzo.

Esta demora no solamente se produce por el tiempo que se toma el técnico y el registrador para calificar el título, pues hay un promedio tan grande de observaciones que en el Registro de Propiedad, por ejemplo, la posibilidad de que un título sea observado es del 50% cuando menos.

Al tratar el problema de las observaciones, vimos que los títulos son observados sucesivamente por razones distintas. Cuando un título demora 30 días calendario entre observación y observación y además existe una actitud obstinada por el lado del usuario o por el lado del registrador siendo uno solamente el que tiene la razón en todo o en parte, se da la situación de los famosos títulos que "demoran meses en el Registro" con perjuicio para el usuario y para el Registro.

Otros problemas comunes al área registral como los relativos a falta de capacitación y carencia de apoyo legal, han sido objeto de mención al inicio de este informe.

La imposibilidad de calificar los títulos a tiempo lleva a los registradores a solicitar prórrogas en la vigencia del asiento diario, existiendo títulos que por la cantidad de partidas a que se refieren se encuentran meses en espera de poder ser atendidos. La situación de los registradores que requieren del ingreso adicional por productividad es muchas veces la causa de la solicitud de prórrogas a títulos largos o complejos. La demora, también genera los problemas de corrupción.

### **2 3 5 Publicidad**

En esta Area se expiden, a solicitud del usuario, los diversos certificados y copias literales que dan publicidad a los terceros de los actos y contratos inscritos en los Tomos o Fichas almacenados en la Bodega

Esta area esta compuesta por 3 Secciones, dirigida cada una de ellas por un registrador y divididas en funcion al tipo de certificados que emiten, de la siguiente manera

- Seccion de Copias Literales
- Seccion de Gravámenes y otros Certificados
- Seccion de Certificados Negativos y Positivos de Propiedad

Estos certificados, por lo general, son solicitados por personas que o van a vender sus inmuebles o van a solicitar un credito, y los requieren en un plazo no mayor de 2 a 4 dias En la actualidad, obtener un Certificado de Gravámenes o una Copia Literal demora de 2 a 3 semanas por la falta de implementacion tecnica (computadoras y fotocopiadoras) y por la situacion en que se encuentran los Indices, tal como se explica mas adelante Ello trae como consecuencia inmediata la solicitud de certificados en corto plazo mediante el pago de dinero adicional

La necesidad de los certificados de gravámenes en breve plazo para vender inmuebles o solicitar creditos ha generado un mercado de tarifas por tramitadores inescrupulosos que pretenden responder a las necesidades del mercado

### **2 3 6 Bodega (Fichas y Tomos)**

El sistema utilizado para archivar la informacion registral es bastante rudimentario e inseguro Hoy dia coexisten el registro en Tomos y Fichas Muchos de los Tomos estan deteriorados e incluso incompletos, pues se han arrancado folios Es indispensable que el archivo se encuentre completamente fuera del alcance de los usuarios

Es en las Bodegas donde se almacenan los Tomos y Fichas en las que se encuentran registrados los actos y contratos inscribibles

La organizacion de la Bodega no depende de cada Direccion Registral ni de un archivo central, como podria parecer , sino de la Direccion de Diano y Publicidad Esto se explica en tanto que es de la Bodega de donde se extrae la informacion necesaria para publicitar los actos y contratos inscritos, a pedido de los usuarios

De esta manera, la Bodega atiende directamente al publico usuario cuando se trata de manifestaciones simples de Tomos o Fichas, o a las Secciones de publicidad cuando un usuario ha solicitado algun tipo de certificado

Debido a ello hay una excesiva manipulacion de los Tomos y Fichas que se guardan en la Boveda En el caso de las Fichas, estas son constantemente retiradas de su gavetero para ser fotocopiadas (atendiendo solicitudes del publico usuario o de las Secciones de Publicidad) o para ser revisadas en las Secciones registrales por los tecnicos en la calificacion de titulos En el caso de los Tomos, por su misma naturaleza, la frecuencia de fotocopiado es menor, pero el traslado y movimiento es mucho mayor Asi, ademas del personal de las areas registrales y de publicidad, el publico tambien tiene acceso directo a los Tomos cuando solicita una manifestacion del mismo

***Deterioro, Extravío y Pérdida de Partidas Registrales***

Como consecuencia de lo expuesto, el problema mas importante que acarrea esta excesiva manipulacion de Tomos y Fichas es que se produce su perdida o extravio y deterioro Es de notar que existe una gran cantidad de fichas extraviadas, lo que atenta contra la seguridad juridica, asi como tambien el caso de algunos tomos que no se encuentran

Los Tomos y Fichas se almacenan en los mismos locales registrales, lo que no es seguro, pues un incendio u otra circunstancia imprevisible puede hacer desaparecer toda la informacion registral almacenada

A continuacion presentamos un cuadro de la cantidad aproximada de Fichas y Tomos por Registro

	FICHAS	TOMOS
<u>PROPIEDAD</u>	582,400	2,500
<u>MERCANTIL</u>		
SOCIEDADES MERCANTILES	106,600	423
E I R L	15,000	
PODERES (ESPECIALES)	4,995	
COMERCIANTES	1,971	10
<u>MANDATOS Y OTROS</u>		
PODERES	218,000	235
DE HEREDEROS	83,000	9
TESTAMENTOS	20,000	32
PERSONAL	21,000	11
INDUSTRIAL (PRENDA)	19,000	42
AGRICOLA (PRENDA)	399	28
<u>JURIDICAS (PERSONAS)</u>		
Asociaciones	14,000	16
Fundaciones	200	1
Cooperativas	7,000	4
Soc civiles	2,000	7
Emp Prop Social	69	1
Emp Der Publico	20	
Com Campesinas	101	

### ***Dificultades para el Uso de las Partidas***

En Boveda se crea un verdadero cuello de botella para la expedición de certificados y para el área de publicidad. Es aquí donde se fotocopian las llamadas "manifestaciones" y donde se fotocopian los certificados de gravámenes y copias literales. En las "horas punta" del público usuario que solicitan manifestaciones, no se atiende a las Áreas Registrales por lo que se paraliza la labor de fotocopiado en el Área de Publicidad.

El uso de Tomos implica, además, una importante pérdida de tiempo, pues solo pueden ser consultados por un usuario o registrador a la vez, a pesar que el Tomo cuenta con 400 folios y, por lo tanto, contiene numerosas partidas registrales.

Existe un verdadero problema por resolver respecto al circuito en el uso de las partidas.

## **2 3 7 Índice**

Los Índices se llevan obligatoriamente en orden alfabético con la identificación del sujeto o materia a que se refiere la inscripción. Se deben llevar mediante procedimientos informáticos con los datos relativos a cada Registro.

### **Propiedad**

El Índice de Propiedad se lleva alfabéticamente por nombre de la persona con la indicación de sus propiedades inscritas.

### ***Automatización Parcial***

La automatización es parcial e incompleta, manteniéndose en paralelo un sistema de índice manual mediante tarjetas.

### ***Duplicidad de Sistemas***

Esta duplicidad de sistemas resulta sumamente ineficiente y engorrosa, porque supone una doble búsqueda. En tanto el índice parcial automatizado no este depurado y las tarjetas no se encuentren al día, ni esten completas, no será seguro, ya que contiene muchos errores e imprecisiones. En muchas ocasiones, el personal de la Boveda se ve obligado a confirmar su doble búsqueda con la misma partida registral, recurriendo a la Ficha o al Tomo, lo que supone en términos prácticos una tercera búsqueda, con la consecuente pérdida de tiempo.

### ***Poca confiabilidad del Índice***

No es posible garantizar en la actualidad la existencia o no de propiedades en relación a una persona determinada, por lo que los Certificados Positivos o Negativos que expide la Sección de Publicidad no son confiables. Tampoco es posible ubicar al propietario de un inmueble por la dirección de este.

## **Mercantil**

El Índice Mercantil consiste en la relación de todas las sociedades inscritas en el Registro, así como de los comerciantes registrados. El índice se encuentra completamente automatizado, pudiendo realizarse búsquedas por la denominación social, siglas o número de Ficha o Tomo-Folio.

La última depuración se llevó a cabo a fines de 1992.

El programa del índice únicamente detecta los nombres idénticos.

En la actualidad los certificados negativos de una denominación social no son confiables puesto que el programa adolece de tales defectos que hacen posible que se expida un certificado negativo y que a los pocos días se denegue la inscripción de una sociedad por preexistencia del nombre mucho antes de efectuarse la búsqueda.

## **Mandatos y otros Registros**

Se encuentran automatizados únicamente los índices del Registro de Declaratoria de Herederos y del Registro Personal. Los demás continúan con el sistema manual de tarjetas.

### ***Índices Incompletos***

No hay índices del Registro de Testamentos, Registro de Prenda Industrial, Registro de Prenda Agrícola, Registro de Personas Jurídicas, y Registros de Mandatos y Poderes.

## **2 3 8 Microfilm**

En esta oficina se microfilma todo nuevo asiento inscrito antes de que la partida registral ingrese o regrese, según el caso, a Bodega. La importancia de esta oficina es indiscutible, debido a que es el único respaldo del contenido de las Fichas, en muchos casos extraviadas o deterioradas en extremo.

### ***Irregularidad en el Proceso***

En los últimos meses se han dejado de microfilmarse los Tomos en forma regular.

### ***Dificultad de Acceso***

Únicamente se microfilma en la oficina ubicada en la Bodega de Fichas de Propiedad (6to piso), lo que genera que las Fichas de otros Registros tengan que trasladarse hasta allí, con el consecuente riesgo de su extravío.

### ***Dificultad para ubicar el Microfilm***

El índice de jacketts se lleva en forma manual, el mismo que tiene un atraso de un año, lo que dificulta la ubicación de las partidas registrales.

### ***Dificultad para completar una Partida Registral Microfilmada***

El sistema de microfilmación no ofrece una continuidad de la partida registral, ya que los distintos asientos de una misma partida se encuentran microfilmados en jacketts diferentes.

### ***Falta de Personal suficiente***

Si bien el problema de falta de personal es comun a todas las areas registrales en la actual coyuntura, en este caso dicho problema se acrecienta debido a que solo hay un empleado encargado de la importante labor de microfilmear y mantener al dia el indice

### ***Demora del proceso de Microfilmación***

Un problema generado por el proceso de microfilm es el tiempo que las partidas registrales permanecen en esta Seccion fuera de la Boveda, retrasando todos los procesos de inscripcion

## **2.3 9 Limitada utilización de Metodos Computarizados de Captura, Procesamiento, Archivo y Consulta de la Informacion**

Como se desprende del analisis de diferentes puntos del diagnostico, muchos de los problemas que se enfrentan se desprenden de la falta de informatizacion de los procesos de captura, procesamiento, archivo y consulta de la informacion. La informatica constituye un elemento central de la modernizacion de los Registros Publicos, a efectos de mejorar su confiabilidad y rapidez, que con la publicidad y la seguridad juridica, son los elementos centrales de la institucion

### **3 RECOMENDACIONES**

A partir del Diagnostico que antecede, planteamos las siguientes recomendaciones

#### **3 1. RECOMENDACIONES GENERALES**

##### **3 1 1 Necesidad de un Sistema Nacional de los Registros Publicos y de una Superintendencia Nacional de los Registros Publicos**

Como se ha expresado anteriormente, el sistema registral peruano no se circunscribe a los registros que se encuentran comprendidos en la actual Direccion Nacional de los Registros Publicos y Civiles y en las Oficinas Registrales Regionales

Existen diversos Registros de caracter juridico que funcionalmente dependen de distintos Ministerios y que normativamente estan sujetos a sus propias disposiciones legales especiales

Asi ocurre, por ejemplo, con los casos de los Registros de Sociedades Mineras, de Sociedades del Registro Publico de Hidrocarburos, de Sociedades Pesqueras, de Buques, Naves y Embarcaciones Pesqueras, de Aeronaves, de Derechos Mineros, de Concesiones para la Explotacion de Servicios Públicos, de Propiedad Vehicular, Predial, Fiscal de Ventas a Plazos, de Prenda Pesquera, Minera, de Transportes, etc

La proliferacion de registros, cada uno de ellos sometido a sus propias normas pero sin integrarse en cuanto a sus elementos comunes a la legislacion registral general, no contribuye en absoluto a la unidad y coherencia necesarias de las actividades registrales en nuestro pais, sino al desmembramiento de la institucion registral, como se aprecia del anexo que recoge los reglamentos de tales registros

Adicionalmente, la circunstancia referida, conspira contra la posibilidad de una interconexion de los Registros nacionales, necesaria para facilitar la integracion geografica del pais

No se trata, sin embargo, de hacer de los diversos Registros uno solo, eliminando mediante la unificacion la identidad de cada cual. Por el contrario, de lo que se trata es de integrarlos, buscando que los diversos registros formen parte de un unico sistema reconociendo sus diferencias y particularidades

Una base fundamental para el adecuado funcionamiento de los Registros Publicos esta dado, en consecuencia, por la existencia de un Sistema Nacional de los mismos

Este sistema debe integrar, necesariamente, todos los Registros de caracter juridico existentes en el pais

En este sentido, el Sistema Nacional de los Registros Publicos podria estar conformado de la siguiente manera

- ***El Registro de Personas Naturales, que comprendería***
  - El Registro Personal
  - El Registro de Mandatos y Poderes
  - El Registro de Testamentos
  - El Registro de Declaratoria de Herederos
  - El Registro de Comerciantes
- ***El Registro de Personas Jurídicas, que comprendería***
  - El Registro de Personas Jurídicas
  - El Registro Mercantil, que incluiría el Registro de Sociedades Mercantiles, el Registro de Sociedades Mineras, el Registro de Sociedades del Registro Público de Hidrocarburos, el Registro de Sociedades Pesqueras, el Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley y el Registro de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada
- ***El Registro de la Propiedad Inmueble, que comprendería***
  - El Registro de Propiedad Inmueble
  - El Registro Predial, que incluye El Registro de Pueblos Jóvenes y el Registro de Urbanizaciones Populares
  - El Registro de Predios Rurales
  - El Registro de Buques, Naves y Embarcaciones Pesqueras
  - El Registro de Aeronaves
  - El Registro de Derechos Mineros
  - El Registro de Concesiones para la explotación de Servicios Públicos
- ***El Registro de Bienes Muebles, que comprendería***
  - El Registro de Propiedad Vehicular
  - El Registro Fiscal de Ventas a Plazos
  - El Registro de Prenda Industrial
  - El Registro de Prenda Agrícola
  - El Registro de Prenda Pesquera
  - El Registro de Prenda Minera
  - El Registro de Prenda de Transportes
  - En este Registro se inscribirían todos los bienes muebles identificables
- ***Los demás de carácter jurídico que se determinarían por ley***

No obstante, la integración de los registros bajo un sistema nacional, sin eliminar la autonomía económica de las Oficinas Registrales Regionales, requiere de la existencia de un ente rector, que goce de autonomía en todos los órdenes y que tenga el carácter de institución pública descentralizada

Este organismo, que tendría jurisdicción en todo el país, sería la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Esta institución debe gozar de las facultades más amplias para resolver sobre la organización, desarrollo, funcionamiento, control y normatividad de los Registros Públicos. En otras palabras, la dirección y el diseño de la política registral nacional así como la planificación, coordinación y supervisión correspondientes, debe encontrarse en manos de una Superintendencia Nacional

La existencia de una organizacion especializada ha de garantizar una autentica modernizacion e integracion del sistema registral en nuestro pais

En este sentido, el proyecto presentado por el Poder Ejecutivo, recoge las orientaciones fundamentales a que se ha hecho referencia. Es fundamental que la estructura organica de la institucion asegure el funcionamiento dinamico del sistema registral nacional

Para esto, resulta conveniente la conformacion de un organo colegiado, presidido por el Superintendente Nacional, que reuna en su seno a representantes de las areas involucradas en el trabajo juridico-registral. Este organo colegiado seria el encargado de formular las politicas para la debida organizacion y funcionamiento de los registros

El Superintendente Nacional, en su condicion de funcionario de mayor jerarquia de la Superintendencia, debe tener un papel preponderante en la articulacion y desarrollo del sistema. Este ultimo aspecto, sin embargo, no esta debidamente previsto en el proyecto del Poder Ejecutivo, que ha omitido contemplar explicitamente las atribuciones y obligaciones del Superintendente Nacional

### **3 1 2 Reorganizacion de las Secciones Registrales de la Oficina Registral de Lima**

A fin de superar los problemas derivados de la actual organizacion del Registro de Lima y en tanto se implementa la propuesta de organizacion del Sistema Nacional de los Registros Publicos, se recomienda modificar aquella de modo que quede establecida de la siguiente manera

#### ***Registro de Propiedad Inmueble***

##### ***Registro Mercantil***

Con los siguientes Libros

- Comerciantes individuales
- Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada
- Sociedades Mercantiles (Sociedad Anonima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita)
- Poderes otorgados en el extranjero por sociedades mercantiles no domiciliadas en el Peru

##### ***Registro de Mandatos y Poderes***

Con los siguientes Libros

- Mandatos y Poderes otorgados en el pais por personas naturales
- Mandatos y Poderes otorgados en el extranjero por personas naturales

##### ***Registro de Testamentos y Declaratoria de Herederos***

##### ***Registro Personal***

##### ***Registro de Personas Juridicas***

Con los siguientes Libros

- Asociaciones
- Fundaciones
- Comites
- Comunidades Campesinas y Nativas

- Empresas de Propiedad Social
- Empresas de Derecho Publico
- Cooperativas
- Organizaciones de Base
- Sociedades Civiles
- Poderes otorgados en el extranjero por personas juridicas sin fines de lucro no domiciliadas en el Peru

#### ***Registro de Bienes Muebles***

Con los siguientes Libros

- Propiedad Vehicular
- Prendas
- Prenda Agricola
- Prenda Industrial

Consideramos que es importante que cada seccion corresponda a un registro Podrian existir secciones muy pequenas a cargo de un registrador y un asistente, por ejemplo En ellas los registradores jovenes tendrian el tiempo para estudiar con detenimiento sus titulos, capacitandose para asumir en el futuro registros mas complejos Esto permitira que las inscripciones de dichos registros se obtuvieran en forma muy rapida y que estos registros se encontraran al dia y sin saldos pendientes

### **3 1 3 Organizacion y Distribucion de las Instalaciones en el Local de los Registros Públicos de Lima**

Al visitar las instalaciones en las Oficinas del Registro de Lima se puede encontrar serios problemas de distribucion de espacio y de circuito documentario

Existe dificultad para que el usuario, por ejemplo, encuentre la Oficina de Orientacion El Diario esta ubicado en un espacio que no permite que su personal realice una labor mas efectiva Hay problemas en el traslado de Tomos y en el acceso a fotocopiadoras, entre otros Debe hacerse un estudio especial de circuito documentario y distribucion de espacio en el que se tome en cuenta las sugerencias que se plantean en este documento

### **3 1 4 Capacitación y Motivacion del Personal**

Los programas de capacitacion del personal deben estar dirigidos a los registradores y tecnicos registrales de todo el pais para lo cual se requiere un programa inicial para aquellos que se encuentran en actividad y que se dirija a una actualizacion de conocimientos respecto a las areas del Derecho mas vinculadas al Derecho Registral, a aspectos fundamentales de contabilidad vinculados a la composicion del capital de las empresas que es fundamental para comprender los aumentos de capital, las fusiones de sociedades y una serie de actos inscribibles de las mismas, a la lectura de planos de ubicacion de inmuebles, determinacion de areas y linderos para la inscripcion de urbanizaciones, de independizacion y acumulacion asi como declaracion de

fabrica, a un conocimiento mayor de los reglamentos vigentes que incluya el detectar sus problemas, tecnicas de redaccion de los asientos registrales y la forma como resumir los datos fundamentales que se debe incluir en el mismo, asi como la redaccion de los certificados compendiosos

La capacitacion en el uso de programas computarizados de procesamiento de textos y de datos, consultas a bancos de informacion, al archivo computarizado en relacion a las partidas, es indispensable para que se pueda optimizar la implementacion de modernas tecnicas de computo

Es importantisima la capacitacion del personal que ahora trabaja en los Registros pues estos seran los que orienten al personal que deba integrarse en el futuro

Los programas de capacitacion deberan ser permanentes y proyectarse anualmente

En resumen, la capacitacion y motivacion del personal debe incluir

- Calificacion minima en materia de informatica
- Capacitacion en materia de Reglamentos, tanto en lo teorico como en la practica de tecnicas registrales (redaccion de asientos, resúmenes, compendio de titulos, redaccion y formulacion de observaciones, etc-)
- Capacitacion en relacion a las leyes y reglamentos de los temas mas vinculados a los hechos, actos y contratos que se inscriben
- En relacion al ingreso al Registro se debe establecer un reglamento de concursos para los diferentes cargos
- Elevacion de los niveles salariales a montos que faciliten el mayor compromiso de los funcionarios de los Registros Publicos en el proceso de modernizacion
- Hasta que se determine con mayor precision los requerimientos de personal adecuados a las alternativas tecnologicas que se proponen en este informe, seria recomendable continuar con el apoyo de empresas de servicios

Consideramos necesaria luego de la evaluacion del personal que deba incorporarse al Registro, abrir cursos especializados en temas registrales para abogados y empleados que quieran capacitarse como registradores y tecnicos registrales. Estos cursos podrian estar abiertos al publico en general quienes de desearlo asi pueden presentarse a los concursos para incorporarse a la carrera registral

### **3 1 5 Disponibilidad de Informacion Legal y Juridica**

- Biblioteca especializada
- Banco de datos
- Programas especiales con normas registrales en pantalla

La persona que trabaja en el Registro, sea este registrador o tecnico registral, se encuentra permanentemente presionado por la urgencia de los usuarios y por la cantidad de titulos que tiene que estudiar, por ello sugerimos facilitar el sistema de consultas con la ayuda que puede brindar la tecnica moderna en materia bibliotecaria y el uso de bancos de datos y consultas en pantallas

Es indispensable que se implemente un sistema de acceso a las normas juridicas por computo y que se implemente una biblioteca especializada con normas legales y libros de consulta basicos en cantidad suficiente y en un ambiente que permita al registrador y a los tecnicos estudiar los casos que se le presenten

Asimismo, se debe implementar el software para que el registrador pueda tener acceso por computo a consultas a banco de datos informatizado Se sugiere un sistema vinculado al de banco de datos para ubicar normas, preparar un programa con las normas de los reglamentos registrales y materias delCodigo Civil, Ley General de Sociedades, Ley de Instituciones Bancarias, Financieras y de Seguros y otras especialmente vinculadas a los actos y contratos inscribibles

El programa debera permitir, cuando se implemente la ficha registral computarizada, que el tecnico o registrador tenga acceso en pantalla a la consulta de normas y a poder imprimirlas en la redaccion de sus observaciones las que, cumpliendo el Reglamento, deben ser motivadas legalmente Al transcribirse la norma se le hace mas facil al usuario subsanar la observacion sin tomar el tiempo del registrador

### **3 1 6 Actualizacion de Reglamentos**

Adjunto al presente informe entregamos el anexo de Compilacion de Reglamentos que comprende las siguientes normas

#### **INDICE DE LA LEGISLACION REGISTRAL**

##### **- EN LOS REGISTROS PUBLICOS**

*Código Civil*

*Ley General de Sociedades*

*Reglamento General de los Registros Publicos (1967)*

*Reglamento de las Inscripciones (1936)*

- Registro de Propiedad
- Registro de Personas Jurídicas
- Registro de Mandatos
- Registro de Prenda Agrícola
- Registro de Buques
- Registro Personal

*Reglamento de Testamentos (22/01/70)*

*Reglamento del Registro Mercantil (11/05/66)*

## **- REGISTROS DESCENTRALIZADOS**

### ***Registro de Aeronaves***

- Ley 24882 Ley de Creación
- Decreto Supremo 54-88-TC Reglamento
- Decreto Legislativo 670 Transferencia a la ONARP

### ***Registro de Pesquería***

- Ley 25977 Ley General de Pesquería

### ***Registro de Propiedad Vehicular***

- Decreto Supremo 07-82-TC Reglamento del Registro de Prenda de Transporte
- Decreto Supremo 039-82-TC Norma de Creación del Registro de Propiedad Vehicular
- Decreto Legislativo 329 Crea el Registro Público Nacional de la Propiedad Vehicular
- Ley 24639 Transferencia a la ONARP
- Decreto Legislativo 420 Código de Tránsito y Seguridad Vial
- Resolución Ministerial 441-91-TC-15 Lo asume la Dirección de Parque Automotor
- Decreto Supremo 07-92-TCC Crea Comisión para su definitiva transferencia a la ONARP

### ***Registro Fiscal de Ventas a Plazo***

- Ley 6565 Ley de Creación
- Ley 6847 Ley de Creación para provincias
- Ley 10666 Sustituye el Art 7 de la Ley
- Ley 16900 Sobre la inscripción de los contratos

### ***Registro Público de Minería***

- Decreto Legislativo 109 Lo norma
- Decreto Legislativo 110 Ley Orgánica
- Decreto Supremo 27-82-EM-RPM Reglamento
- Decreto Legislativo 589 Modifica artículos de su Ley Orgánica

### ***Registro Predial, de Pueblos Jóvenes y Urbanizaciones Populares***

- Decreto Legislativo 495
- Decreto Legislativo 496
- Decreto Legislativo 667

Es importante que se estudie el compendio de los Reglamentos mencionados de modo que se agrupen los conceptos generales a todos los Registros en un título preliminar y se proceda a actualizar todos los Reglamentos de los Registros que se integraran

Temiendo en cuenta la existencia de un Proyecto de Reglamento General de los Registros Públicos publicado en el Diario Oficial El Peruano el 06 de Octubre de 1991, que integra parte de los Reglamentos referidos, se ha procedido a revisar dicho Proyecto y presentamos como anexo a este estudio un proyecto de Reglamento General de las Inscripciones, que contiene la materia de la parte general en el documento publicado y que se refiere fundamentalmente a las Disposiciones Generales y de normatividad correspondiente a los Títulos Inscriptibles, su presentación al Registro, la Calificación que de estos hacen los registradores, los Medios Impugnatorios y de la Queja. Igualmente norma las Inscripciones Registrales, sus Rectificaciones, la Publicidad y Archivo Registral, las Tasas y el Índice

Como se puede ver en el cuadro "Índice de la Legislación Registral", mientras que el Reglamento de las Inscripciones de 1936 está vigente, regulando varios de los Registros, en su parte especial varios artículos fueron derogados cuando se promulgó un nuevo Reglamento de Testamentos y luego un nuevo Reglamento del Registro Mercantil. Esto ocurrió porque al darse en 1966 una nueva ley de sociedades, por ejemplo, el reglamento que se refería a estas quedó obsoleto

Pensamos que una buena forma de llevar y actualizar la legislación registral ahora y en el futuro es la de promulgar un Reglamento General de las Inscripciones e independientemente elaborar reglamentos para cada uno de los Registros especiales, de modo que al modificarse las leyes sustantivas, Códigos, etc sea mucho más operativo modificar el reglamento del registro vinculado

Se hace imprescindible tener para un futuro cercano una actualización de los reglamentos de cada uno de los registros

En el proyecto de Reglamento General de las Inscripciones que presentamos hemos incorporado un Título Preliminar, y en su articulado, los principios doctrinales registrales y temas contenidos en el Código Civil con un propósito fundamentalmente pedagógico. Creemos que los reglamentos especiales que se redacten deben mantener este criterio pedagógico sobre cada tema específico aunque se repita el contenido de leyes y otras normas en el reglamento

Se ha consultado la legislación de países donde la institución registral tiene un grado de desarrollo importante, como Argentina, Chile, Colombia y España. Sin embargo, no ha sido posible obtener, dentro del plazo de duración del proyecto, textos adicionales correspondientes a otros países que fueron solicitados oportunamente

Hay que tener en cuenta que el tema registral es de carácter teórico-práctico, por lo que es indispensable contrastar la normatividad correspondiente con su operatividad efectiva, lo que habría requerido una verificación en el lugar, que no pudo efectuarse

En razón de ello, no se han recogido temas de la legislación comparada de otros países, salvo el caso del Reglamento del Registro Mercantil español

### **3 1 7 Unificación de Criterios Registrales**

Se ha planteado el problema de los usuarios en relación a la falta de criterios comunes de los registradores a la hora de calificar los títulos y este problema está también vinculado a lo dicho al tratar el tema de las observaciones

Para resolverlo se sugiere que se establezca una **Oficina de Evaluación de las Observaciones** vinculada a la Dirección de Normas cuyo objeto será buscar soluciones prácticas para que se produzcan la menor cantidad de observaciones. Esta promoverá las siguientes acciones:

- La clasificación de observaciones por registro y dentro de este, por temas. De esta clasificación se llevará un seguimiento estadístico
- Promoverá reuniones de los registradores para establecer criterios comunes respecto de las observaciones más frecuentes
- Llevará una relación de observaciones infundadas por Registro y por técnico registral y registrador, hecho que se anotará en la hoja de servicios de cada cual. Anotará especialmente la circunstancia de producirse observaciones escalonadas a un mismo título

- Dara publicidad mediante boletines a las observaciones mas frecuentes y fundadas a efecto de que los usuarios eviten o corrijan prontamente los defectos en los titulos que presentan
- Promovera reuniones entre Registradores y Notarios para establecer criterios comunes. Lo mismo hara con otros usuarios, como jueces en relacion a la inscripcion de sus resoluciones

Lo planteado contribuirá a lograr varios objetivos, además del fundamental de **unificar criterios** pues detectará una serie de problemas que pueden resolverse mediante directivas registrales, coordinaciones que contribuirán a eliminar los problemas que motivan las observaciones

### **3 1 8 Derogacion del Segundo Parrafo del Artículo 2011 del Código Civil**

Debe derogarse el párrafo mencionado, que excluye de la calificación a los partes que contengan una resolución judicial que ordena la inscripción. El hecho de que el título provenga de una autoridad judicial no asegura su legalidad

### **3 1 9 Coordinacion con el Poder Judicial**

Es importante establecer un canal de comunicación entre el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y la Dirección Nacional de los Registros Públicos, a efectos de unificar criterios, de acuerdo a ley, respecto a las resoluciones judiciales susceptibles de inscripción, y evitar el desconcierto de los litigantes, que luego son usuarios del servicio. Esta coordinación podría ser canalizada por el Ministerio de Justicia

### **3 1 10 Mayor utilizacion de Medios Informáticos para la Captura, Procesamiento, Archivo y Consulta de Informacion**

Pensamos que la prioridad y por lo tanto la primera fase de la automatización racionalizada del Registro debería comprender lo siguiente

#### **Orientacion al Usuario**

En el punto 3 2 1 de orientación al usuario nos referiremos a este tema. Debe diseñarse programas para un centro de información computarizado que permita al usuario utilizar terminales ubicados adecuadamente para

- Acceder a las cartillas de información sobre procedimientos básicos
- Efectuar una autoliquidación de derechos registrales
- Obtener información sobre su trámite, que debe incluir copia de la esquila de observación o tacha si las hubiere

- Ingresar, previo pago de la tasa correspondiente al programa de índices, una vez que estos se encuentren computarizados y al día, así como tener acceso a la información de las fichas registrales que ahora se obtiene en la sección de manifestaciones. Las copias simples de las partidas pueden ser expedidas automáticamente, previo el pago correspondiente.

### **Pago en Caja y Diario mediante Sistema Interconectado con Relojes Computarizados**

Es urgente diseñar un programa que permita mediante un sistema electrónico de sincronización descentralizar la presentación por las llamadas "bocas múltiples" y con un programa de ingreso de datos como se señala en el punto 3.2.2 cuando proponemos la solicitud de inscripción por correo, o en el punto 3.2.3 del presente cuando nos referimos al "Diario".

#### ***Ficha Computarizada***

En el más breve plazo debiera diseñarse el sistema para que las fichas se ingresen directamente en la computadora, lo que permitiría a través de la identificación de la información relevante, la solución definitiva al problema de las limitaciones del índice para el caso de las inscripciones que se realicen luego de implementado este sistema.

Mediante la ficha computarizada, cuyo diseño no tiene por qué diferir mayormente del actual, será posible además brindar un conjunto de servicios de publicidad que actualmente no se ofrece por las deficiencias en la sistematización de la información relevante.

No se ha hecho un estimado del costo que implicaría dicho sistema, puesto que no se trata de una inversión mayor. Se tiene conocimiento de que los especialistas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo vienen evaluando diferentes alternativas tecnológicas a efectos de llevar a la práctica este aspecto. Cabe anotar que este mecanismo no modifica el criterio de tener una ficha impresa para efectos de seguridad del registro.

#### ***Traslado de Información en Tomos y Fichas***

Se requiere poner en práctica el diseño de la estrategia que permita el traslado de la información en tomos y fichas a un medio que agilice su consulta, evitar el deterioro del original por la manipulación y resolver definitivamente el problema de los índices para las inscripciones hechas antes de que se implemente la ficha electrónica.

Para ello existen dos tecnologías disponibles, la microfilmación y el archivo en medios ópticos. La primera tiene validez legal (DL 681) y una duración promedio de 100 años, según señalan proveedores de dicha tecnología. La segunda no tiene validez legal, no constituye todavía una tecnología estandarizada, por lo que se pueden producir cambios bruscos en el estándar tecnológico que impliquen la necesidad de incurrir en costos adicionales, pero es de consulta mucho más rápida que la primera.

En función de lo expuesto, para efectos de la validez legal, sería necesario microfilmear el íntegro de la documentación en tomos y fichas -con la correspondiente indexación de imágenes-

Adicionalmente, seria recomendable tener en formato optico los mismos documentos, para facilitar el acceso en red, desde los terminales, del integro de las partidas registradas

Ello se fundamenta en el mayor nivel de celeridad que se puede obtener de esta opcion tecnologica, que no esta disponible en el formato de microfilm, dado que ella requiere necesariamente de la presencia de un operador Este recibe la consulta, ubica el rollo de microfilm correspondiente y lo inserta en la computadora a efectos de que se localice la partida solicitada y la imagen de esta se traslade por red al terminal desde el cual se realizo la consulta Si bien este es un proceso bastante rapido, el gran volumen de consultas que se dan diariamente en la oficina de Registros Publicos de Lima justifica esta mayor celeridad

A efectos de tener un estimado del costo que podria representar este proceso se tomo contacto con uno de los proveedores mas importantes del mercado peruano para este tipo de servicios, que sugirio el archivo en medio optico solo para los tomos y el microfilmado integral

El presupuesto para ello ascendia a US\$650,000, aproximadamente, inversion que se justifica plenamente

A efectos de informacion, se resumen las principales características y actividades de la propuesta de la empresa, que estima un plazo de 7 meses para su ejecucion

	Cantidad	Precio Total
<i>Servicio de microfilmación en rollo de película 16 mm x 215 pies</i>	896	179,200
(Medio filmico, control de calidad ANSI/ISO, capacidad 6,000 documentos promedio por rollo, microfilmacion y revelado, preparacion y clasificacion de documentos, codificacion CAR, <u>digitación de base de datos</u> para busqueda automatica de reportes, certificacion notarial al proceso de microfilmacion de acuerdo al DL 681		
<i>Visor/Impresor digital</i>	4	231,600
(Capacidad de rotacion de imagenes de 360 grados, lente de magnificacion zoom, bandeja portapapel para 100 hjs A4 autotransformador 220/110 V enmascaramiento de imagenes para evitar bordes no deseados, accesorios motorizado para lectura de rollos 16 mm capacidad de digitalizacion de imagenes impresora laser computador 386 para soporte CAR, <u>capacidad de fax incorporado</u>		

<i>Servicio de digitalización de documentos (sólo tomos)</i>	1'285,800	128,580
(Medio óptico CD, control de calidad, capacidad 14,000 promedio por CD, digitalización, preparación y <u>clasificación de documentos</u> , codificación CAR, digitación de base de datos para búsqueda automática de reportes)		
<i>Equipos y software de administración óptica</i>		83,000
(10 computadores en red, un servidor 486 300MB y 9 estaciones 386 DX 4 MB, 120 MB, Software Novell 3.11 50 usuarios, Unidad de lectura de CD'S pack 18 unid, software IBS Kodak para 10 usuarios concurrentes, instalación de red (excluye costo de cableado), desarrollo e instalación de aplicativos)		
	<b>TOTAL</b>	<b>622,380</b>

### ***Reconstrucción de los Índices Registrales***

A partir del traslado de la información de tomos y fichas a formato de microfilm o medio óptico, se deberá reconstruir mediante un equipo de trabajo con la necesaria capacidad técnica registral los índices de los diferentes registros, que presentan las deficiencias que ya han sido señaladas

El nuevo índice construido en formato computarizado permitirá el acceso a la información de muy diversas maneras, generando un conjunto de beneficios adicionales, como los que se detallan a continuación

- La posibilidad de identificar a los propietarios de un determinado inmueble
- La posibilidad de identificar las propiedades de los malos deudores para iniciar las acciones legales pertinentes
- La posibilidad de verificar la vigencia y los alcances de los poderes de una persona
- La identificación de empresas vinculadas entre sí
- La identificación del objeto social de las empresas
- La posibilidad de conocer la composición del capital social de las empresas y saber quienes son sus principales accionistas

### **3 1 11 Interconexión Registral**

Inmediatamente después de implementados el sistema de ingreso de títulos al Diario computarizado, la ficha electrónica y el traslado de información en tomos y fichas a un sistema de CD ROM, estaremos en condición de tener Índices actualizados y de poder tener una interconexión registral entre los diversos registros del país y entre los registros y los usuarios

Progresivamente y comenzando primero por El Callao y luego por las demas Oficinas Registrales del departamento de Lima, se deberan interconectar las oficinas registrales de cada Region a efectos de lograr a la brevedad una interconexion nacional

La primera fase de la interconexion debera servir para interconsultas entre registros sobre el estado de titulos, de modo tal que los usuarios no deban desplazarse de un lado a otro del pais solamente para conocer el estado de su tramite Posteriormente, y en la medida que los indices se encuentren actualizados se debera poder acceder a estos y realizar busquedas a nivel nacional de

- Nombres de personas juridicas cualquiera sea su forma legal
- Nombre de los apoderados a los que se debera acceder por apoderado y por poderdante
- Propietarios de inmuebles a los que se debera acceder por ubicacion de este y por el nombre del propietario
- Directorios y Gerentes de las empresas
- Testamentos inscritos
- Partidas registrales de los inmuebles con sus gravámenes y cargas
- Partidas registrales de las sociedades, asociaciones, cooperativas, etc con los datos que ellas contienen

En la medida que los registros se vayan integrando se podran obtener los datos contenidos en los registros de Aeronaves, de Minería, de Pesquería, de Propiedad Vehicular y de todos aquellos que formen parte del Sistema Nacional de los Registros Publicos

La interconexion registral podra realizarse tambien con los usuarios, Notarias, estudios de abogados, bancos y las entidades que asi lo deseen, podran contratar con el registro terminales para acceder a la informacion contenida en las partidas registrales o al estado de situacion de sus tramites

Sugerimos un convenio con las Notarias para que los usuarios puedan hacer consultas desde sus locales, ya que las hay en cada distrito, evitandose asi congestión innecesaria de personas en el local de los registros y el desplazamiento de usuarios para una gestion que puede tomarle minutos Todo ello se realizaria cobrando las tasas pertinentes

Se estaria efectuando mediante los sistemas arriba indicados y mediante el uso de correo del cual hablamos en otra Seccion una descentralizacion de las oficinas registrales sin necesidad de implementar locales sino unicamente con los medios que las tecnicas modernas ofrecen

Progresivamente, y comenzando primero por el Callao y luego por las demas oficinas registrales del departamento de Lima deben interconectarse las oficinas a efectos de poder hacer consultas primero, y luego la inscripcion de titulos de manera general La interconexion permitira el acceso a las partidas registrales y a los indices que asi podrian tener caracter nacional

## **3 2 PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS Y CONTRATOS**

Las siguientes recomendaciones están dirigidas a mejorar el procedimiento en la Oficina Registral de Lima en cada una de las áreas que han sido materia del diagnóstico. Son las siguientes:

### **3 2 1 Orientación al Usuario**

El usuario necesita dos tipos de información: la necesaria para saber qué debe hacer para iniciar su trámite y todo lo correspondiente a los pagos por hacer, a los documentos que debe presentar, al procedimiento que seguirán y las observaciones recaídas sobre sus títulos, y, la información sobre el estado de trámite del título ya presentado.

#### *Facil Ubicación*

Deben colocarse señales claras y bien ubicadas para que el público que ingresa encuentre fácilmente el lugar donde puede ser orientado. Alternativamente, puede reubicarse la Oficina en el proceso de re-ingeniería que debe hacerse de todo el local.

#### *Orientación Adecuada*

El público usuario debe ser informado por personas capacitadas que conozcan los trámites y la forma en que el usuario puede llenar las esquadras de presentación, los documentos que deben presentarse con las solicitudes de inscripción y resolver consultas sobre duración de trámites y procedimientos. La orientación debe poder darse en forma personal como queda dicho, o, para las personas en aptitud de manejarlas debe instalarse terminales que les permita la consulta directa como se sugiere en el punto 3.1.10.

#### *Información para Liquidación de Tasas*

Dado que no existe una oficina de pre-liquidación de tasas registrales, la orientación deberá incluir la forma de liquidar la tasa para evitar errores que generan mayores derechos registrales y mayor demora. Así disminuirá el cuello de botella que se origina por la permanente liquidación de mayores derechos.

#### *Cartillas de Información*

Editar cartillas de información sobre temas puntuales (ejemplo: tasas, procedimientos básicos, requisitos para determinadas inscripciones frecuentes, otros).

### 3 2 2 Caja

#### *Cajas Especiales*

Seria oportuno disponer de cajas especiales para atender a este publico eventual y numeroso que acude por un solo asunto Se podria, asimismo, adaptar una caja al tipo de demanda de determinadas "horas punta"

#### *Evitar Mayores Derechos*

Se debe promover el pago de la tasa registral completa, sin que esto sea obligatorio

#### *Una sola Ventanilla de Pago y Presentacion*

Dentro del proceso de informatizacion y re-ingenieria debe estudiarse la posibilidad de que el usuario haga una sola cola de pago y presentacion Ello se conseguiria integrando mediante computo la funcion del pago con la marca de ingreso, numero correlativo y hora, los que ahora se asignan en la Oficina de Diario Mediante la re-ingenieria o circuito documentario, el titulo pasaria de Caja a la Oficina de Diario directamente mediante procedimiento interno

#### *Solicitud de Inscripcion por Correo, Oficinas Descentralizadas y Pago en Oficinas Bancarias*

Debe estudiarse a mediano plazo la posibilidad de solicitar la inscripcion de titulos por correo y el ingreso de titulos desde lugares descentralizados, como se explicara cuando tratemos el tema de Diario Asimismo, debe evaluarse la posibilidad de que el pago de derechos registrales pueda realizarse fuera de las oficinas del Registro Para ello debera celebrarse un convenio con instituciones bancarias que permita que cobren por cuenta del Registro

### 3 2 3 Diario

#### *Relojes Computarizados*

De acatarse la sugerencia indicada, debera procederse de inmediato a evitar la aglomeracion de publico usuario mediante la instalacion de un unico reloj marcador a traves de un sistema electronico de sincronizacion que permita establecer un sistema de ventanillas multiples para la recepcion de los titulos Este sistema sorteara los numeros y la marca de hora, minuto, segundo y fraccion de segundo, todo ello sin perjudicar la prioridad registral

#### *Orden de Presentacion*

La practica de postergar titulos puede y debe descontinuarse Corresponde numerar y fechar los titulos en el orden en que se acercan sus presentantes a la ventanilla, cualquiera que sea la cantidad que presente una persona Para evitar la aglomeracion y malestar del publico usuario se deberan de tomar medidas que no atenten contra la prioridad registral Debera destinarse una ventanilla especial a la atencion de usuarios que presenten volumenes importantes

### ***Descentralizar Presentacion***

En Argentina, el ingreso al Libro Diario Automatizado se realiza por las llamadas "bocas multiples" En España ya se ha implantado la posibilidad de solicitar la inscripcion de titulos por correo, practicandose el asiento de presentacion por medio de telecopia o procedimiento similar remitido de un Registro a otro Se sugiere adoptar a mediano plazo la posibilidad de presentacion de titulos en una Oficina Registral Regional para ser remitidos a otra de la misma Region y entre Regiones De la misma manera, se sugiere que se pueda organizar la presentacion de titulos en Oficinas descentralizadas (que no tienen que ser oficinas de los Registros Publicos) con el proceso computarizado y de pago previo en oficinas bancarias

### ***Programa de Ingreso de Datos***

Debe reformularse el programa de modo tal que permita el ingreso de todos los datos necesarios en forma correcta Es indispensable que se digite el nombre de todos los contratantes, el numero de la Ficha o Tomo y Folio, en su caso, el tipo de acto de que se trata, el Registro y Seccion al que corresponde, el nombre del presentante con la indicacion de si lo hace en nombre propio o de terceros, la indicacion de los documentos que se acompañan al titulo y, en caso de tratarse de titulos que se presenten al Registro de Propiedad Inmueble, el Distrito al que corresponden

Debe poderse hacer busquedas en el Diario utilizando todos los datos pertinentes, como son Fichas y Tomos y Folios, nombre del presentante o numero del recibo de presentacion, ubicacion del inmueble, si fuera el caso, nombre de las personas naturales y juridicas que intervienen, relacion de titulos que ingresan, por secciones y distritos, otros

### ***Control de Datos Ingresados en el Diario***

Se debe implantar un control de calidad para que se consignen los datos en forma correcta y el Libro Diario cumpla con su funcion en forma cabal Los errores ocasionan problemas de orden juridico y administrativo en grandes magnitudes **Ejemplo** de no consignarse el nombre de un usuario se hace imposible que el registrador verifique si existe un titulo previo al que va a inscribir, perdiendose la prioridad registral **Ejemplo** (en el orden administrativo) al consignarse en forma erronea los datos, los titulos son enviados a Secciones Registrales que no corresponden, con enorme perdida de tiempo para el usuario pues el error es detectado recien cuando se va a calificar, y esto en la actualidad puede significar una demora de mas de treinta dias

### **3 2 4 Area Registral**

#### **3 2 4 1 Registro de Propiedad Inmueble**

##### ***Redistribución de Secciones***

Debe evaluarse la redistribucion de las secciones con las que actualmente cuenta este registro, de acuerdo a la carga de trabajo, para evitar los desbalances que se producen hoy dia, con el consiguiente perjuicio para los usuarios

Este registro debe ser muy flexible en cuanto a la distribucion de las secciones por cuanto el volumen de las transacciones en los diferentes distritos varian cuando se crean nuevas urbanizaciones o se construyen edificios o viviendas multifamiliares Por ello hemos sugerido que cuando se ingresa el Diario los titulos se anote el distrito al que se refiere a efectos de llevar una estadistica permanente que permita a la Direccion Registral efectuar las modificaciones de personal e infraestructura necesarios

##### ***Inscripcion Masiva de Propiedad Rural y Urbana***

En relacion a los registros rurales, para la inscripcion masiva de titulos otorgados por el Programa Especial de Titulacion de Tierras y Catastro Rural (PETT), existen convenios entre las oficinas registrales y el PETT, sin embargo, en forma adicional, proponemos un equipo itinerante, debidamente calificado, que se traslade a la Region o Provincia para realizar inscripciones masivas y apoyar a dichas oficinas registrales conforme a los planes de titulacion e inscripcion que debiera coordinar el PETT con la maxima instancia administrativa registral de pais

Igual coordinacion debe efectuarse con los municipios para las inscripciones de las Urbanizaciones Populares y Asentamientos Humanos en la Seccion Especial del Registro Predial

##### ***Planos Oficiales Distritales***

Este registro debe contar con los planos oficiales distritales a los efectos de poder constatar de manera directa e inmediata, la pertenencia de un inmueble a un determinado distrito, evitandose de este modo tener que exigir el llamado certificado de jurisdiccion

#### **3 2 4 2 Registro Mercantil**

##### ***Contenido de las Inscripciones***

Las inscripciones deben comprender la indicacion de las facultades de los representantes o administradores de las sociedades mercantiles, asi como la amplitud de su objeto social De este modo se evitara tener que recurrir al titulo archivado, lo que no se justifica

### **3 2 4 3 Registro de Mandatos**

#### *Unificación de las Partidas*

Todos los poderes otorgados por una misma persona, así como las revocatorias, modificaciones, sustituciones, etc deben constar en una sola partida abierta a nombre del poderdante

### **3 2 4 4 Registro de Declaratoria de Herederos**

#### *Separación de este Registro*

Este registro debe separarse del Registro de Mandatos, pudiendo integrarse con el de Testamentos, por su evidente vinculación

#### *Unidad de Presentación*

Se sugiere que al presentarse títulos de testamento o de declaratoria de herederos, si así lo solicita el presentante, el título pase de oficio a los otros registros en los que deba inscribirse la transferencia correspondiente

### **3 2 4 5 Registro de Testamentos**

#### *Separación de este Registro*

Este registro debe separarse del Registro de Mandatos, pudiendo integrarse con el de Declaratoria de Herederos, por su evidente vinculación

#### *Inscripción en 48 horas*

Teniendo en cuenta la brevedad de los datos materia de primera inscripción, esta debe realizarse en 48 horas como máximo

### **3 2 4 6 Registro Personal**

#### *Separación de este Registro*

Este registro debe separarse del Registro de Mandatos

#### *Unificación de Partidas*

Todos los actos inscribibles en este registro correspondientes a una persona deben encontrarse recogidos en una sola partida. Por ello, se debe abrir exclusivamente una ficha por persona, con el primer acto que se presenta al registro, en la que se anote todos los actos inscribibles en forma sucesiva, relativos a la misma persona

### **3 2 4 7 Registro de Prenda Agrícola e Industrial**

#### *Separacion de este Registro*

Este registro debe separarse del Registro de Mandatos

#### *Plazo Maximo de Vigencia de Prendas*

Se propone la modificacion del Codigo Civil a efectos de que exista, salvo pacto distinto, un plazo maximo de vigencia de la prenda, vencido el cual la garantia se extingue de pleno derecho

### **3 2 4 8 Registro de Personas Juridicas**

#### *Separacion de este Registro*

Este registro debe separarse del Registro de Mandatos

#### *Libro de Comités*

Debe existir un libro dedicado exclusivamente a los comites, pues su naturaleza juridica es distinta a la de las asociaciones

#### *Libro de Poderes otorgados en el Extranjero por Personas Jurídicas sin fines de lucro no Domiciliadas*

Debe crearse un libro especial para este fin, similar al que existe en el Registro Mercantil para el caso de empresas, así como trasladar allí todos los poderes de este tipo inscritos indebidamente en el Registro de Mandatos

Vale para todos estos Registros las recomendaciones generales para el Area Registral, cuales son

- Reorganizacion de las secciones
- Disponibilidad de Informacion legal y juridica
- Actualizacion de Reglamentos
- Unificacion de criterios registrales
- Mayor utilizacion de medios informaticos para acceder al archivo de informacion

### **3 2 5 Bodega**

Ante los graves problemas que presenta el actual sistema de archivo en la Bodega, se recomienda tomar medidas urgentes que

- Eliminen el cuello de botella que se produce al tener que usar Tomos y Fichas que se encuentran fuera de la Bodega para otros usos
- Permitan el uso inmediato por los registradores de la informacion contenida en los Tomos y Fichas

- Faciliten la expedición de los certificados y manifestaciones en forma automática
- Aseguren la intangibilidad de la información registral contenida en los Tomos y Fichas
- Cese el deterioro de los documentos por excesiva manipulación

Por ello sugerimos las siguientes medidas a tomarse y su secuencia

#### *En Plazo Inmediato*

Utilizar fotocopias de las Fichas y del asiento en Tomos, certificadas por el registrador, para el proceso de microfilmado y el uso de fotocopias y en todo aquello que sea necesario para evitar la salida de las partidas registrales de la Bodega

#### *En Plazo Mediato*

Iniciar el proceso de copia por medio de scanner y/o microfilm para que tanto los técnicos como los registradores y el público usuario tengan acceso a las partidas en las pantallas de cómputo. Introducir la ficha computarizada

### **3 2 6 Índice**

Debe realizarse una depuración del índice sobre la base de las partidas registrales y, a partir de este momento, efectuar periódicamente un control de calidad. De realizarse, como se recomienda, la copia por scanner y/o microfilm de todas las partidas, la depuración se podrá hacer con un nuevo programa, como ha sido sugerido.

Una vez que se definan las normas relativas a la similitud y confundibilidad de denominaciones, en el Índice de Sociedades Mercantiles y de otros tipos de personas jurídicas, el programa del índice, en la medida de lo posible, debe ser ampliado en función a dicha normatividad. Se están haciendo las modificaciones reglamentarias en este sentido.

Los índices deben ser computarizados y conectados con las partidas registrales originales, de modo que la actualización sea permanente e inmediata. Solo así se puede brindar información realmente confiable al público usuario. Se recomienda utilizar un programa al cual se acceda por diferentes variables a los índices que se deben elaborar.

Es importante tener un Índice al día del Registro Personal en el que se ubiquen, por ejemplo, las interdicciones, así como un Índice de Mandatos y Poderes, y de todos y cada uno de los registros a los que se deba acceder por todas las variables necesarias para la mejor publicidad de los actos y contratos.

La exactitud y facilidad para captar la información de los Índices de los registros permitirá la interconexión registral y será la verdadera medida del éxito de un programa de modernización de los Registros Públicos del país.

## ANEXOS

## **4 1 MEDIDAS SUGERIDAS DURANTE EL DESARROLLO DEL ESTUDIO**

Durante el desarrollo del presente estudio se trabajo en coordinacion con el Director Nacional de los Registros Publicos y Civiles, con la finalidad de apreciar "in situ" la problematica del Registro, a efectos de elaborar el diagnostico. En el desarrollo de tales reuniones se detecto que determinados aspectos de la funcion registral podrian ser mejorados, de manera relativamente sencilla. El resultado es la formulacion de una serie de pautas y normas cuya implementacion, en la mayoria de los casos, no resulta compleja y permitiran -sin duda- mejorar la calidad de los servicios que brinda la institucion.

### **4 1 1 Directiva para el Traslado de Tomos a Fichas**

#### **Situacion Actual - Antecedentes**

Actualmente en los Registros Publicos se mantienen en paralelo dos sistemas de inscripcion distintos: en Tomos y en Fichas.

Hasta el año 1970 las inscripciones en los Registros Publicos se extendian unicamente en Tomos. A partir de ese año, con la instauracion del sistema de Fichas Registrales, y hasta la fecha, la inscripcion de cualquier acto o contrato que no remita a una partida registral que se encuentra en Tomo se efectua en Ficha. De lo contrario, la inscripcion de dicho acto o contrato se extiende en el Tomo donde se encuentra su partida registral.

Esto genera diversas consecuencias negativas para el funcionamiento del Registro, derivadas de la falta de confiabilidad en la informacion proporcionada, pues el archivo esta sujeto a una manipulacion constante por parte de los funcionarios registrales y del propio publico usuario. En la actualidad, hay numerosos casos de fichas y tomos deteriorados o sustraídos.

#### **Finalidad y Objetivos de la Directiva**

Mediante la presente Directiva se busca acabar con el sistema de inscripcion en Tomos, uniformando de esta manera la tecnica de inscripciones en Fichas, así como impulsar en forma gradual la continuacion del proceso de traslado de partidas registrales de Tomos a Fichas.

#### **Justificacion e Importancia de la Directiva**

El acceso a la informacion registrada en los Tomos resulta dificil y engorroso, constituyendose en un verdadero "*cuello de botella*" para

- La actividad registral, en los casos en los cuales deban estudiarse, previamente a la inscripcion de un Titulo, partidas vinculadas al mismo que se encuentran en un Tomo que esta siendo utilizado por otro registrador.
- La actividad de publicidad (fe registral para terceros) cuando se solicitan Certificados o Copias Literales de partidas que se encuentran en Tomos que estan siendo utilizados por otros registradores.

- La seguridad física de los Tomos y, por lo tanto, la seguridad jurídica, se ve vulnerada seriamente en la medida que los usuarios tienen acceso directo a los Tomos cuando solicitan una manifestación de los mismos

Si bien la incorporación plena del sistema de inscripción en fichas y el traslado progresivo de tomos a fichas, no es un mecanismo óptimo para asegurar la certeza de la información registral, pues subsiste aun la posibilidad de manipulación directa por parte de los registradores, es un avance importante en relación con la situación anterior

En tanto la implementación de un sistema computarizado de procesamiento y archivo de información registral tome todavía un tiempo en concretarse, este mecanismo se justifica pues facilitará la labor registral, y el costo de ponerlo en práctica es relativamente bajo

### **Normatividad de la Directiva**

En la presente Directiva se establece que, a partir de su entrada en vigencia, las inscripciones en todos los Registros deberán extenderse obligatoriamente en Fichas Registrales, aun cuando el acto o contrato materia de inscripción remita a una partida registral que se encuentra en Tomo. En consecuencia, se elimina con esta disposición el sistema de inscripción en Tomos

Asimismo, se establece que si la partida registral a la que remite el acto o contrato inscribible consta de tres asientos o menos, deberá procederse íntegramente a su traslado a Ficha antes de la inscripción del mismo. Por el contrario, si la partida registral que se encuentra en Tomo consta de más de tres asientos, se procederá a la continuación de la inscripción del acto o contrato correspondiente en Ficha, sin efectuar traslado alguno. En este último caso se establece que el Registrador deberá realizar tanto en el Tomo como en la Ficha las anotaciones de correlación necesarias para la rápida ubicación de cualquiera de ellos

Si bien hubiera sido conveniente, con ocasión de cada inscripción, efectuar el traslado íntegro de la partida registral que se encuentra en Tomo, en estos momentos no hay suficiente personal en los Registros Públicos para ello. No obstante, se deja libertad a cada Registrador para determinar en función a la carga de trabajo y disponibilidad de tiempo de sus técnicos si se efectúa el traslado de la partida registral cuando esta tenga más de tres asientos

## DIRECTIVA N° \_\_\_\_\_/94-DNRPC-DN

### FINALIDAD

Establecer las normas necesarias a efectos de que las inscripciones se extiendan en Fichas Registrales, aun cuando le corresponda una partida que se encuentra en Tomo Asimismo, establecer un procedimiento que, en ciertos casos, permita el gradual traslado de las partidas registrales de Tomos a Fichas

### OBJETIVOS

- Acabar con la tecnica de inscripcion en Tomos
- Continuar en forma gradual el proceso de traslado de Tomos a Fichas
- Contar con la participacion de todos los servidores en la labor de uniformacion de la tecnica de inscripciones y de traslado progresivo de partidas registrales de Tomos a Fichas

### BASE LEGAL

- Articulos 2 y 10 de la Ampliacion del Reglamento de las Inscripciones
- Artículo 22 del Decreto Ley N° 26993 - Ley Organica del Sector Justicia
- Articulos 89, 90 incisos "b" y "c", 92 y 93 inciso "d" del Reglamento de Organizacion y Funciones del Ministerio de Justicia
- Artículo 78 del Reglamento General de los Registros Publicos

### ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricta observancia en la Direccion General de los Registros Publicos, asi como tambien en las Oficinas Regionales Registrales y Oficinas Registrales de Provincia

### NORMAS

- A partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1994 las inscripciones en todos los Registros se extenderan obligatoriamente en Fichas
- Para efectos de lo dispuesto en el punto anterior, en caso de que el acto o contrato inscribible remita a una partida registral que aparece en Tomo

Se procedera de la siguiente manera

- Si la partida registral a la que corresponde el acto o contrato inscribible consta de tres asientos o menos, se procedera a su traslado a Ficha, lo cual es independiente de que el titulo salga inscrito, observado o liquidado
- Si la partida registral a la que corresponde el acto o contrato inscribible consta de mas de tres asientos en Tomo, en caso proceda su inscripcion esta se continuara en Ficha
- Sera facultad del Registrador en cada caso concreto determinar si se efectua el traslado de la partida registral cuando tenga mas de tres asientos
- Efectuado el traslado o continuacion de la partida registral en Ficha, segun el caso, se dejara constancia despues del ultimo asiento en el Tomo del numero de la Ficha en que la partida registral ha sido trasladada o continuada, indicandose ademas en una sumilla el tipo de acto inscrito en dicha Ficha y el numero de Titulo que dio merito a esa inscripcion
- Asimismo, en la Ficha abierta el Registrador debera dejar constancia del traslado o continuacion de la partida registral que aparece en Tomo, mediante las anotaciones de correlacion que la vinculen con dicho Tomo, asi como con el folio y asiento donde corria primitivamente la inscripcion Dichas anotaciones seran firmadas y fechadas por el Registrador en señal de conformidad
- Finalmente, si en el Tomo quedaran fojas en blanco correspondientes a la partida que se traslada o continua el Registrador debera inutilizarlas mediante dos lineas diagonales que se trazaran en cada folio con la indicacion de "INUTILIZADOS"
- Ningun Titulo sera inscrito o anotado en Tomo Los Directores o Registradores Jefes seran los encargados del control y, de ser el caso, devolveran el Titulo al Registrador a fin que cumpla con lo establecido en la presente Directiva

## **RESPONSABILIDADES**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Director General de los Registros Publicos, los Directores del Registro de la Propiedad Inmueble, del Registro Mercantil y del Registro de Mandatos y otros Registros, asi como los Directores Regionales de los Registros Publicos, los Registradores Publicos y empleados del area registral, haciendose sujetos de las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento o transgresion

#### **4 1 2 Directiva para la Expedición de Inscripciones con Fotocopia de las mismas**

##### **Situacion Actual**

En la actualidad, una vez que un titulo ha sido inscrito en la respectiva ficha, la seccion registral o la Direccion del Registro, segun el caso, remite en su despacho diario a Mesa de Partes la "anotacion inscrita" de dicho titulo, a efectos de que el interesado la recabe

Esta "anotacion inscrita" es, simplemente, el parte notarial enviado por la Notaria para la inscripcion del acto o contrato respectivo, que es devuelto firmado por el Registrador, con la sola indicacion del numero del asiento y de la ficha donde quedo registrado el titulo en cuestion. Es decir, lo unico que se le entrega al interesado es este documento, en el que no se puede constatar la manera en la cual ha sido inscrito el acto o contrato contenido en el titulo.

Para ello, seria necesario solicitar una manifestacion simple de la ficha donde dicho titulo se inscribio. Sin embargo, es usual que esta manifestacion no pueda obtenerse en forma inmediata, ya que la ficha donde se inscribio el titulo no ha sido devuelta a Bodega, porque se encuentra microfilmándose o trabajándose en alguna otra seccion registral.

##### **Finalidad y Objetivos**

Mediante la presente Directiva se busca establecer las normas necesarias a efectos de que, a solicitud del usuario, se adjunte al parte notarial inscrito de todo titulo una fotocopia de la partida registral en donde se haya inscrito dicho titulo, de modo tal que al interesado se le entregue junto con su "anotacion inscrita" una fotocopia de la ficha correspondiente, con el objeto que pueda tomar conocimiento en forma inmediata, de la manera que ha sido inscrito su titulo y rectificar posibles errores materiales, si fuera el caso.

##### **Justificacion e Importancia Economica de la Directiva**

En la medida en que actualmente el interesado se encuentra imposibilitado de detectar en forma inmediata, errores materiales en la inscripcion de su titulo, muchas operaciones comerciales posteriores se ven dilatadas o frustradas completamente, debido a que dicho error se descubre recién cuando ya se encuentran muy avanzadas las negociaciones entre las partes y solo falta su conclusion formal a traves, por ejemplo, de la firma de determinados documentos. Es el caso de la inscripcion en forma erronea del nombre del representante legal o gerente general de una empresa, o de haber registrado en forma incompleta los nombres del propietario de un inmueble, a los datos de ubicacion de este de lo cual se da cuenta precisamente cuando se dispone a venderlo. Además, la correccion posterior a la inscripcion es, por lo general, bastante mas engorrosa, dado que resulta mas dificil ubicar los documentos sustentatorios necesarios, lo cual eleva considerablemente el costo del contrato.

El mecanismo propuesto es bastante sencillo y relativamente de bajo costo, a través del cual se puede realizar un control de calidad de la información registrada, a cargo directamente del usuario interesado. El solicitante recibe una fotocopia de la inscripción realizada, con lo cual puede verificar si esta se ha realizado correctamente y detectar rápidamente los eventuales errores, solicitando su rectificación casi inmediatamente.

Esto podría evitar, además, que el registro almacene información equivocada durante mucho tiempo, generando una mala información al usuario, como sucede actualmente, hasta que algún interesado descubra el error.

El costo de la fotocopia se trasladaría directamente al usuario, a cambio de la mayor seguridad jurídica derivada de una observación oportuna y directa de la inscripción realizada. Sin embargo, sobre este punto, existe el problema ya mencionado anteriormente de la falta de autonomía registral para fijar las tasas, por lo que tendría que cobrarse por cada fotocopia, el costo de una manifestación, ascendente a cerca de 4 soles.

#### **Normatividad de la Directiva**

En la presente Directiva se establece que a partir de su entrada en vigencia, a solicitud del usuario, se deberá adjuntar al parte inscrito de cualquier título una fotocopia de la ficha en donde figure inscrito dicho título.

## DIRECTIVA N° \_\_\_\_\_/94-DNRPC-DN

### FINALIDAD

Establecer las normas necesarias a efectos de que, a solicitud del usuario, se adjunte al parte inscrito de todo título una fotocopia de la partida registral en donde se haya asentado dicho título, de modo tal que al interesado se le entregue junto con su anotación una fotocopia de la ficha correspondiente

### OBJETIVOS

- Permitir que el usuario tome conocimiento en forma inmediata de la manera en que ha sido inscrito su título
- Facilitar la rectificación inmediata de posibles errores materiales en que se haya incurrido al inscribir el título

### BASE LEGAL

- Artículo 22 del Decreto Ley N° 26993 - Ley Orgánica del Sector Justicia
- Artículos 89, 90 incisos "b", 92 y 93 inciso "c" del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia
- Artículo 78 del Reglamento General de los Registros Públicos

### ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricta observancia en la Dirección General de los Registros Públicos, así como también en las Oficinas Regionales Registrales y Oficinas Registrales de Provincia

### NORMAS

- A partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 1994, a solicitud del usuario, se deberá adjuntar a los partes inscritos de cualquier título al momento de ser despachados a mesa de partes una manifestación de la ficha en donde figure asentado dicho título
- Para efectos de lo dispuesto en el punto anterior, la tasa registral por manifestación de ficha se incorporará a los derechos registrales que se abonan al momento de presentación del título

- Ningun parte inscrito sera despachado a mesa de partes sin adjuntar la fotocopia de la Ficha inscrita, cuando el usuario haya solicitado dicho servicio Los Directores o Registradores Jefes, asi como el Personal encargo de la Oficina de Mesa de Partes seran los encargados del control y, de ser el caso, estos ultimos devolveran el despacho que no cumpla con lo establecido en la presente Directiva

## **RESPONSABILIDADES**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Director General de los Registros Publicos, los Directores del Registro de la Propiedad Inmueble, del Registro Mercantil y del Registro de Mandatos y otros Registros, asi como los Directores Regionales de los Registros Publicos, los Registradores Publicos y empleados del area registral, haciendose sujetos pasibles de las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento o transgresion

### **4 1 3 Directiva del Certificado de Jurisdiccion**

#### **Situación Actual**

En la actualidad cada vez que se presentan casos de contradiccion entre la informacion presentada en el titulo y la provista por el propio registro, respecto de la jurisdiccion en la cual se ubica el inmueble materia de la transaccion que se inscribe, el Registrador solicita al usuario que presente un Certificado de Jurisdiccion emitido por el Consejo Distrital correspondiente

#### **Finalidad y Objetivos**

Mediante la presente Directiva se busca establecer las normas necesarias a efectos de que el Registrador, de oficio, en base a los planos de cada Consejo Distrital o a la Ley de Creacion del Distrito que corresponde, verifique la ubicacion correcta del inmueble o registre la nueva jurisdiccion, segun el caso Para ello, resulta fundamental que se cuente en las Secciones Registrales con los planos jurisdiccionales de cada Distrito En tal sentido, ya se ha solicitado dichos planos a cada uno de los 42 Consejo Distritales

#### **Justificacion e Importancia**

La importancia de esta Directiva se justifica por si mismo, debido a que el tiempo que le toma al usuario obtener el Certificado de Jurisdiccion del respectivo Consejo Distrital es considerable Ademias, este Certificado de Jurisdiccion tiene un determinado costo en el que ya no seria necesario incurrir

La verificacion de oficio disminuye significativamente el costo de realizar transacciones que, actualmente, en algunos casos puede terminar por impedir la celebracion del acto o contrato de que se trate Solo en los casos en que exista dudas en el propio registro respecto de verdadera ubicacion del inmueble, sera procedente solicitar el Certificado de Jurisdiccion

#### **Normatividad de la Directiva**

En la presente Directiva se establece que en la medida en que las Secciones Registrales del Registro de la Propiedad Inmueble cuenten con el Plano Jurisdiccional del Consejo Distrital donde se encuentra ubicado el inmueble objeto de deuda, el Registrador no podra, en ningun caso, exigir la presentacion del Certificado de Jurisdiccion, debiendo mas bien, proceder a verificar directamente la jurisdiccion del inmueble, a efectos de despejar la incertidumbre al respecto y continuar con la calificacion del titulo En caso sea necesario inscribir el cambio de jurisdiccion de un inmueble, esta tambien se registrara de oficio

## DIRECTIVA N° \_\_\_\_\_/94-DNRPC-DN

### FINALIDAD

Establecer las normas necesarias a efectos de que no se exija al usuario la presentacion de un Certificado de Jurisdiccion, cada vez que se susciten problemas en relacion a la ubicacion del inmueble al que remite el titulo que se pretende inscribir, siempre que el Registrador pueda determinar la ubicacion de dicho inmueble en los planos jurisdiccionales del Consejo Distrital correspondiente o en la Ley de Creacion o Modificacion del mismo, si fuera el caso

### OBJETIVOS

- Evitar costos y demora al usuario
- Agilizar el proceso de calificacion e inscripcion de titulos en el Registro de Propiedad

### BASE LEGAL

- Artículo 22 del Decreto Ley N° 226993 - Ley Organica del Sector Justicia
- Artículos 89 y 90 del Reglamento de Organizacion y Funciones del Ministerio de Justicia
- Artículo 78 del Reglamento General de los Registros Publicos

### ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricta observancia en la Direccion General de los Registros Publicos, asi como tambien en las Oficinas Regionales Registrales y Oficinas Registrales de Provincia

### NORMAS

- A partir del momento en que las Secciones Registrales de Propiedad cuenten con los planos jurisdiccionales necesarios de los Consejos Distritales, el Registrador, de oficio, cada vez que se susciten problemas respecto a la ubicacion de un inmueble en cuya partida se pretende inscribir un titulo, verificara su ubicacion exacta en dichos planos, continuando con la calificacion del mismo y, si fuere el caso, registrando la nueva jurisdiccion en la partida correspondiente

Si fuera necesario, el Registrador recurrirá a la Ley de Creación o Modificación del Distrito

- En caso que el Registrador, al momento de verificar la ubicación del inmueble en los planos correspondientes, encontrara que existe discrepancia entre dos distritos, podrá solicitar al usuario el respectivo Certificado de Jurisdicción
- En ningún caso el Registrador podrá solicitar al usuario la presentación de un Certificado de Jurisdicción para determinar la ubicación exacta del inmueble al que remite su título, salvo que se encuentre en el supuesto contemplado en el numeral anterior o que no cuente con los planos jurisdiccionales necesarios. Los Directores Registrales, Directores de Propiedad y Registradores Jefes serán los encargados de hacer cumplir la presente Directiva, rechazando, si fuera el caso, las observaciones formuladas a los títulos con infracción de la misma

## **RESPONSABILIDADES**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva el Director General de los Registros Públicos, los Directores del Registro de la Propiedad Inmueble, del Registro Mercantil y del Registro de Mandatos y otros Registros, así como los Directores Regionales de los Registros Públicos, los Registradores Públicos y empleados del área registral, haciéndose sujetos pasibles de las sanciones pertinentes en caso de incumplimiento o transgresión

#### **4 1 4 Decreto Supremo para la creacion del Certificado Registral Inmobiliario**

##### **Situación Actual**

Actualmente, dentro de los Certificados y Copias Literales que el Area de Publicidad de los Registros Publicos otorga al publico usuario, se encuentra la Copia Literal de Dominio y el Certificado de Gravámenes, los que son expedidos por la Seccion de Copias Literales y por la Seccion de Gravámenes y Otros Certificados, respectivamente

La importancia que tienen la Copia Literal de Dominio y el Certificado de Gravámenes es indudable, debido a que ambos resultan fundamentales para realizar un estudio de titulacion de inmuebles y, por tanto, son siempre exigidos por los bancos antes de otorgar un prestamo con garantia hipotecaria o por los adquirentes antes de cerrar una operacion que importe transferencia de propiedad

##### **Finalidad y Objetivos del Decreto Supremo**

Mediante el presente Decreto Supremo, publicado en el diario oficial "El Peruano" con fecha 1 de junio de 1994, se integra en un solo documento denominado Certificado Registral Inmobiliario (CRI) a la Copia Literal de Dominio y al Certificado de Gravámenes

##### **Importancia y Justificacion del CRI**

En la medida en que para elaborar la Copia Literal de Dominio y el Certificado de Gravámenes de un inmueble, los Tecnicos Registrales de cada seccion deben recurrir a la misma partida registral (Tomo o Ficha) se constituye en un "cuello de botella" absurdo. No tiene sentido que sean dos Secciones distintas, encabezadas por dos Registradores diferentes y con sus propios Tecnicos Registrales cada una, las que expidan ambos documentos, ya que inevitablemente los tecnicos de estas Secciones se cruzan y entorpecen entre si en el uso del Tomo o Ficha donde se encuentra la partida correspondiente

La propuesta consiste en sustituir la copia literal de dominio y el certificado de gravámenes por un unico certificado inmobiliario, que brinde informacion respecto de ambos aspectos, simultaneamente

##### **Normatividad del Decreto Supremo**

La creacion del Certificado Registral Inmobiliario (CRI) impone necesariamente en el Area de Publicidad la implementacion de una Seccion Especial que se dedique a expedir este documento. Esta modificacion permitiria aligerar la carga de trabajo registral, pues solo se expediria un documento en lugar de dos y, simultaneamente, ahorrarle al usuario tiempo y dinero asociado a la duplicidad de tramites Registrales

## INTERIOR

### Cesan y Designan Subprefecto de la provincia de Huanta de la Region Los Libertadores Wari

RESOLUCION SUPREMA N° 0285 94 IN/DM

Lima 31 de mayo de 1994

#### CONSIDERANDO

Que por Resolucion Suprema N° 0556 93 IN/GI se nombro al Senor Gooderman Enciso Vilchez Subprefecto de la Provincia de Huanta de la Region Los Libertadores Wari a partir del 29 de junio de 1993

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25° del Decreto Legislativo N° 370 el inciso b) del Artículo 2° del Decreto Supremo N° 036 83-JUS del 22 de julio de 1983 y el Decreto Legislativo N° 560 Ley del Poder Ejecutivo y

Estando a lo acordado

#### SE RESUELVE

CESAR en el cargo de Subprefecto de la Provincia de Huanta de la Region Los Libertadores Wari a don Gooderman ENCISO VILCHEZ

Regístrese comuníquese y publíquese

Rubrica del Senor Presidente Constitucional de la Republica

JUAN BRIONES DAVILA  
Ministro del Interior

RESOLUCION SUPREMA N° 0286 94 IN/DM

Lima 31 de mayo de 1994

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25° del Decreto Legislativo N° 370 el inciso b) del Artículo 2° del Decreto Supremo N° 036 83 JUS del 22 de julio de 1983 el Artículo 1° del Decreto Ley N° 25515 y el Decreto Legislativo N° 560 Ley del Poder Ejecutivo y

Estando a lo acordado

#### SE RESUELVE

NOMBRAR Subprefecto de la Provincia de Huanta de la Region Los Libertadores Wari al senor Asencion AUAPELLICO YUPANQUI

Regístrese comuníquese y publíquese

Rubrica del Senor Presidente Constitucional de la Republica

JUAN BRIONES DAVILA  
Ministro del Interior

### Autorizan a Procurador para que inicie acciones judiciales destinadas a defender propiedad de terrenos del Sector

RESOLUCION MINISTERIAL  
N° 0330 94 IN/PNP

Lima 30 de mayo de 1994

Visto el Informe N° 014 93 DINOES PNP/SS de fecha 28 MAY 93 formulado por el General PNP Director Nacional de Operaciones Especiales de la Policia Nacional del Peru cursado al Tnte Gral PNP Director Central de la Policia Nacional del Peru solicitando que la Procuraduria Publica de la

Policia Nacional interponga las acciones judiciales contra la Concesion Minera El Arenal N° 5

#### CONSIDERANDO

Que por Resolucion Suprema N° 021 81 VC 5600 VC de 10 MAR 81 se afecta los terrenos errazos del Fundo Barbadillo a favor del Ministerio del Interior el terreno de 146 ha 135 m2

Que mediante Resolucion Ministerial N° 253-82 VI 5600 de fecha 22 JUL 82 el Ministerio de Vivien da refrenda la Resolucion Suprema anteriormente mencionada disponiéndose que los terrenos se inscriban en las Oficinas de los Registros Publicos

Que mediante Resolucion Directoral N° 1327 de fecha 20 DIC 54 expedida por la Direccion de Minería el 20 DIC 54 se otorga al Sr Enrique OYAGUE MARIATEGUI la Concesion Minera El Arenal N° 5 la que se encuentra inscrita en los Registros Publicos de Minería con fecha 26 MAY 55

De conformidad a lo dispuesto por el Decreto Ley N° 18218 de fecha 14 ABR 70 que salvaguarda los terrenos afectados en uso a las Fuerzas Armadas y Policia Nacional del Peru en merito al D/S N° 034 DE/SG de fecha 26 JUN 90 declara que dichos terrenos tienen el caracter de intangibles inalienables e imprescriptibles con características de RESERVADO

De conformidad a lo opinado por la Asesoría Jurídica de la Division de Infraestructura de la Policia Nacional del Peru en merito al Art 47° de la Constitución Política concordante con los Decretos Leyes N°s 17537 25515 y 25993

#### SE RESUELVE

Artículo Unico Autorizar al Procurador Publico a cargo de los Asuntos Judiciales del Ministerio del Interior relativos a la Policia Nacional del Peru para que inicie las acciones judiciales en defensa del patrimonio del Estado ante los fueros correspondientes contra la Concesion Minera El Arenal N° 5 concedida al Sr Enrique Oyague Mariategui

Regístrese comuníquese y archívese

JUAN BRIONES DAVILA  
Ministro del Interior

## JUSTICIA

### Integran, en un solo documento, el Certificado de Gravámenes y la Copia Literal de Dominio que expiden los RR PP y Civiles del Ministerio

DECRETO SUPREMO N° 35 94-JUS

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

#### CONSIDERANDO

Que es conveniente desarrollar mecanismos registrales que faciliten la contratación inmobiliaria y el credito hipotecario

Que debe simplificarse la expedición de información registral a cargo de la Direccion Nacional de Registros Publicos y Civiles del Ministerio de Justicia de modo que resulte eficiente y oportuna integrándose los certificados de gravámenes y las copias literales de dominio en un solo documento

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del Art 118° de la Constitución Política del Peru y el Art 22° del Decreto Ley N° 25993

#### DECRETA

Artículo 1° Integrase el Certificado de Gravámenes y la Copia Literal de Dominio que expide la

Dirección Nacional de Registros Públicos y Civiles del Ministerio de Justicia en un solo documento denominado Certificado Registral Inmobiliario que comprende copia literal de los asientos relativos a la descripción del inmueble sus características y modificaciones, los asientos de dominio con 10 años de antigüedad y las cargas gravámenes cancelaciones y anotaciones en el Registro Personal con 30 años de antigüedad

Artículo 2° La tasa registral por este servicio es de 0.72% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la prestación del servicio

Artículo 3° Los Certificados Registrales Inmobiliarios que se expidan hasta el 13 de noviembre de 1994, deberán considerar un plazo de 30 años de antigüedad para los asientos de dominio

Artículo 4° El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a los treinta días de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y será refrendado por el señor Ministro de Justicia

Dado en la Casa de Gobierno en Lima a los treinta y un días del mes de mayo de mil novecientos noventa y cuatro

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI  
Presidente Constitucional de la República

FERNANDO VEGA SANTA GADEA  
Ministro de Justicia

## Declaran infundado recurso de apelación interpuesto contra la RM N° 597-93-JUS

RESOLUCION SUPREMA N° 044 94-JUS

Lima 31 de mayo de 1994

Vistos, el recurso de apelación interpuesto por el señor Mario Ticona Tamara contra la Resolución Ministerial N° 597 93-JUS

### CONSIDERANDO

Que como resultado de la Acción de Control realizada por el Organismo de Control Interno a la Oficina General de Administración del INPE aquel concluyó haber detectado irregularidades en la adquisición de diversos bienes contraviniendo el Director de la mencionada Oficina las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento

Que mediante Resolución Ministerial N° 597 93 JUS, se impone la sanción de destitución al señor Manuel Ticona Tamara Director de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional Penitenciario

Que contra la mencionada Resolución el impugnante interpone recurso de apelación solicitando se declare nulo lo actuado por cuanto se ha excedido en los plazos establecidos para la resolución del proceso administrativo y no se han cumplido las Normas Técnicas que debe observar el Organismo de Control Interno para ejercer su derecho de defensa

Que, de la revisión y análisis del expediente se establece que la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Funcionarios del Sector Justicia ha cumplido con culminar el proceso dentro del plazo improrrogable de 30 días hábiles como lo establece el Artículo 163° del Decreto Supremo N° 005 90 PCM contados a partir de la notificación al servidor de la instauración del proceso administrativo

Que así mismo ha quedado demostrado que el Organismo de Control Interno cumplió con notificar las observaciones encontradas al señor Mario Ticona Tamara las mismas que no fueron absueltas

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37° del Decreto Legislativo N° 560 los Artículos 2° y 8° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector Justicia Artículo 99° del Decreto Supremo N° 002 94-JUS Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos

Estando a lo acordado

### SE RESUELVE

Artículo 1° Declarar infundado el recurso de apelación interpuesto por el señor Mario Ticona Tamara contra la Resolución Ministerial N° 597 93 JUS por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución

Artículo 2° Devolver los actuados a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de Funcionarios del Sector Justicia para los fines consiguientes

Artículo 3° La presente Resolución Suprema será refrendada por el señor Ministro de Justicia

Regístrese comuníquese y publíquese

Rubrica del Señor Presidente Constitucional de la República

FERNANDO VEGA SANTA GADEA  
Ministro de Justicia

## Encargan la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Poder Legislativo, Oficina de la Presidencia del Consejo de Ministros y JNE

RESOLUCION MINISTERIAL N° 229 94-JUS

Lima 27 de mayo de 1994

VISTO el Oficio N° 992 94 PCM SG de 24 de mayo de 1994 y

### CONSIDERANDO

Que la doctora Magda Esquivel Barreto Procuradora Pública encargada de los asuntos judiciales del Poder Legislativo Oficina de la Presidencia del Consejo de Ministros y Jurado Nacional de Elecciones hará uso de sus vacaciones a partir del 1 de junio de 1994 por el término de 30 días

Que no existiendo en dicha Procuraduría Pública Procurador Adjunto que se haga cargo de los procesos que necesitan ser atendidos de inmediato es necesario encargar la indicada Procuraduría a otra similar con el fin de evitar nulidades posteriores

Estando a lo dispuesto por el Artículo 47° de la Constitución Política del Perú y los Decretos Leyes N° 17537 y su modificatoria Decreto Ley N° 17667 y Decreto Ley N° 25993

### SE RESUELVE

Artículo Único Encargar al doctor FERNANDO BARCO MASSA Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Relaciones Exteriores la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Poder Legislativo Oficina de la Presidencia del Consejo de Ministros y Jurado Nacional de Elecciones mientras dure la ausencia de la doctora Magda Esquivel Barreto

Regístrese comuníquese y publíquese

FERNANDO VEGA SANTA GADEA  
Ministro de Justicia

## Cesan a diversos Notarios de los Distritos Notariales de Junín y Piura

RESOLUCION MINISTERIAL N° 230 94-JUS

Lima 27 de mayo de 1994

VISTO el Oficio N° 053 94-JUS/CN P del Presidente del Consejo de Notariado

Los bienes donados serán incorporados en el inventario físico de la Iglesia Evangélica Internacional Soldados de la Cruz de Cristo de Tacna y se recepcionarán por la Aduana de Tacna

La entidad beneficiaria de la donación queda obligada a presentar al Ministerio de Educación la siguiente información Acta de Recepción y Uso de bienes donados dentro de los quince (15) días de recepción de la misma siendo el titular de la entidad beneficiaria responsable del cumplimiento del presente artículo

La presente Resolución deberá transcribirse a la Administración de la Aduana de Tacna Contraloría General de la República Secretaría Ejecutiva de Cooperación Técnica Internacional del Ministerio de la Presidencia Inspectoría General de Educación al interesado dentro de los tres (3) días de su expedición

Regístrese y comuníquese

**JORGE TRELLES MONTERO**  
Ministro de Educación

## PESQUERIA

### Autorizan el viaje de funcionaria del Sector para que asista a seminario sobre mercados de la Acuicultura, a llevarse a cabo en Alemania

**RESOLUCION MINISTERIAL**  
**Nº 227 94 PE**

Lima 8 de junio de 1994

Visto el Oficio Nº 624 94 PE/DNA del 3 de junio 1994

#### CONSIDERANDO

Que para el desarrollo de los programas y proyectos del Sector Pesquero Nacional es necesario propender al perfeccionamiento y capacitación de sus funcionarios y Técnicos

Que, mediante el documento del visto la Dirección Nacional de Acuicultura comunica de su asistencia a la Feria Internacional de Pesca la misma que se realizará en la Ciudad de Bremen Alemania del 10 al 13 de junio del presente año

Que durante el desarrollo de la citada feria se realizará el Seminario Mercados de la Acuicultura en Europa siendo de especial interés para la actividad participación oficial en dicho evento de la Dirección Nacional de Acuicultura

De conformidad a lo prescrito por el Art. 37º del Decreto Legislativo Nº 560 y

Con la opinión favorable del Viceministro

#### SE RESUELVE

Artículo 1º Autorizar a la Blga MANUELA PATRIZ SAEZ BRAVO Directora Nacional de Acuicultura del Ministerio de Pesquería a participar en el Seminario Mercados de la Acuicultura en Europa a efectuarse dentro del marco de la Feria Internacional de Pesca que se realizará en la Ciudad de Bremen Alemania del 10 al 13 de junio de 1994

Artículo 2º - El cumplimiento de lo dispuesto en presente Resolución no irrogará gastos al presupuesto del Ministerio de Pesquería ni dará lugar a generación de derechos aduaneros de ninguna clase

Artículo 3º Al término de la Comisión de Servicio la referida funcionaria alcanzara un informe al despacho Ministerial sobre el particular

Regístrese comuníquese y publíquese

**JAIME SOBERO TAIRA**  
Ministro de Pesquería

## JUSTICIA

### FE DE ERRATAS

Por Oficio Nº 548 94-JUS/VM SG el Ministerio de Justicia solicita se publique la Fe de Erratas del D S Nº 35 94-JUS publicado en nuestra edición del día 1 de junio de 1994 en la página Nº 123694

Segundo Considerando

DICE

Integrándose los certificados de gravámenes y las copias literales de dominio en un solo documento

DEBE DECIR

Integrándose los certificados de gravámenes y las copias literales de dominio en un solo documento sin perjuicio de otorgarlos por separado cuando lo soliciten los interesados

Artículo 2º

DICE

La tasa registral por este servicio es de 0.2% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la prestación del servicio

DEBE DECIR

La tasa registral por este servicio es de 0.2% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la prestación del servicio por cada folio

## CCD

### FE DE ERRATAS

Fe de Erratas de la Ley Nº 26326 publicada en nuestra edición del día 4 de junio de 1994 en la página Nº 123778

DICE

Artículo 1º Incorporase con el siguiente texto y artículos

#### LIBRO SEGUNDO

#### TITULO V

#### DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO

#### CAPITULO II A

#### ABIGEATO

Artículo 189 A

Artículo 189 B

en un plazo no superior a sesentidoshoras ( )

DEBE DECIR

Artículo 1º Incorporase con el siguiente texto y artículos

#### LIBRO SEGUNDO

#### TITULO V

#### DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO

#### CAPITULO II A

#### ABIGEATO

Artículo 189 A

Artículo 189 B

en un plazo no superior a cuarentahoras ( )

#### 4 1 5 Proyecto de Ley sobre Cancelación de Prendas e Hipotecas

##### **Situación Actual**

Las leyes vigentes relativas a garantías prendarias e hipotecarias no contemplan su extinción por el transcurso del tiempo. Es decir, las prendas con registro (prenda industrial, prenda agrícola, prenda vehicular, etc.) e hipotecas constituidas al amparo de la actual legislación tienen una duración indefinida, hasta que el interesado solicite en Registros Públicos su levantamiento o cancelación, para lo cual es necesario un costoso documento notarial suscrito por el acreedor.

Así, en la actualidad existe un gran número de inmuebles que figura aun en su partida registral correspondiente gravado con hipotecas que garantizaban préstamos ya pagados en su totalidad, o que, debido a fenómenos de inflación y devaluación de la moneda en los últimos años, han perdido toda significación económica. Muchas de estas hipotecas tienen incluso más de treinta años de inscritas. Por ejemplo, según datos proporcionados por el Banco Hipotecario del Perú, en el caso de las hipotecas sociales, los inmuebles aun gravados debido a la falta de formalización de las cancelaciones asciende a 11, 800 aproximadamente. En el caso de las hipotecas comunes, esta suma asciende a unos 3,000 inmuebles en Lima y 500 en provincias.

Todas estas propiedades inmobiliarias se encuentran fuera del tráfico del mercado, lo que puede afectar particularmente la eficacia del sistema de letras hipotecarias para el financiamiento de vivienda, pues la legislación exige que se constituya primera hipoteca sobre el inmueble materia de adquisición o ampliación a favor del banco intermediario.

Las personas usualmente omiten la realización del trámite de levantamiento de la hipoteca, pues el procedimiento requerido exige un gasto significativo, adicional al pago de la propia obligación garantizada, como son los gastos notariales y Registrales. Por esta razón, prefieren postergar este procedimiento para más adelante. Sin embargo, cuando deciden hacerlo, resulta mucho más difícil obtener la documentación requerida, debido, por ejemplo, al fallecimiento del acreedor o la pérdida de documentos que acrediten la cancelación de la deuda.

Respecto de la prenda con registro puede decirse algo similar. Muchos bienes muebles de gran valor (automóviles, maquinaria industrial, etc.) hoy día continúan afectados registralmente, pese a que la obligación que garantizaron ya se extinguió o que, debido a las mismas razones acotadas anteriormente, carecen de importancia económica. Los efectos de este fenómeno siguen la misma línea antes descrita.

Finalmente, la realidad se agrava si se tiene en cuenta que un considerable número de hipotecas y prendas fueron constituidas a favor de instituciones (mutuales, bancos, financieras, cooperativas) que han quedado desactivadas y que, en el mejor de los casos, se encuentran en proceso de liquidación, originándose, en consecuencia, serios inconvenientes para procurar su levantamiento o cancelación registral.

### **Finalidad y Objetivos del Proyecto de Ley**

A través del Proyecto de Ley se busca cancelar registralmente las garantías prendarias e hipotecarias cuya vigencia es solo formal por referirse a préstamos ya pagados o carecer de toda significación económica, con el propósito de reincorporar el mayor número posible de bienes muebles e inmuebles al tráfico comercial

Asimismo, con el objeto de que dentro de algunos años no se vuelva a presentar un problema similar al que se pretende solucionar a través de esta norma, se propone un régimen permanente en el que se establecen plazos máximos legales para la constitución a futuro de garantías prendarias e hipotecarias

### **Importancia y Justificación de la Cancelación de Prendas con Registros e Hipotecas**

Para dar una solución a este problema y favorecer el retorno de este patrimonio a la circulación comercial, se ha previsto una modificación legal que incorpore la figura de la extinción de oficio de la hipoteca o prenda constituida, por el transcurso de un plazo determinado legalmente. La importancia de cancelar las garantías prendarias e hipotecarias cuya vigencia es solo formal, ha sido puesta de manifiesto en las líneas que preceden. Con ello se evitará que, en el futuro, se generen nuevamente estas situaciones absurdas que impiden el ingreso al mercado de una serie de bienes muebles e inmuebles para su negociación traslativa y afectación en garantía de préstamos o créditos

Para el caso de las propiedades actualmente gravadas, se propone extinguir los gravámenes cuya vigencia sea mayor a un determinado periodo de tiempo, fijado también legalmente, para permitir también el reintegro masivo de los bienes al mercado. En este caso, se dejaría a salvo los derechos de acreedores diligentes que renueven el gravamen constituido dentro de un plazo prudencial. Los plazos legales citados deberán fijarse de tal manera que incorporen el plazo usual de las operaciones crediticias que se garantizan con estos gravámenes. En el caso de las hipotecas, por ejemplo, se sabe que los créditos usualmente se otorgan por plazos más largos que en el caso de las prendas, por lo que el plazo legal de extinción debe ser diferente

El efecto de estas modificaciones sobre la actividad inmobiliaria puede ser bastante significativo, teniendo en cuenta las proyecciones previstas de crecimiento de este mercado, mencionadas anteriormente. Resulta de suma importancia tener en cuenta, por ejemplo, que la posibilidad de que los propietarios de inmuebles puedan nuevamente constituir sobre ellos primera y preferente hipoteca a favor de alguna institución financiera les permitirá acceder a créditos a través de letras hipotecarias, lo que sería imposible si en la partida registral del inmueble no figuraran levantadas todas las hipotecas por más insignificantes o antiguas que pudieran ser

### **Normatividad del Proyecto de Ley**

En el Proyecto de Ley, mediante normas de excepcion (Disposiciones Transitorias), se soluciona el problema actual ya descrito estableciendose que las hipotecas que tuvieran mas de 10 años de inscritas en el Registro de Propiedad inmueble a la fecha de vigencia de esta Ley se extinguiran de pleno derecho Asimismo, se establece que a partir del mismo momento las prendas con registro reguladas por el Codigo Civil y leyes especiales que tuvieran mas de 4 años de inscritas en el Registro correspondiente tambien se extinguiran de pleno derecho

Para tal efecto, el Registrador inscribira la cancelacion de la hipoteca o prenda a pedido del propietario del bien afectado, verificando únicamente el transcurso de los plazos antes señalados Lo optimo hubiera sido que los Registros correspondientes procedieran a cancelar en forma automatica todas las hipotecas y prendas previstas en esta Ley Sin embargo, en la medida en que no hay una relacion de todas los bienes que se encuentran hipotecados o prendados, esta posibilidad resulta inviable, dependiendo necesariamente del pedido de parte interesada, en este caso el propietario No obstante, se contempla la posibilidad de que si el Registrador comprueba el transcurso del plazo de extincion, de oficio debera proceder a cancelar la hipoteca o prenda, aun cuando no haya mediado solicitud para ello

En ambos casos se preve la posibilidad de que se extiendan los plazos de extincion antes señalados cuando la obligacion principal garantizada por prenda o hipoteca se encuentra aun pendiente de pago Dicha extension se entendera por un plazo de 5 años si se trata de hipoteca o de 2 años si se trata de prenda, salvo que la obligacion principal vigente debiera vencer dentro de un plazo mayor

En este ultimo caso, la extension se entendera por el plazo de un año adicional al de vencimiento de la obligacion principal

La solicitud de extension debera ser presentada dentro de los 180 dias calendario siguientes a la vigencia de esta Ley acompañando una declaracion jurada del deudor o del acreedor con firma certificada notarialmente de que la obligacion aun se encuentra pendiente de pago Queda claro que el Registrador no podra cancelar la hipoteca o prenda pese a haber transcurrido los plazos de extincion si en el lapso previsto se presenta la solicitud de extension

En relacion a la solucion definitiva a futuro, se modifican los articulos pertinentes del Codigo Civil con el proposito de establecer plazos maximos legales para la constitucion de las garantias prendarias o hipotecarias, en la medida en que las partes no hayan acordado uno mayor Una vez transcurridos los plazos maximos legales (cuando las partes no pactaron plazo) o los que las partes hayan establecido, las garantias se extinguiran de pleno derecho

Estos plazos maximos coinciden con los establecidos anteriormente para su extincion Asi, en el caso de la prenda, tenemos un plazo maximo de cuatro años, y en la hipoteca un plazo maximo de diez años

Artículo 1 - Modifíquese el artículo 17 del Código Civil en los siguientes términos:

"Salvo que el plazo constituido en esta manera de título, a saber, el que se fija para un fin determinado, o para la inscripción en el registro. Transcurrido el tiempo correspondiente al período establecido en el derecho.

La prenda de plata indeterminada se constituye por un plazo máximo fijado por este artículo.

Artículo 2 - Agregase al artículo 17 del Código Civil, como inciso 7, el siguiente texto:

7. Vencimiento del plazo máximo previsto en el artículo 17 de este título, constituido como prenda constitutiva.

Artículo 3 - Modifíquese el artículo 18 del Código Civil en los términos siguientes:

"La hipoteca puede ser constituida bajo un fin o plazo.

Salvo que el título constitutivo difiere de manera distinta, la hipoteca se constituye por un plazo máximo de diez años, a contar desde su inscripción en el registro. Transcurrido el tiempo correspondiente, la hipoteca se extingue de pleno derecho.

La hipoteca de plata indeterminada se constituye por un plazo máximo fijado por este artículo.



pleno derecho si no se procediera a entender el plazo de su vigencia.

Procederá la extensión del plazo si la obligación garantizada se encuentra aún pendiente de pago. En tal caso, la extensión se entenderá por un plazo de cinco años, salvo que la obligación principal hubiera vencido dentro de un plazo mayor. En este último caso, la extensión se entenderá por el plazo de un año adicional a de vencimiento de la obligación principal.

**SEGUNDA** - La solicitud de extensión del plazo deberá presentarse dentro de los ciento ochenta días calendario siguientes a la vigencia de la presente ley, acompañada de una declaración jurada del acreedor o del deudor, con firma certificada notarialmente, de que la obligación garantizada aún se encuentra pendiente de pago.

El presente artículo se aplicará a las solicitudes de extensión de la hipoteca inscrita en el Registro de la Segunda Disposición Transitoria, y acompañará el instrumento de extensión de un tercio de la cuota.

**TERCERA** - Transcurrido el plazo prescrito en el primer párrafo de la Segunda Disposición Transitoria sin que se haya presentado la solicitud de extensión del plazo, se inscribirá la extensión de la hipoteca a pedido del propietario del inmueble. Con ese propósito, el registrador anotará sólo el transcurso del plazo señalado en el primer párrafo de la Segunda Disposición Transitoria. Bastará tal verificación para que se proceda a inscribir la extensión.

La inscripción de la extensión también procederá de oficio, cuando el registrador compruebe el transcurso del plazo referido, aun cuando no haya mediado solicitud para ello.

**CUARTA** - En caso de haberse solicitado la extensión del plazo, el transcurso de este se interrumpirá si dentro de la vigencia se promueve proceso judicial para el cobro de la obligación principal o para la ejecución de la garantía siempre que se notifique a tiempo la demanda correspondiente.

**QUINTA** - En caso de verificarse la falsedad de la declaración del acreedor a que se refiere el párrafo de la Segunda Disposición Transitoria, de la que allí se establece la nulidad por no satisfacerse por la extensión de la inscripción la extensión - que se declara nula - se restituirá en su inscripción correspondiente, con el fin de reconstituir las condiciones inmutables que se establecieron que haya lugar.

**SEXTA** - El presente artículo se aplicará a las inscripciones transitorias- nulas de inscripción a las propiedades del registro reguladas en el Código Civil de 1968, que tuvieran más de cuatro años de escritas en el Folio Real correspondiente a la fecha de vigencia de la presente Ley. De proceder a la inscripción de los datos, ella se entenderá por dos años más de vigencia de la obligación principal - si no vencer dentro de cinco años de la fecha de la extensión - se entenderá por un año más de un año adicional al vencimiento de la obligación principal.

## EXPOSICION DE MOTIVOS

El Código civil vigente no contempla la extinción de  
extinción de las prendas e hipotecas por efecto del  
transcurso de un determinado plazo. En el Código Civil de 1976 en su artículo 1747, respecto de las  
hipotecas, estableciendo que la extinción produce efectos  
extinta antes de su inscripción en el Registro de la Propiedad  
de la finca. No obstante, el artículo 1748 del Código Civil de  
1976 dispone que, a falta de inscripción, la extinción produce  
efectos desde el momento en que el acreedor o el propietario  
del bien del citado artículo 1747 ha sido informado que el  
Código Civil de 1976, en su artículo 1747, establece la  
extinción de la hipoteca a la fecha de inscripción de la  
extinción. En consecuencia, la extinción de la hipoteca  
produce efectos desde la inscripción de la extinción en el  
Registro de la Propiedad. En consecuencia, la extinción de la  
hipoteca produce efectos desde la inscripción de la extinción  
en el Registro de la Propiedad, y no desde el momento en que  
el acreedor o el propietario ha sido informado de la extinción.

En consecuencia, la extinción de la hipoteca produce efectos  
desde la inscripción de la extinción en el Registro de la Propiedad.  
En consecuencia, la extinción de la hipoteca produce efectos  
desde la inscripción de la extinción en el Registro de la Propiedad.  
En consecuencia, la extinción de la hipoteca produce efectos  
desde la inscripción de la extinción en el Registro de la Propiedad.  
De otro lado, muchas hipotecas han sido inscritas a favor  
de instituciones que han quedado de hecho en estado de

bancos, financieras, cooperativas), por lo que se originan serios inconvenientes para producir su cancelación. Finalmente, en otros casos, la antigüedad de las hipotecas, unida a los fenómenos de la inflación y devaluación de la moneda de los últimos años, ha originado que carezcan de toda significación económica. Las circunstancias anotadas se presentan también respecto a las prendas con registro.

El propósito del presente es la modificación del Código Civil con el objeto de que contemple, salvo que el título constitutivo señale de manera diversa, un plazo máximo de vigencia de las prendas hipotecas.

Se ha previsto que dicho plazo no muere de decirse tratándose de las hipotecas, y de darse, tratándose de las prendas, plazo de prescripción de diez años, que se parte desde el día de la inscripción, sea en el menor. Además, se ha previsto que el plazo sea de concurrencia con el plazo de prescripción adquisitiva larga que se establece en el artículo 1717 del Código Civil.

El propósito de la reforma es extender la vigencia indefinida de las garantías prendarias e hipotecarias reincorporando el mayor número de bienes muebles e inmuebles, respectivamente, al tráfico comercial, exigiendo, en todo caso, que, si a las partes que constituyen la prenda o hipoteca les interesa que la

vigencia se entienda por un lapso mayor, lo señalen e presamente

Ello determina adicionalmente, que se contemple en el proyecto de ley que, tanto la prenda como la hipoteca de plazo indeterminado, queden sujetas a los límites máximos antes mencionados.

También se contempla el caso de la hipoteca de plazo condición o plazos suspensivos, así como el que queda constituida para garantizar una obligación futura o eventual.

En concordancia con todo lo anterior, se propone, asimismo, ampliar las causas de extinción de la prenda o hipoteca que contemplan los artículos 190 y 191 del Código Civil, respectivamente, para comprender el término del plazo.

Tomando en cuenta la situación actual de los deudores, resulta conveniente la extinción de prenda o hipoteca de vigencia condicional al plazo si refiere a un plazo de exigibilidad que crezca de significación económica, se propone un régimen de extinción para las prenda o hipotecas que tengan más de cuatro o diez años de vigencia a la fecha de vigencia de la ley, respectivamente, se extingan de pleno derecho, salvo que se solicite la extensión del plazo. De esta manera, se orienta a facilitar la extinción de las prenda o hipotecas de vigencia condicional, dejando a salvo el derecho a un plazo condicional.

mediante la solicitud referida, para lo cual se precisa la declaración del interesado

En el proyecto se contempla cuándo procede la solicitud de extensión, el plazo dentro del cual debe presentarse la misma, los documentos que deben acompañarse con tal propósito, cómo debe realizarse la suscripción de la extensión de la garantía. Las reglas previstas son aplicables a las prendas con registro reguladas por el Código Civil y leyes especiales

## 4 2 RELACIÓN DE TEMAS COMPLEMENTARIOS QUE REQUIEREN DESARROLLO POSTERIOR

- Evaluación de los Registros que deben formar parte del Sistema Nacional (Propiedad vehicular, Registro de Buques, Pesquería, Fiscal de ventas a plazos, etc ) y sus Reglamentos
- Evaluación in situ de las Oficinas Registrales Regionales para verificar la información recibida y el procedimiento
- Ha quedado pendiente la entrevista con el Superintendente Nacional de Administración Tributaria quien se manifiesta muy interesado en coordinar la posibilidad de una interconexión con los Índices e información registral para sus fines
- Definido el procedimiento computarizado sugerimos se proceda a diseñar una nueva ficha que creemos debe tener el mínimo de diferencias con la actual, a efectos que el tránsito de una técnica a otra sea más fácil para registradores y técnicos
- Obtenida la autonomía económica se debe hacer un estudio para evaluar la situación económico-financiera de las diferentes oficinas de los Registros Públicos, para identificar medidas que permitan optimizar la estructura de ingresos y egresos y evaluar las alternativas de financiamiento de las mejoras sugeridas en este informe

### **Título Preliminar**

#### ***PRINCIPIOS REGISTRALES***

El Registro se rige por los principios de especialidad, fe publica registral, impenetrabilidad, legalidad, legitimación, prioridad registral, publicidad, rogación y tracto sucesivo

#### ***ESPECIALIDAD***

El procedimiento registral es de carácter especial. La inscripción no será restringida o limitada por disposiciones administrativas

#### ***FE PUBLICA REGISTRAL***

El tercero que de buena fe adquiere a título oneroso algún derecho de persona que en el registro aparece con facultades para otorgarlo, mantiene su adquisición una vez inscrito su derecho, aunque después se anule, rescinda o resuelva el del otorgante por virtud de causas que no consten en los Registros Públicos

#### ***IMPENETRABILIDAD***

No puede inscribirse un título incompatible con otro ya inscrito, aunque sea de igual o anterior fecha. La misma regla será de aplicación durante la vigencia del asiento de presentación de un título

#### ***LEGALIDAD***

La inscripción se efectuará previa calificación de la legalidad de los títulos sujetos a inscripción

No podrá dejarse de calificar un título por vacío o deficiencia de la ley. En tal caso, deben aplicarse los principios generales del Derecho y el Derecho Consuetudinario

#### ***LEGITIMACION***

El contenido de la inscripción se presume cierto y produce todos sus efectos, mientras no se rectifique o se declare judicialmente su invalidez

Ninguna inscripción podrá ser rectificadas o invalidada por resolución administrativa

#### ***PRIORIDAD REGISTRAL***

La prioridad en el tiempo de la inscripción, determina la preferencia excluyente o de rango de los derechos inscritos o anotados preventivamente

Los efectos de la inscripción se retrotraen a la fecha y hora del asiento de presentación

### ***PUBLICIDAD***

Se presume, sin admitirse prueba en contrario, que toda persona tiene conocimiento del contenido de las inscripciones

### ***ROGACION***

Toda solicitud de inscripcion debera presentarse a la Oficina del Diario, bajo sancion de nulidad

### ***TRACTO SUCESIVO***

Ninguna inscripcion, salvo la primera, se hace sin que este inscrito o se inscriba el derecho de donde emane

### ***BUENA FE***

El Registro ampara la buena fe

### ***CARACTER PUBLICO DEL REGISTRO***

El Registro es publico Toda persona puede acudir a sus dependencias a solicitar y obtener informacion sobre el contenido de las partidas registrales y sus antecedentes

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***ARTICULO 1***

El presente Reglamento, establece el procedimiento registral general aplicable a todos los Registros juridicos del pais

Los procedimientos registrales especiales se encuentran normados en los reglamentos de cada Registro

#### ***ARTICULO 2***

Los plazos consignados en este Reglamento se computaran por dias habiles, mas el termino de la distancia correspondiente

## TITULO II

### TITULOS INSCRIBIBLES

#### **ARTICULO 3**

Constituye titulo para efecto de las inscripciones, el instrumento publico que contenga hechos o actos juridicos inscribibles otorgado conforme lo determina la ley y haga fe por si solo o con otros complementarios

#### **ARTICULO 4**

Solo en los casos en que los dispositivos legales expresamente lo autoricen, pueden extenderse inscripciones en virtud de documentos privados

#### **ARTICULO 5**

Los instrumentos publicos en virtud de los cuales pueden efectuarse las inscripciones, son los siguientes

- Los otorgados ante Notario
- Los otorgados ante Consul o funcionario competente del Peru en el extranjero
- Los extendidos o autorizados por funcionarios publicos en ejercicio de sus atribuciones
- Los expedidos por el Juez o Auxiliar Jurisdiccional en ejercicio de sus atribuciones

#### **ARTICULO 6**

Los titulos otorgados en el extranjero son inscribibles siempre que contengan actos que la ley peruana considere licitos y sean otorgados ante consul o funcionario competente del Peru en el extranjero, observandose las formalidades de la ley peruana conforme a lo dispuesto en el articulo 2094 delCodigo Civil Tambien son inscribibles los actos otorgados ante funcionario competente extranjero con arreglo a las leyes del pais en que se otorguen Estos titulos deberan presentarse traducidos, en su caso, y legalizados conforme a las leyes y reglamentos sobre la materia

#### **ARTICULO 7**

Las sentencias dictadas en el extranjero son inscribibles si los Tribunales Peruanos le otorgan el correspondiente exequatur, seguido conforme al tramite señalado por el Codigo Procesal Civil

Tambien son inscribibles los laudos arbitrales dictados fuera del territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los Tratados sobre reconocimiento y ejecucion de laudos arbitrales de los cuales el Peru sea parte o de lo establecido en la Ley General de Arbitraje, segun el caso

### ***ARTICULO 8***

No sera necesario exequatur cuando la resolucio n verse sobre procedimientos no contenciosos de jurisdiccion facultativa

### ***ARTICULO 9***

Se requiere autorizacio n del Poder Judicial Peruano para anotar demandas y medidas cautelares planteadas ante Tribunales Extranjeros

## **TITULO III**

### **PRESENTACION**

#### ***ARTICULO 10***

Tiene facultad para solicitar la inscripcio n de un titulo la persona que tenga interes legitimo o su representante legal o los funcionarios que autorizaron el titulo La solicitud debera contener los datos a que se refieren los incisos b, c, d y f del Articulo 22

La persona a quien favorezca la inscripcio n podra desistirse de esta, mediante escrito con firma legalizada notarialmente, siempre que el registrador no haya efectuado la inscripcio n correspondiente

#### ***ARTICULO 11***

La presentacio n de oficio de un titulo se efectua a peticio n de los funcionarios, autoridades judiciales o administrativas en la esfera de su competencia

Recibido el titulo, el funcionario registral competente dispondra su presentacio n por el Diario, procediendose luego conforme a lo dispuesto en los reglamentos de los diferentes registros

#### ***ARTICULO 12***

La solicitud de inscripcio n se formula necesariamente por escrito Excepcionalmente, la autoridad competente puede autorizar que en determinadas oficinas, las solicitudes de inscripcio n se formulen verbalmente, para lo cual el registrador dispondra que se llene la solicitud de inscripcio n

#### ***ARTICULO 13***

Constituye unico requisito para la admision de un titulo el pago previo de la tasa se ñalada en el arancel correspondiente, salvo el caso de exoneracio n o inafectacio n Esta prohibido rechazar de plano una presentacio n

#### ***ARTICULO 14***

Los títulos se presentarán por duplicado. En los casos en que se presentara un solo ejemplar, este quedará archivado en el Registro

#### ***ARTICULO 15***

Tendrá validez la presentación de títulos que se efectúe solo dentro del horario fijado para la atención al público de la Oficina del Diario. Por causas justificadas, el Jefe de la Oficina Registral podrá disponer la ampliación de dicho horario, la se anotará en el Libro Diario

#### ***ARTICULO 16***

Los asientos de presentación se extenderán en el Libro Diario por riguroso orden de ingreso de cada título

#### ***ARTICULO 17***

Se podrá solicitar del Registro del lugar en que se haya otorgado un documento, que se remitan al Registro

#### ***ARTICULO 18***

En el Registro ante el cual se formule la solicitud, se extenderá en el Diario un asiento de remisión, dándole el número que corresponda. Seguidamente, se remitirá al Registro competente, por telecopia o medio análogo, todos los datos necesarios para practicar el asiento de presentación, agregando además los que justifiquen la competencia del Registro de destino, el número que le haya correspondido en el asiento de remisión del Diario

#### ***ARTICULO 19***

En el Registro de destino, previa calificación de su competencia, se extenderá el asiento de presentación correspondiente al final del día, inmediatamente antes de la diligencia de cierre

El acuse de recibo del Registro de destino, del cual se entregará copia al interesado, deberá efectuarse mediante telecopia o medio análogo, y se consignará por medio de nota marginal en el Diario

#### ***ARTICULO 20***

El interesado deberá presentar el documento original al Registro de destino dentro de los diez (10) días siguientes de formulada la solicitud. En caso contrario, caducará el asiento de presentación

La presentación puede efectuarse por correo

#### ***ARTICULO 21***

Cuando en un título consten distintos hechos o actos jurídicos, se extenderá un solo asiento de presentación

#### ***ARTICULO 22***

A cada asiento de presentación se le otorgará un número de orden y contendrá los siguientes datos

- Fecha, hora, minuto, segundo y fracción de segundo de la presentación
- Nombre, domicilio y documento de identidad del presentante. Si la presentación se hace en nombre de un tercero, sea persona natural o jurídica, se dejara constancia de ello
- Naturaleza del instrumento o instrumentos presentados, sean estos públicos o privados, con indicación de la fecha, cargo y nombre del funcionario o funcionarios que los autoricen o autenticuen
- Hechos o actos jurídicos cuya inscripción se solicite
- Nombre, denominación o razón social, según corresponda, de todas las personas naturales o jurídicas que contratan o a quienes se refiere la inscripción que se solicita
- Antecedente registral, de existir este, con indicación del número de tomo y folio o de la ficha, en su caso, correspondiente a la partida respectiva en los casos de inscripciones secundarias
- Registro y Sección, en su caso, al que corresponde el título
- En el caso del Registro de Propiedad Inmueble, indicación del distrito en que se encuentra ubicado el inmueble materia del título inscribible
- Indicación de los documentos que se acompañan al título

### ***ARTICULO 23***

El registrador o funcionario encargado suscribirá la constancia de cierre del Libro Diario

Si quedasen pendientes de extenderse asientos de presentación respecto de determinados títulos, se hará constar esta circunstancia en la diligencia de cierre, designando la hora y el número de cada título, para extender los asientos correspondientes al día siguiente, según el orden de ingreso

### ***ARTICULO 24***

El asiento de presentación tiene vigencia durante treinta (30) días, contados a partir del día siguiente del ingreso del título que lo origina. Encontrándose vigente el asiento de presentación, no podrá inscribirse ningún título incompatible referido a la misma partida

### ***ARTICULO 25***

La autoridad inmediata superior, a solicitud del registrador, puede prorrogar la vigencia del asiento de presentación hasta por treinta (30) días adicionales cuando, calificado el título no pueda inscribirse dentro del término ordinario por su extensión u otras causas justificadas

Esta prórroga deberá solicitarse y concederse dentro de los diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo indicado en el artículo precedente

Al concederse, se indicará el término de ampliación del plazo

### ***ARTICULO 26***

Subsiste la vigencia del asiento de presentación sin necesidad de la prórroga a que se refiere el artículo anterior, en los casos siguientes

- Cuando se interponen los recursos de reconsideracion y apelacion, o queja, contra las observaciones, tachas y demas decisiones de los registradores
- Cuando se promueve accion contencioso-administrativa contra la resolucion expedida en ultima instancia En este caso, la demanda debe ser interpuesta dentro de los tres meses de notificada o publicada dicha resolucion y ser solicitada su anotacion en la partida correspondiente Vencido dicho plazo caduca el asiento de presentacion
- Cuando no se puede inscribir o anotar preventivamente un titulo por estar vigente el asiento de presentacion de un titulo anterior pendiente referido a la misma partida registral
- Cuando no se puede inscribir o anotar preventivamente un titulo por estar destruida la partida respectiva o encontrarse en proceso de reconstruccion de acuerdo a lo señalado en el articulo 101

#### ***ARTICULO 27***

La prorroga o suspension de la vigencia del asiento de presentacion se hara constar en el Diario y en la partida respectiva Los efectos de la suspension en los casos a que se refiere el inciso d) del articulo anterior tendran vigencia mientras dure el periodo de reconstruccion

### **TITULO IV**

#### **CALIFICACION**

#### ***ARTICULO 28***

La calificacion constituye el examen de legalidad de los titulos sujetos a inscripcion o anotacion preventiva

#### ***ARTICULO 29***

El Registrador calificara la legalidad de los titulos para lo cual debera

- Confrontar la adecuacion de los titulos con los asientos y sus antecedentes registrales, si fuera el caso
- Comprobar que el hecho o acto juridico se ajuste a las disposiciones legales sobre la materia
- Verificar la competencia del funcionario o notario que autorice o autentique el titulo
- Verificar la capacidad de los otorgantes por lo que resulte del titulo y de sus antecedentes registrales

### ***ARTICULO 30***

La calificación de los títulos constituye función indelegable del registrador. No pueden ser objeto de consulta las materias o cuestiones sujetas a su calificación.

### ***ARTICULO 31***

El registrador o miembro de los órganos que tengan facultad calificadora o resolutoria sobre el contenido de la solicitud o reclamo, deberá abstenerse de intervenir en los siguientes casos:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o conyuge de cualquiera de los interesados o sus representantes
- Si ha tenido intervención como abogado, registrador o funcionario registral, en el mismo procedimiento
- Si la expedición de la resolución lo pudiera favorecer directa y personalmente

### ***ARTICULO 32***

El registrador podrá observar el título para que se precisen los actos materia de la inscripción.

### ***ARTICULO 33***

Las tachas u observaciones a los títulos se formularán dentro de los diez (10) primeros días de su presentación. Las observaciones podrán ser subsanadas por el presentante hasta el vigésimo quinto (25) día de vigencia del asiento de presentación.

### ***ARTICULO 34***

Todas las tachas y observaciones serán fundamentadas jurídicamente y se formularán por escrito en forma simultánea. Podrán formularse nuevas observaciones solo si se fundan en defecto de los documentos presentados para subsanar la observación.

### ***ARTICULO 35***

El registrador, en el caso del inciso c) del artículo 26, queda obligado a calificar el título a partir del momento en que desaparezca el impedimento.

### ***ARTICULO 36***

Si el título presentado adoleciera de alguna falta subsanable, el registrador lo observará. La falta es subsanable si el título presentado carece de uno o más requisitos formales o extrínsecos. Las faltas subsanables pueden ser absueltas dentro de los veinticinco (25) días de vigencia del asiento de presentación, salvo el caso de prórroga a que se refiere el segundo párrafo del artículo 41.

### ***ARTICULO 37***

Si para efectos de subsanar la observacion recaida sobre un titulo se presenta un documento que contenga un acto inscribible que debiera dar origen a un asiento independiente, este debera ser obligatoriamente presentado por el Diano no siendo susceptible de calificacion por el registrador en caso contrario

### ***ARTICULO 38***

Cuando se presente un titulo para efectos de hacer posible la inscripcion de otro presentado con anterioridad, o de subsanar una observacion, o que se refiera a la misma partida en la que va a inscribirse uno presentado anteriormente, se indicara en la solicitud de inscripcion que se presente en el Diano la situacion de encontrarse conexo al presentado anteriormente, indicando los datos de este a efectos que el registrador pueda darles prioridad e inscribir dichos titulos en forma consecutiva

### ***ARTICULO 39***

El Registrador tachara el titulo presentado si adoleciera de defecto insubsanable y denegara de plano la inscripcion

Se considera como falta insubsanable la que afecta la validez del contenido del titulo

Tambien tachara de plano el titulo cuando no contenga acto inscribible o no corresponda a la jurisdiccion registral en que fue presentado

### ***ARTICULO 40***

El Registrador formulara tacha procesal cuando se venza el plazo del asiento de presentacion

En el texto de la tacha procesal, se precisara que se trata de una tacha de esa naturaleza, indicandose ademas las observaciones que a criterio del Registrador no han sido subsanadas o el mayor derecho registral no pagado

En el caso previsto en este articulo podra procederse a una nueva presentacion del titulo

### ***ARTICULO 41***

En casos debidamente justificados y dando aviso a la autoridad inmediata superior, el registrador podra formular las tachas u observaciones despues del decimo (10) dia y dentro de los primeros veinte (20) dias de presentacion del titulo

Efectuado el aviso se prorrogara automaticamente la vigencia del asiento de presentacion

### ***ARTICULO 42***

El resultado de la calificacion se dara a conocer por medios idoneos a traves de la oficina respectiva

Las tachas y observaciones se recogeran en mesa de partes

## TITULO V

### MEDIOS IMPUGNATORIOS

#### **ARTICULO 43**

Tienen facultad para interponer los recursos a que se refiere este Titulo, las personas señaladas en el articulo 10

#### **ARTICULO 44**

Los medios impugnatorios son

- Recurso de reconsideracion
- Recurso de apelacion

#### **ARTICULO 45**

Procede el desistimiento de los recursos contemplados en este Titulo hasta antes de ser resueltos por la instancia respectiva. Este debe ser formulado por escrito con firma legalizada notarialmente

#### **ARTICULO 46**

Las notificaciones seran cursadas por el organo que dicto la resolucioin correspondiente, dejandose constancia de su recepcion

#### **ARTICULO 47**

El escrito de interposicion del recurso debera expresar

- Funcionario o dependencia a quien se dirige
- Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones
- El acto del que se recurre y la razon de su impugnacion
- Lugar, fecha y firma
- Firma del letrado en los lugares en que la defensa es cautiva
- Recibo de pago de la tasa registral correspondiente

Si el recurso careciera de alguna de estas formalidades sera devuelto, debiendo precisarse mediante proveido que se expedira en el plazo de dos dias, el requisito que se ha omitido

Dicha omision debera ser subsanada en el plazo de dos dias de notificada. Vencido dicho plazo sin haberse subsanado la omision, el recurso se tendra por no presentado

## CAPITULO PRIMERO

### RECURSO DE RECONSIDERACION

#### *ARTICULO 48*

El recurso de reconsideracion se interpone dentro del plazo de vigencia del asiento de presentacion ante el registrador que ha tachado el titulo Este recurso es opcional y su no interposicion no impide el ejercicio del recurso de apelacion

La reconsideracion sera resuelta en un plazo maximo de quince (15) dias, transcurridos los cuales, sin que medie resolucion, el interesado podra considerar denegado dicho recurso a efectos de interponer el recurso de apelacion correspondiente

## CAPITULO SEGUNDO

### RECURSO DE APELACION

#### *ARTICULO 49*

El recurso de apelacion se interpondra dentro del plazo de vigencia del asiento de presentacion ante el registrador que ha calificado el titulo  
Interpuesta la apelacion el registrador la admitira o la denegara de plano en el plazo de dos (2) dias Solo procedera la denegatoria en el caso de haberse interpuesto fuera del plazo de vigencia del asiento de presentacion

#### *ARTICULO 50*

El Registrador, bajo responsabilidad, elevara dentro de tres (3) dias, mas el termino de la distancia, el recurso al Tribunal Registral, acompaando el titulo, copia literal de la partida registral y demas antecedentes si fuera el caso

#### *ARTICULO 51*

El Presiente del Tribunal Registral designara a uno de sus miembros para que informe sobre el expediente

### ***ARTICULO 52***

El apelante dentro de los primeros cinco (5) dias de ingresado el expediente a la secretaria del Tribunal Registral, podra solicitar se conceda el uso de la palabra a su abogado para fundamentar en Audiencia Publica su derecho  
El Tribunal Registral señalara dia y hora dentro de un plazo improrrogable de treinta (30) dias

### ***ARTICULO 53***

El Tribunal Registral discutira y votara la resolucio n pronunciandose por unanimidad o mayoria por la confirmacion o revocacion de la tacha registral

### ***ARTICULO 54***

En cualquier caso, el plazo maximo de expedicio n de la resolucio n sera de cuarenticinco (45) dias contados a partir del ingreso del expediente a la secretaria del Tribunal Registral

### ***ARTICULO 55***

Una vez expedida la resolucio n del Tribunal Registral que declara fundada la apelacion, sera ejecutada por el registrador dentro del plazo de cinco (5) dias de notificarse la resolucio n

Si el Tribunal Registral establece en forma expresa que la inscripcio n procedera cumpliendo con determinados requisitos, el interesado tendra ocho (8) dias para expeditar la inscripcio n, contados a partir de la notificacio n de la resolucio n respectiva

En caso contrario caducara el asiento de presentacio n, sin perjuicio del derecho de presentar nuevamente el titulo con los requisitos establecidos

## **TITULO VI**

### **QUEJA**

### ***ARTICULO 56***

Tienen facultad para formular queja las personas señaladas en el articulo 10, en los siguientes casos

- En cualquier estado del proceso contra los defectos de tramitacio n o infraccio n de los plazos fijados en el reglamento
- Si el Registrador califica e inscribe un titulo sin respetar las normas del reglamento
- Contra la denegatoria del recurso de apelacion.

### ***ARTICULO 57***

La queja se presenta y se tramita ante el Tribunal Registral y se interpondra dentro del plazo de vigencia del asiento de presentacion, debiendo ser resuelta dentro de los cinco (5) dias de presentada

Para resolver se tendra a la vista el titulo y los actuados

### ***ARTICULO 58***

Si quedara acreditada la falta se declarara fundada la queja, debiendo imponerse la sancion correspondiente y disponer el funcionario de igual nivel del quejado que asumira la calificacion

## **TITULO VII**

### **INSCRIPCIONES**

#### ***ARTICULO 59***

Cada asiento de inscripcion contendra, en todos los casos, el nombre y firma del funcionario que lo autorice, la fecha del titulo que da lugar al asiento, el numero de su presentacion, el monto pagado por derechos registrales y la fecha de la inscripcion. En los casos debidamente autorizados el Registrador suscribira el asiento con su codigo personal

El reglamento de cada registro indicara los datos que el asiento de inscripcion deba contener para los hechos y actos a inscribirse en merito al instrumento presentado

#### ***ARTICULO 60***

La inscripcion de una sentencia que declare algun derecho inscribible comprendera, la indicacion del Tribunal o el nombre del Juez que haya pronunciado la sentencia, la fecha de esta, los nombres del demandante, demandado y auxiliar jurisdiccional, la parte dispositiva copiada literalmente y la constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada

#### ***ARTICULO 61***

La inscripcion de titulos otorgados en el extranjero contendra ademas de los datos señalados en el articulo 59 la indicacion del Consul o funcionario competente ante quien se haya otorgado el titulo o legalizado las firmas de los otorgantes

#### ***ARTICULO 62***

No podra inscribirse ningun acto o contrato sin que se acredite previamente el pago de las tasas registrales que la ley establezca

### ***ARTICULO 63***

Para extender un asiento de inscripcion puede utilizarse la forma manuscrita o cualquier otro medio grafico, mecanico o electronico que reuna las seguridades establecidas

### ***ARTICULO 64***

Las inscripciones se extenderan dentro de los plazos que señale el reglamento de cada registro

### ***ARTICULO 65***

El reglamento de cada registro determinara

- Los documentos que se requiera para cada clase de inscripcion
- Los casos en que determinados actos pueden ser materia de anotacion preventiva
- La forma de organizar los asientos en la partida de inscripcion
- El contenido del asiento de inscripcion
- Los casos en que corresponde agrupar en una sola partida diversos actos relativos a una misma persona
- Los motivos de cancelacion de las inscripciones

### ***ARTICULO 66***

Las partidas se llevaran en tomos, fichas o cualquier otro medio y con las formalidades que apruebe la autoridad competente

### ***ARTICULO 67***

Las fichas se numeraran en forma correlativa en cada Registro de acuerdo a la numeracion que le sea asignada, bajo responsabilidad del registrador respectivo

En el caso de tomos, la autoridad competente determinara el numero de fojas en blanco que resulte necesario para las siguientes inscripciones

### ***ARTICULO 68***

En cada titulo se extendera una anotacion señalando la naturaleza de la inscripcion solicitada, con indicacion del numero de asiento, tomo y folio o del rubro y ficha donde corre inscrito, el monto de las tasas cobradas y los numeros de los recibos de pago

Si el interesado hubiera presentado el titulo por duplicado se le devolvera este con la anotacion correspondiente. En caso contrario se le entregara solo una constancia de dicha inscripcion o tarjeta de propiedad en el caso del Registro de Propiedad Vehicular

### ***ARTICULO 69***

Los errores materiales que se cometan al extenderse los asientos no pueden salvarse con enmiendas, raspaduras o interpolaciones

Si el error material se advierte antes de firmarse el asiento, se rectificara este extendiendose uno nuevo en que se dejara constancia del error

El asiento rectificado quedara sin efecto, debiendo indicarse el hecho con la frase "sin valor legal"

Si el error es de concepto y se advierte antes de firmarse el asiento, se suspendera este dejandose constancia del error, con la fecha y rubrica del registrador

Si se descubren los errores posteriormente a la suscripcion del asiento respectivo, la rectificacion se efectuara en la forma señalada en el Titulo VIII

#### ***ARTICULO 70***

En caso de duplicidad de inscripciones prevalecera la mas antigua Descubierta la duplicidad, el Registrador dara cuenta a la autoridad inmediata superior Previa las investigaciones que juzgue convenientes, ordenara el cierre de la partida menos antigua, que en la partida que se cierra se anoten los datos de la que queda vigente y, en esta, los datos y la existencia de la partida cerrada

#### ***ARTICULO 71***

Las medidas que se adoptaran por causa de duplicidad, rectificacion o modificacion de partidas no perjudicaran las acciones judiciales que pudieran derivarse sobre el mejor derecho de las personas a cuyo favor se extendieron las inscripciones

#### ***ARTICULO 72***

La rectificacion y en general todo cambio o modificacion de una partida dara lugar a un nuevo asiento de inscripcion firmado por el registrador a cargo de extenderlo y rubricado por la autoridad que autorizo el acto

Tratandose de partidas registrales extendidas en Tomos, los asientos rectificatorios o modificatorios se haran mediante anotaciones marginales

## **TITULO VIII**

### **RECTIFICACIONES**

#### ***ARTICULO 73***

Los errores en las inscripciones pueden ser materiales o de concepto

#### ***ARTICULO 74***

Hay error material

- Si se ha escrito una o mas palabras o cifras por otras que constan en el titulo
- Si se ha omitido la expresion de algun dato que debe constar en el asiento

- Si se han equivocado los nombres propios al copiarlos del título
- Si se ha extendido el asiento en partida diferente a la que le corresponde
- Si los asientos han sido numerados defectuosamente
- Si hay duplicidad en la numeración de las partidas

#### **ARTICULO 75**

Los registradores rectificaran de oficio o a solicitud de parte los errores materiales en que se hubiera incurrido al extender los asientos siempre y cuando no cambie por ello el sentido general del asiento o partida ni el de ninguno de sus conceptos. Las rectificaciones se efectuaran solo a merito del respectivo título archivado. La inscripción de oficio procedera tambien cuando exista un título posterior que requiera de dicha rectificación para ser calificado.

#### **ARTICULO 76**

Cuando se ha extendido un asiento en partida diferente a la que le corresponde, el registrador, previa autorización del inmediato superior, trasladara el asiento a la partida que le corresponde.

#### **ARTICULO 77**

Dado el caso de duplicidad de numeración de la partida, el registrador, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo anterior, trasladara la partida menos antigua a una nueva, a la que se le asignara el número que le corresponda, cerrando la partida duplicada con una anotación en la que se indicara el nuevo número que sustituye el anterior. Luego se procedera a notificar este hecho al interesado.

#### **ARTICULO 78**

Los nombres de personas naturales que se hubieran registrado con errores u omisiones por defecto del título, podran rectificarse a merito de uno o mas documentos de identidad o partidas del Registro de Estado Civil, segun sea necesario para aclarar el error o establecer la omisión.

Tratandose de peruanos se podra presentar la Libreta Electoral, Libreta Militar o Carnet de Identidad y en el caso de extranjeros, se podra presentar Pasaporte o Carnet de Extranjería, segun corresponda a cada caso.

#### **ARTICULO 79**

Los errores no comprendidos en el artículo 74 se reputaran como de concepto.

#### **ARTICULO 80**

Los errores de concepto pueden rectificarse a solicitud de todos los interesados, siempre y cuando el Registrador considere procedente dicha rectificación o, en caso contrario, por sentencia judicial que así lo declare.

### ***ARTICULO 81***

La solicitud de rectificaci3n tanto de error material como de concepto se presentara por el Diario, expresando el numero y fecha del asiento de presentaci3n del titulo que diera merito al asiento por rectificar o adjuntando copia autenticada del titulo expedida por el Notario o funcionario ante quien se otorgo e indicando los datos de inscripci3n relativos a dicho asiento por rectificar

### ***ARTICULO 82***

Todo error material o de concepto debera rectificarse mediante un nuevo asiento en el que se exprese y enmiende claramente el error cometido

### ***ARTICULO 83***

Las rectificaciones de errores estaran afectas al pago de tasas registrales como acto invalorado, salvo que los errores sean imputables al Registro

### ***ARTICULO 84***

Los asientos nulos o anulables pueden ser declarados como tales y cancelados solo por mandato judicial

### ***ARTICULO 85***

La rectificaci3n de los asientos produce efectos solo desde la fecha del asiento que lo modifica. No puede oponerse a terceros cuyo derecho ya se encuentre inscrito

## **TITULO IX**

### **PUBLICIDAD REGISTRAL**

### ***ARTICULO 86***

Toda persona tiene derecho a solicitar y obtener del Registro, previo pago de las tasas registrales correspondientes

- La manifestaci3n de las partidas o exhibici3n de los documentos que conforman el archivo registral, de los cuales podra expedirse una fotocopia simple
- La expedici3n de certificados de las inscripciones, cancelaciones e instrumentos archivados en el Registro
- La expedici3n de certificados que acrediten la existencia, inexistencia o vigencia de determinadas inscripciones

Las manifestaciones y exhibiciones, y los certificados a que se refiere este artículo deben solicitarse con las formalidades establecidas por la autoridad competente

#### ***ARTICULO 87***

El personal responsable del Registro no podrá mantener en reserva o secreto ningún acto o documento relacionado con las inscripciones, salvo las prohibiciones expresas referidas al Registro de Testamentos y contenidas en su Reglamento

#### ***ARTICULO 88***

Las manifestaciones y exhibiciones se realizarán en el local de los Registros. Quienes las soliciten pueden examinar el contenido de los libros, índices y demás documentos

#### ***ARTICULO 89***

De acuerdo a su contenido, los Certificados serán de las siguientes clases

- Literales Transcripción o copia de parte o todos los asientos de una partida o de los documentos que conforman el archivo registral
- Compendiosos Extracto o resumen del contenido de las partidas o archivo registral, de acuerdo a lo solicitado por el interesado
- Positivos Acreditan la existencia de determinada inscripción
- Negativos Acreditan la inexistencia de determinada inscripción
- De Vigencia Acreditan la vigencia de determinadas inscripciones, según se solicite

#### ***ARTICULO 90***

En todos los casos en que la certificación sobre determinado asiento induzca a error, el registrador está en la obligación de aclararlo haciendo la correspondiente explicación en forma compendiosa del contenido de los asientos restantes o copiando literalmente lo que crea conveniente

#### ***ARTICULO 91***

Los certificados se expedirán de conformidad con los modelos que aprueba la autoridad competente, con firma y sello del Registrador que lo expide, en ellos se indicará la fecha y hora de expedición

#### ***ARTICULO 92***

Los certificados se expedirán en el término de tres (3) días, salvo aquellos que por extensión o complejidad debidamente acreditados exijan un mayor tiempo. En todo caso, la expedición no podrá demorar más de cinco (5) días, bajo responsabilidad del registrador

### ***ARTICULO 93***

En caso de denegacion o retardo injustificado o incumplimiento de los plazos señalados en este reglamento, los interesados pueden recurrir en queja ante la autoridad competente

## **TITULO X**

### **ARCHIVO REGISTRAL**

#### ***ARTICULO 94***

El archivo registral esta constituido por los Libros o Fichas de inscripcion, los Libros Diarios, los Libros Auxiliares, los titulos que han servido para las inscripciones, los discos, cintas, microfilms y otros medios de archivo que ordeno u ordene llevar la autoridad competente en cada epoca y circunstancia

#### ***ARTICULO 95***

En la Oficinas de los Registros se conservaran los Libros de Censos, Tributos, Gravámenes Perpetuos y de Hipotecas llevados conforme a las diversas legislaciones que han regido y rigen la Institucion

#### ***ARTICULO 96***

Al abrirse una partida registral, se sentara una diligencia de apertura suscrita por el funcionario autorizado

#### ***ARTICULO 97***

El Archivo Registral permanecera en la Oficina u Oficinas Registrales que la autoridad registral competente le haya designado No podran extraerse los registros y tomos de la Oficina Registral, excepto por razones de fuerza mayor o cuando asi se requiera para el cumplimiento de la funcion

#### ***ARTICULO 98***

La exhibicion, pericia, cotejo u otra diligencia por mandato judicial o del Ministerio Publico, se realizara preferentemente en la Oficina Registral En caso de orden judicial, el Registrador o el funcionario designado para el caso llevara personalmente los documentos del archivo registral a la diligencia judicial y los devolvera inmediatamente despues de concluida la diligencia En ningun caso el registrador o funcionario designado podra dejar fuera de su vista los citados documentos durante la diligencia, ni estos deberan permanecer en el juzgado por ningun tiempo adicional al de la duracion de esta

### **ARTICULO 99**

Los títulos inscritos se archivarán por orden cronológico de presentación, para lo cual se utilizarán los medios tecnológicos adecuados

### **ARTICULO 100**

En caso de deterioro de partidas, se reconstruirán las mismas observando el número asignado

### **ARTICULO 101**

En caso de destrucción total o parcial de una partida, se dispondrá su reconstrucción conforme al siguiente procedimiento

- Descubierta el hecho, el Registrador bajo responsabilidad, practicará dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles una investigación y reunirá las copias de las inscripciones que se hubieren obtenido, los asientos del Libro Diario, los Títulos Archivados y cualquier otro documento relacionado con la misma inscripción y que fuere posible obtener
- Igualmente dispondrá que se publiquen avisos en el Diario Oficial "El Peruano" o en Diario encargado de los avisos judiciales de la localidad durante tres (3) días consecutivos. El aviso deberá contener los datos esenciales para identificar las Partidas destruidas o alteradas, el Registro al que pertenecen y la convocatoria a los interesados a fin que aporten los instrumentos y la información que permita la reconstrucción o rectificación de las inscripciones, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento
- Lo actuado se elevará al superior inmediato, el cual deberá abrir el proceso de reconstrucción disponiendo se abra una nueva partida
- De tener cualquier duda sobre la exactitud de los títulos archivados, el registrador podrá solicitar al Archivo de la Nación, a las Notarías, a los Juzgados, Municipios o entidades que tengan en su archivo los documentos originales, copias, testimonios o copias certificadas de dichos originales
- Todo el que tenga interés podrá presentar documentos o declaraciones escritas que contribuyan a la reconstrucción fidedigna de la partida registral

El plazo de reconstrucción no podrá exceder de treinta (30) días contados a partir de la última publicación

Durante el período de reconstrucción los asientos de presentación de los títulos ingresados con relación a las partidas destruidas, quedarán suspendidos, entregándose a los interesados una constancia de dicha circunstancia

### **ARTICULO 102**

En los casos en que no se pueda reconstruir la partida conforme al procedimiento normado por el artículo anterior, se acudirá al Poder Judicial

### ***ARTICULO 103***

Quien tenga interes legitimo podra oponerse al proceso de reconstruccion establecido en el articulo 101 y exigir que este se efectue ante el Poder Judicial

## **TITULO XI**

### **TASAS REGISTRALES**

### ***ARTICULO 104***

Las tasas registrales se abonaran por los siguientes conceptos

- Derecho de tramitacion
- Derecho de inscripcion de titulos
- Derecho de expedicion de certificados y manifestacion de partidas
- Otros servicios

Dichas tasas se abonaran de acuerdo al correspondiente arancel aprobado por la autoridad competente

### ***ARTICULO 105***

Los derechos de tramitacion comprenden la presentacion y calificacion del titulo y la busqueda de los antecedentes registrales previos a la inscripcion

### ***ARTICULO 106***

Los derechos de inscripcion se liquidaran de acuerdo al arancel vigente a la fecha de presentacion del titulo Del mismo modo se efectuara la acotacion de aquellos titulos en que no hayan sido abonadas las tasas registrales en su totalidad

### ***ARTICULO 107***

Los derechos de inscripcion en el caso de contratos expresados en moneda extranjera, se liquidaran en base al tipo de cambio establecido por la entidad competente

### ***ARTICULO 108***

Los derechos de inscripcion de titulos que contengan actos invalorados, derechos de expedicion de certificados, de manifestacion de partida y otros servicios seran los fijados en el arancel vigente a la fecha de presentacion correspondiente

### ***ARTICULO 109***

En el caso de inscripciones denegadas, el derecho de tramitacion no sera devuelto Los derechos de inscripcion seran devueltos en un plazo no mayor de diez (10) dias contados a partir de la fecha de la denegatoria

## **TITULO II**

### **INDICE**

### ***ARTICULO 110***

Cada oficina registral contara con un indice por cada Registro a su cargo, sujetandose su funcionamiento al reglamento de cada registro y a directivas internas

### ***ARTICULO 111***

En la Oficina Registral de Lima, funcionara un Indice Central al que el Jefe de cada Oficina Registral, esta obligado a remitir informacion de los diferentes indices a su cargo, debiendo ademas enviar esta informacion a la sede de la Oficina Registral Regional, bajo responsabilidad y conforme a los reglamentos y directivas de cada Registro

### ***ARTICULO 112***

Los registradores de los diferentes registros de las distintas oficinas registrales, deberan comunicar al encargado de la seccion indice de todas aquellas inscripciones practicadas por ellas en el dia, que sean susceptibles de ser incluidas en este, para los efectos consiguientes

### ***ARTICULO 113***

El encargado del indice sera responsable de mantener actualizados los datos que obran en este, consignando en rubro distinto la informacion no vigente

### ***ARTICULO 114***

La informacion que se proporciona a los interesados y el uso de los indices para las calificaciones registrales no deben excluir la comprobacion directa en las partidas registrales

### ***ARTICULO 115***

Los indices a que se refiere el articulo 110, se llevaran bajo las siguientes modalidades

- Alfabeticamente Tratandose de personas naturales, atendiendo a los apellidos, los cuales deberan estar separados de los nombres mediante una coma
- Tratandose de personas juridicas la denominacion o razon social se expresara con todas sus letras El tipo de persona juridica del que se trate se colocara despues del nombre y a continuacion de esta, la sigla, si la tuviere
- Numericamente Atendiendo al numero de tomo y folio, ficha o similar en que corre la inscripcion
- Por informacion especifica del registro del cual cada indice forme parte, conforme a su reglamento

#### ***ARTICULO 116***

Las modalidades de llevar los indices a que se refiere el articulo anterior deberan contener necesariamente los siguientes datos

- Datos del asiento de presentacion
- Fecha de inscripcion
- Datos relevantes al registro del cual forme parte tal y como se indique en el reglamento respectivo

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### ***PRIMERA***

En tanto no se avance con el proceso de informatizacion y de reorganizacion del personal que labora en la Oficina Registral de Lima, y por ello, no pudiera cumplirse con los plazos señalados en el articulo 33 de este Reglamento, el director o jefe de oficina emitira una directiva que debera publicarse en forma visible en cada oficina registral indicando tiempo maximo de duracion de los tramites respecto de cada registro

#### ***SEGUNDA***

Los plazos a que se refieren el articulo 92 para la expedicion de los certificados registrales se cumpliran a cabalidad cuando se concluya el proceso de automatizacion de los archivos de los diferentes registros En tanto ello ocurra los directores registrales o jefes de oficina publicaran una directiva en cada oficina registral, la que debera exhibirse al publico usuario y en la que se indicara el numero de dias dentro de los cuales los registradores deberan cumplir con expedir los certificados

### ***TERCERA***

Los índices deben tener carácter nacional. La interconexión de los mismos se ejecutará entre la Dirección Registral Regional y sus respectivas oficinas registrales, entre la Oficina Registral de Lima y sus respectivas oficinas registrales. Asimismo, se realizará la interconexión nacional entre la Oficina Registral de Lima y las Oficinas Registrales Regionales, así como de las Regionales entre sí, conforme vaya incorporándose sus índices al procedimiento automatizado.

En cada Oficina Registral se exhibirá un aviso que indicará con qué oficinas registrales se encuentra interconectada aquella.

4 4 DOCUMENTOS CUANTITATIVOS SOBRE LAS OFICINAS REGISTRALES REGIONALES

4 4 1 Cuestionario para las Oficinas Registrales Regionales

1 MOVIMIENTO DEL REGISTRO

1 1 Titulos

- ¿Cuantos titulos ingresan por dia? \_\_\_\_\_
  - ¿En cuanto tiempo se inscriben? \_\_\_\_\_
  - ¿Como se distribuyen entre los diferentes registros?
    - \* Propiedad \_\_\_\_\_
    - \* Mandatos \_\_\_\_\_
    - \* Mercantil \_\_\_\_\_
    - \* Otros \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

1 2 Certificados

- ¿Cuantas solicitudes ingresan por dia? \_\_\_\_\_
- ¿En cuanto tiempo se expiden? \_\_\_\_\_

1 3 Bloqueos Registrales

- ¿Se encuentran implementado? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- ¿Cuantos bloqueos se solicitan? \_\_\_\_\_
- ¿En cuanto tipo se inscriben? \_\_\_\_\_

1 4 Predios Rusticos

- ¿Que porcentaje del movimiento registral esta referido a transacciones de Predios Rusticos ? \_\_\_\_\_
- ¿Que observaciones son las mas frecuentes en estos titulos?  
\_\_\_\_\_

2 SITUACION DEL REGISTRO

2 1 ¿Cuantos *Registradores* hay por cada registro?

---

---

---

2 2 ¿Cuantas *Fichas* hay por cada registro?

---

---

---

2 3 ¿Cuantos *Tomos* hay por cada registro?

---

---

---

3 TRASLADO DE TOMOS A FICHAS

3 1 Directiva N° 001-92-ONARP/JEF

- ¿Tuvieron conocimiento de la Directiva N° 001-92-ONARP/JEF sobre "Normas para el Traslado de Tomos o Fichas Registrales"?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

- ¿Fue implementada?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

3 2 Traslado

En la medida en que se haya iniciado un proceso de traslado de partidas registrales de Tomos a Fichas (con o sin conocimiento de la citada Directiva) ¿En que porcentaje se ha llevado a cabo este traslado y bajo que criterios?

---

---

---

---

4 INFORMATICA

4 1 ¿Se ha incorporado el uso de la Informatica en las funciones registrales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

4 2 ¿Que tipo de programas se utilizan?

---

---

---

---

5 SUGERENCIAS Y COMENTARIOS

5 1 Sugerencias y comentarios relativos a la modificacion del Reglamento General de los Registros Publicos vigente

---

---

---

---

5 2 ¿Que medidas de facil e inmediata aplicacion sugeriria usted para el mejor funcionamiento de los Registros Publicos?

---

---

---

---

## 4 4 2 Índice - Cuadros Elaborados en Base a la Información Recibida

### PROVINCIA

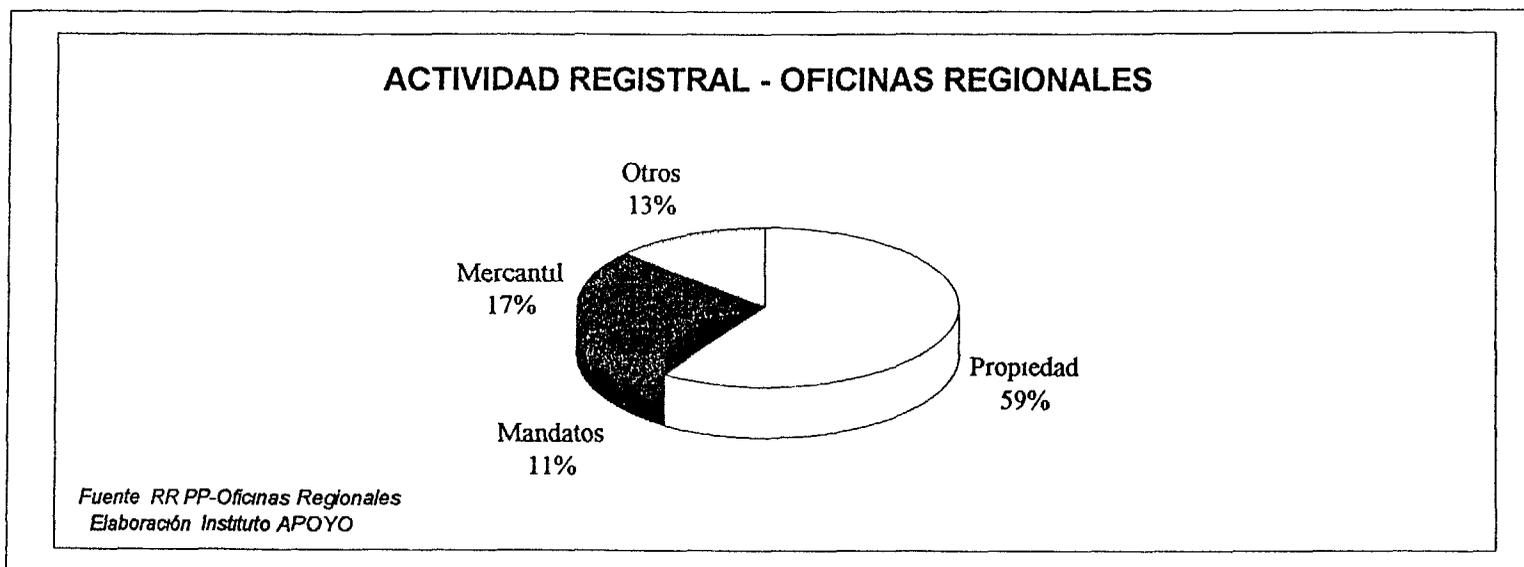
CUADRO	TITULO	PAGINA
1	Registros publicos de las oficinas regionales	123
2	Actividad registral	124
3	Ingreso diario de titulos por oficina registral	125
4	Numero de certificados que ingresan al dia	126
5	Numero de bloqueos que se inscriben al mes	127
6	Movimiento registral de predios rusticos	128
7	Duracion en procesos de inscripcion y expedicion	129
8	Numero de fichas por cada registro	130
9	Numero de tomos por registro	131
10	Cantidad de personal	132
11	Productividad del personal registral	133

## PROVINCIA - Cuadro 1

<b>REGISTROS PUBLICOS OFICINAS REGIONALES</b>	
Regiones	Oficinas Registrales a su cargo
Loreto	Iquitos Yurimaguas Requena
Ucayali	Coronel Portillo
Grau	Piura Sullana Tumbes
José Carlos Mariátegui	Moquegua Ilo Tacna Puno Juliaca
Nor Oriental del Marañón	Chiclayo Cajamarca Bagua Jaén Chachapoyas
La Libertad	Trujillo San Pedro de Lloc Huamachuco Chepén
Arequipa	Islay Camaná Castilla
Libertadores-Wari	Ayacucho Huanta Huancavelica Andahuaylas Nazca Ica Pisco Chuncha
Inka	Cusco Apurímac Madre de Dios Sicuan
Lima	Lima Huaral Huacho Cañete
San Martín	Moyobamba Tarapoto Juanjui
Chavin	Huaraz Chimbote
Andrés Bello Cáceres	Huánuco Huancayo Cerro de Pasco Tingo María Selva Central (San Ramon)
Callao (Provincia Const )	

*Fuente Registros Públicos Oficinas regionales  
Elaboración Instituto APOYO*

PROVINCIA - Cuadro 2



### PROVINCIA - Cuadro 3

INGRESO DIARIO DE TITULOS POR OFICINA REGISTRAL								
Oficinas Registrales	Propiedad	Mercantil	Mandatos	Intestados	Prenda	Industria	Otros	Total
Iquitos	50	20	10	9				89
Ucayali	8	6	2		2		2	20
Piura	25	6	2		2		9	44
Sullana	7	2					3	12
Tumbes	9	3	2				1	15
Tacna	25	8	5				2	40
Ilo	16	12	2					30
Moquegua	12	5	3				9	29
Puno	10	5	1				4	20
Juliaca	15	4	2				9	30
Chiclayo	27	9	4				5	45
Trujillo	49		14	7				70
San Pedro de Lloc	4	2	1					7
Huamachuco								
Chepén								
Arequipa	66	12	12				12	102
Ayacucho	12						3	15
Huanta	1							1
Huancavelica	3	1	3					7
Andahuaylas	7							7
Nazca	2						1	3
Ica	11	3	2	2			2	20
Pisco	5	4	1	1				11
Chuncho	6	3	1	1				11
Cusco	25	5	4	2			2	38
Apurímac	5	1	1	1				8
Madre de Dios	4	4	2					10
Sicuan	3	1	1				1	6
<b>Total</b>	<b>407 0</b>	<b>116 0</b>	<b>75 0</b>	<b>23</b>	<b>4 0</b>	<b>65 0</b>	<b>690 0</b>	
<b>Promedio</b>	<b>15 7</b>	<b>5 5</b>	<b>3 6</b>	<b>3 3</b>	<b>2 0</b>	<b>4 3</b>	<b>26 5</b>	
<b>Mediana</b>	<b>9 5</b>	<b>4 0</b>	<b>2 0</b>	<b>2 0</b>	<b>2 0</b>	<b>3 0</b>	<b>17 5</b>	
<b>Participación (%)</b>	<b>59 0%</b>	<b>16 8%</b>	<b>10 9%</b>	<b>3 3%</b>	<b>0 6%</b>	<b>9 4%</b>	<b>100%</b>	

Nota En 10 oficinas hay un ingreso diario de títulos mayor a 20 (el 35 7% del total de oficinas registrales)

Fuente Registros Públicos - Oficinas Regionales

Elaboración Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 4

<b>Número de certificados que ingresan al día</b>		
	Ingreso diario de solicitudes	Menos de 40 solicitudes
Iquitos	50	
Ucayali	20	x
Piura	35	x
Sullana	7	x
Tumbes	10	x
Tacna	35	x
Ilo	20	x
Moquegua	25	x
Puno	18	x
Juliaca	30	x
Chiclayo	40	
Trujillo	65	
San Pedro de Lloc	8	x
Huamachuco	0	x
Chepén	3	x
Arequipa	115	
Ayacucho	18	x
Huanta	2	x
Huancavelica	7	x
Andahuaylas	5	x
Nazca	3	x
Ica	21	x
Pisco	10	x
Chincha	36	x
Cusco	23	x
Apurímac	4	x
Madre de Dios	15	x
Sicuan	6	x
<b>Total</b>	<b>631</b>	<b>24</b>
<b>Participación</b>	<b>100%</b>	<b>85.7%</b>
<b>Promedio</b>	<b>23</b>	<b>-</b>
<b>Mediana</b>	<b>18</b>	<b>-</b>

Fuente Registros Públicos Oficinas Regionales

Elaboración Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 5

Número de bloqueos que se inscriben al mes		
	Numero de bloqueos	Menos de 20 bloqueos
Iquitos	10	x
Ucayali	0	x
Piura	2	x
Sullana	8	x
Tumbes	1	x
Tacna	1	x
Ilo	0	x
Moquegua	0	x
Puno	1	x
Juliaca	0	x
Chiclayo	35	
Trujillo	12	x
San Pedro de Lloc	8	x
Huamachuco	0	x
Chepén	0	x
Arequipa	50	
Ayacucho	0	x
Huanta	0	x
Huancavelica	0	x
Andahuaylas	0	x
Nazca	0	x
Ica	1	x
Pisco	1	x
Chincha	1	x
Cusco	-	
Apurímac	0	x
Madre de Dios	0	x
Sicuaní	0	x
<b>Total</b>	<b>131</b>	<b>25</b>
<b>Promedio</b>	<b>4 87</b>	<b>-</b>
<b>Mediana</b>	<b>0 25</b>	<b>-</b>
<b>Participación</b>	<b>100%</b>	<b>89 29%</b>

Fuente Registros Públicos Oficinas Regionales  
Elaboración Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 6

<b>Movimiento registral de predios rústicos</b>		
	<b>% de movimiento de predios rusticos</b>	<b>Oficinas con menos del 30%</b>
Iquitos	2	x
Ucayali	30	
Piura	30	
Sullana	50	
Tumbes	65	
Tacna	15	x
Ilo	0	
Moquegua	20	x
Puno	23	x
Juliaca	20	x
Chiclayo	25	x
Trujillo	30	
San Pedro de Lloc	28	x
Huamachuco	3	x
Chepén	12	x
Arequipa	10	x
Ayacucho	2	x
Huanta	10	x
Huancavelica	40	
Andahuaylas	50	
Nazca	1	x
Ica	15	x
Pisco	70	
Chuncha	60	
Cusco	10	x
Apurimac	40	
Madre de Dios	2	x
Sicuaní	45	
<b>Total</b>	<b>697</b>	<b>16</b>
<b>Promedio</b>	<b>24 90</b>	<b>-</b>
<b>Mediana</b>	<b>21 50</b>	<b>-</b>
<b>Participación</b>	<b>100%</b>	<b>57%</b>

Fuente Registros Públicos Oficinas Regionales  
Elaboración Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 7

<b>DURACION EN PROCESOS DE INSCRIPCION Y EXPEDICION ( dias hábiles)</b>			
	<b>Certificados</b>	<b>Titulos</b>	<b>Bloqueos</b>
Iquitos	1	2	2
Ucayali	1	3	1
Piura		7	1
Sullana	1		2
Tumbes	2	7	1
Tacna	6	7	7
Ilo	3	5	
Moquegua	1	5	
Puno	1	4	4
Juliaca	6	6	
Nor Oriental Marañón	4	4	1
Trujillo	2	3	2
San Pedro de Lloc		3	1
Huamachuco	1	5	
Chepén		1	
Arequipa	2	5	1
Ayacucho	1	1	
Huanta	1	3	
Huancavelica	1	2	2
Andahuaylas	1	1	
Nazca	1	1	
Ica	1	1	1
Pisco	1	1	1
Chincha	1	2	1
Cusco	2	7	
Apurimac	1	2	
Madre de Dios	3	5	
Sicuan	1	7	
<b>Promedio</b>	<b>1 78</b>	<b>3 67</b>	<b>1 87</b>

Fuente Registros Públicos Oficinas Regionales  
Elaboración Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 8

Número de fichas por cada registro según oficina regional															
Registros	PROPIEDAD			MERCANTIL			MANDATOS				BUQUES	PR. AGRICOL	TOTAL		
	Propiedad	PP JJ 1/	AA HH 2/	Total	Mercantil	Prenda Industr	Total	Mandatos PP JJ 3/	Intestados	Testamento				Total	
Iquitos	8930			8930									2000	10930	
Ucayali															
Piura	19528			19528	3101	341	3442	4785	217		2364	7366	21	10334	40691
Sullana	10470	55	3450	13975	650		650							2944	17569
Tumbes	1360		2132	3492	239	154	393							1390	5275
Tacna	19288			19288	2799	1291	4090	4725	1184		2121	8030		904	32312
Ilo	7679			7679	1087		1087	523	813			1336			10102
Moqueg	2600			2600	250	100	350	835	385		260	1480			4430
Puno					223		223	247	385		199	831			1054
Juliaca	4000			4000					500			500			4500
Chucayo	7965		3700	11665	2513		2513	5643			469	6112			20290
Trujillo	30546		11502	42048	5472	2757	8229	11034	113		6836	17983		3191	71451
S Pedro	1057		465	1522	112	6	118	238		135	12	385		1421	3446
Huamach	619			619	20		20	37	93		96	226			865
Chepén	167		337	504	35		35	47	6		45	98		7	644
Arequipa	102766			102766	13246	4567	17813	19683	4215		15154	39052		11784	171415
Ayacucho	1442		1786	3228	42		42	304	231	36	1	572			3842
Huanta	77			77	3		3	10	42	10	4	66			146
Huancav	461			461	48		48	645	59	372	91	1167			1676
Andahuay	1807			1807	41	12	53	145	131	58	13	347		13	2220
Nazca	620			620	85		85								705
Ica	8694			8694	897	437	1334	2314	108	1346	205	3973		2461	16462
Pisco	371		371	742	144	6	150	53	5	50	2	110		6	637
Chuncho	8810	7445	1365	17620	185	6	191	133	21	61	12	227		542	9770
Cusco	2815			2815	418	230	648	530	268	307	63	1168			4631
Apurímac	500			500	400	200	600	400	200	200	200	1000			1900
M de Dios	1139		1139	2278											1139
Sicuaní	2072			2072	157	58	215	847		16	69	932		11	3230
<b>Total</b>	<b>245783</b>	<b>7500</b>	<b>26247</b>	<b>279530</b>	<b>32167</b>	<b>10165</b>	<b>42332</b>	<b>53178</b>	<b>8976</b>	<b>2591</b>	<b>28216</b>	<b>92961</b>	<b>21</b>	<b>37008</b>	<b>441332</b>
<b>Promedio</b>	<b>9453</b>	<b>3750</b>	<b>2625</b>	<b>5276</b>	<b>1340</b>	<b>726</b>	<b>1033</b>	<b>2532</b>	<b>472</b>	<b>236</b>	<b>1411</b>	<b>1163</b>	<b>21</b>	<b>2643</b>	<b>16346</b>
<b>Participación</b>	<b>55 7%</b>	<b>1 7%</b>	<b>5 9%</b>	<b>63 3%</b>	<b>7 3%</b>	<b>2 3%</b>	<b>9 6%</b>	<b>12 0%</b>	<b>2 0%</b>	<b>0 6%</b>	<b>6 4%</b>	<b>21 1%</b>	<b>0 0%</b>	<b>8 4%</b>	<b>100%</b>

1/ Pueblos Jóvenes 2/ Asentamientos Humanos 3/ Personas Jurídicas

Fuente Registros Públicos Oficinas Regionales

Elaboración Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 9

Número de Tomos por registro											
Oficinas Reg	Propiedad	Mercantil	Mandatos	Personas	Intestados	Testament	Buques	P Agricol	P Industr	Otros	Total
Iquitos	262	64	66	4	9	4	9		17	9	444
Ucayali	78	31	17		5	1	3	4	7	3	149
Piura	335	68	91	14	20	5			27		560
Sullana											0
Tumbes	35	11	13	3	3	1			5		71
Tacna	67	8	6	1	2	1					85
Ilo											0
Moquegua	123	8	305	5	4	3			8	39	495
Puno		13	41	19	9	5		1	20		108
Julíaca	60		15	15						5	95
Chucayo	407	47	65	6	17	3					545
Trujillo	579	38	37	18	8	5		2	12		699
S Pedro de Lloc	119	8	12	2	4	1		7	2		155
Huamachuco	1		1								2
Chepén											0
Arequipa	338	52	57	11	6	6			7		477
Ayacucho	130	9	27	12	6	7		1	30	1	223
Huanta											0
Huancavelica	52	7	13	2	2	4		7	6	1	94
Andahuaylas	2	1	3	1		1					8
Nazca											0
Ica	306	19	36	6	13	4		43	8	2	437
Pisco	116	20	20	4	7	2	1	11	4	1	186
Chuncha	140	20	18		8	3		5	2		196
Cusco	314	42	76	4	15	14			23	116	604
Apurímac	86	3	3	2	3	2		3	4	1	107
Madre de Dios	31	9	11			2			3	2	58
Sicuaní											
<b>Total</b>	<b>3581</b>	<b>478</b>	<b>933</b>	<b>129</b>	<b>141</b>	<b>74</b>	<b>13</b>	<b>84</b>	<b>185</b>	<b>180</b>	<b>5798</b>
<b>Participación %</b>	<b>62%</b>	<b>8%</b>	<b>16%</b>	<b>2%</b>	<b>2%</b>	<b>1%</b>	<b>0%</b>	<b>1%</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>100%</b>
<b>Promedio</b>	<b>170 52</b>	<b>23 90</b>	<b>42 41</b>	<b>7 17</b>	<b>7 83</b>	<b>3 70</b>	<b>4 33</b>	<b>8 40</b>	<b>10 88</b>	<b>16 36</b>	<b>214 74</b>

Fuente: Dirección General de Registros Públicos y Cíviles  
Elaboración: Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 10

CANTIDAD DE PERSONAL		
	Numero de registradores	Numero de técnicos registrales
Iquitos		3
Ucayali	1	3
Piura	1	3
Sullana	1	1
Tumbes	1	1
Tacna	2	1
Ilo	1	5
Moquegua	1	3
Puno	1	3
Juliaca	1	1
Chiclayo	4	11
Trujillo		14
San Pedro de Lloc		2
Huamachuco		1
Chepén		1
Arequipa	4	16
Ayacucho	1	4
Huanta	1	0
Huancavelica	1	2
Andahuaylas	1	1
Nazca	1	1
Ica	2	4
Pisco	1	1
Chincha	1	4
Cusco	1	5
Apurímac	1	1
Madre de Dios	1	1
Sicuan	1	0
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>93</b>
<b>Promedio</b>	<b>1 35</b>	<b>3 32</b>

Fuente Registros Públicos-Oficinas Regionales  
Elaboración Instituto APOYO

PROVINCIA - Cuadro 11

PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL REGISTRAL 1/ - OFICINAS REGISTRALES					
Oficinas Registrales	Ingreso de títulos al día	Numero de registradores	Nº de Técnicos registrales	Ingreso diario de títulos/registrador	Ingreso diario de títulos/técnic registral
Iquitos	89		3		29 7
Ucayali	20	1	3	20 0	6 7
Piura	44	1	3	44 0	14 7
Sullana	12	1	1	12 0	12 0
Tumbes	15	1	1	15 0	15 0
Tacna	40	2	1	20 0	40 0
Ilo	30	1	5	30 0	6 0
Moquegua	29	1	3	29 0	9 7
Puno	20	1	3	20 0	6 7
Juliaca	30	1	1	30 0	30 0
Chiclayo	45	4	11	11 3	4 1
Trujillo	70		14		5 0
San Pedro de Lloc	7		2		3 5
Huamachuco			1		
Chepén			1		
Arequipa	102	4	16	25 5	6 4
Ayacucho	15	1	4	15 0	3 8
Huanta	1	1	0	1 0	
Huancavelica	7	1	2	7 0	3 5
Andahuaylas	7	1	1	7 0	7 0
Nazca	3	1	1	3 0	3 0
Ica	20	2	4	10 0	5 0
Pisco	11	1	1	11 0	11 0
Chincha	11	1	4	11 0	2 8
Cusco	38	1	5	38 0	7 6
Apurímac	8	1	1	8 0	8 0
Madre de Dios	10	1	1	10 0	10 0
Sicuan	6	1	0	6 0	
<b>Total</b>	<b>690</b>	<b>31</b>	<b>93</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Promedio</b>	<b>51 1</b>	<b>2 6</b>	<b>6 4</b>	<b>16 7</b>	<b>10 5</b>

1/ Productividad medida en base al ratio ingreso diario de títulos por N° de personal (registradores y técnicos registrales)

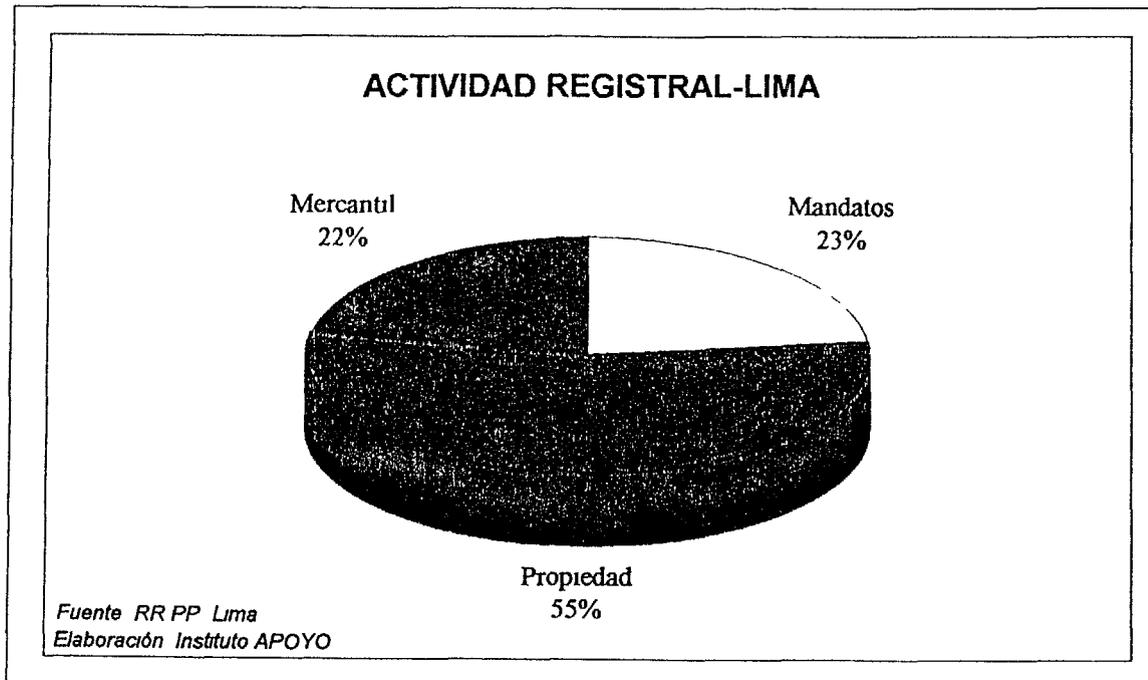
Fuente Registros Públicos-Oficinas Regionales

Elaboración Instituto APOYO

LIMA

CUADRO	TITULO	PAGINA
1	Actividad registral	135
2	Ingresos de Titulos	136
3	Duracion promedio de inscripcion de titulos	137
4	Cambio en los saldos mensuales de titulos	138
5	Numero de terminales de computo y fotocopiadoras	139
6	Cantidad de personal	140
7	Productividad del personal	141

## LIMA - Cuadro 1



## LIMA - Cuadro 2

<b>INGRESO DE TITULOS SEGUN REGISTRO - LIMA</b>				
<b>Período 1987-1994</b>				
<b>Años</b>	<b>Propiedad</b>	<b>Mandatos</b>	<b>Mercantil</b>	<b>Total</b>
1986 1/	41,267	14,734	14,279	70,280
1987	78,441	29,160	27,858	135,459
1988	76,551	31,171	29,761	137 483
1989	79,639	32,649	27,808	140,096
1990	61,410	26,129	22,133	109,672
1991	72,793	30,670	28,323	131,786
1992	66,061	29,747	30,119	125,927
1993	69,388	34,012	32,850	136,250
1994 2/	32,946	13,751	13,790	60,487
<b>Total*</b>	<b>504,283</b>	<b>213,538</b>	<b>198,852</b>	<b>916,673</b>
<b>Promedio*</b>	<b>72,040</b>	<b>30,505</b>	<b>28,407</b>	<b>130,953</b>
<b>Mediana*</b>	<b>72,793</b>	<b>30,670</b>	<b>28,323</b>	<b>135,459</b>
<b>Participación*</b>	<b>55 0%</b>	<b>23 3%</b>	<b>21 7%</b>	<b>100%</b>

1/ Julio-Diciembre de 1986

2/ Enero-Mayo de 1994

\* Cálculos referidos al período 1987-1993

Fuente Registros Públicos - Oficinas Regionales

Elaboración Instituto APOYO

### LIMA - Cuadro 3

<b>DURACION PROMEDIO DE INSCRIPCION DE TITULOS SEGUN TIPO DE REGISTRO (dias hábiles)- LIMA 1/</b>				
	Propiedad	Mandatos	Mercantil	Promedio
Duración	22 4	14 3	14 3	17 0
1/ En base a una muestra de 659 títulos ingresados al diario el día 01 de marzo de 1994				

Fuente RR PP -Lima

Elaboración Instituto-APOYO

<b>PORCENTAJE DE INSCRIPCION DE TITULOS-LIMA 1/</b>		
	Numero	Participación
Inscritos	429	65 1%
Tachados	230	34 9%
Total	659	100%
1/ En base a una muestra de 659 títulos ingresados al diario el día 01 de marzo de 1994		

Fuente RR PP Lima

Elaboración Instituto-APOYO

### LIMA - Cuadro 4

<b>CAMBIO EN LOS SALDOS MENSUALES DE TITULOS</b>						
	<b>PROPIEDAD</b>		<b>MANDATOS</b>		<b>MERCANTIL</b>	
	Saldo	Var mensual	Saldo	Var mensual	Saldo	Var mensual
Feb-93	4852	-	1512	-	1526	-
Mar-93	6387	31 6%	1323	-12 5%	2360	54 7%
Abr-93	7289	14 1%	2281	72 4%	3510	48 7%
May-93	6808	-6 6%	3009	31 9%	3978	13 3%
Jun-93	16028	135 4%	3517	16 9%	5228	31 4%
Jul-93	7320	-54 3%	3665	4 2%	5821	11 3%
Ago-93	7886	7 7%	3829	4 5%	6698	15 1%
Set-93	7352	-6 8%	3829	0 0%	6452	-3 7%
Oct-93	5577	-24 1%	2573	-32 8%	5349	-17 1%
Nov-93	5639	1 1%	2009	-21 9%	3876	-27 5%
Dic-93	5377	-4 6%	1674	-16 7%	3600	-7 1%
Ene-94	5163	-4 0%	1821	8 8%	3501	-2 8%
Feb-94	4915	-4 8%	1810	-0 6%	2986	-14 7%
Mar-94	4865	-1 0%	1977	9 2%	2980	-0 2%
<b>Promedio</b>	<b>6818</b>	<b>6 4%</b>	<b>2488</b>	<b>4 9%</b>	<b>4133</b>	<b>7 8%</b>

Fuente Registros Públicos Lima  
Elaboración Instituto APOYO

## LIMA - Cuadro 5

<b>NUMERO DE TERMINALES DE COMPUTO-LIMA</b>				
Localización	Propiedad	Mandatos	Mercantil	Total
Sección registral	15	3	3	21
Dirección registral	1	1	5	7
Bóveda	2	1	1	4
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>32</b>
<b>Promedio</b>	<b>6 00</b>	<b>1 67</b>	<b>3 00</b>	<b>10 67</b>
<b>Participación</b>	<b>56 3%</b>	<b>15 6%</b>	<b>28 1%</b>	<b>100%</b>

*Fuente Registros Públicos Lima*

*Elaboración Instituto APOYO*

<b>NUMERO DE FOTOCOPIADORAS-LIMA</b>			
Bóvedas	Operativas	Por reparar	Total
Propiedad			
Fichas	3	2	5
Tomos	1	2	3
Mandatos	2	0	2
Mercantil	1	2	3
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>13</b>
<b>Promedio</b>	<b>1 75</b>	<b>1 50</b>	<b>3 25</b>
<b>Participación</b>	<b>53 85%</b>	<b>46 15%</b>	<b>100%</b>

*Fuente Registros Públicos-Lima*

*Elaboración Instituto APOYO*

### LIMA - Cuadro 6

<b>CANTIDAD DE PERSONAL-LIMA</b>					
<b>Personal</b>	<b>Propiedad</b>	<b>Mandatos</b>	<b>Mercantil</b>	<b>Publicidad</b>	<b>Total</b>
1991					
Registradores	16	3	5	4	28
Técnico Registrales	128	33	30	32	223
1992					
Registradores	16	2	4	3	25
Técnico Registrales	80	23	22	21	146
1993					
Registradores	15	2	4	3	24
Técnico Registrales	40	8	12	17	77
<b>Total Personal</b>	<b>295</b>	<b>71</b>	<b>77</b>	<b>80</b>	<b>523</b>
<b>Promedio</b>	<b>49 17</b>	<b>12 83</b>	<b>11 83</b>	<b>13 33</b>	<b>87 17</b>
<b>Participación</b>	<b>56 4%</b>	<b>13 6%</b>	<b>14 7%</b>	<b>15 3%</b>	<b>100%</b>

Fuente Registros Públicos-Lima  
Elaboración Instituto APOYO

## LIMA - cuadro7

<b>PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL REGISTRAL 1/ - LIMA</b>							
<b>Período 1991-1993</b>							
Años	Ingreso de títulos al año	Nº días hábiles al año	Ingreso de títulos al día	Numero de registradores	Nº de Técnicos registrales	Ingreso diario de títulos/registrador	Ingreso diario de títulos/téc. registral
1991	131,786	251	525 0	28	223	18 8	2 4
1992	125 927	251	501 7	25	146	20 1	3 4
1993	136 250	251	542 8	24	77	22 6	7 0
<b>Total</b>	<b>393,963</b>	<b>753</b>	<b>1,570</b>	<b>77</b>	<b>446</b>	-	-
<b>Promedio del Periodo</b>	<b>131,321</b>	<b>251</b>	<b>523 2</b>	<b>26</b>	<b>149</b>	<b>20 5</b>	<b>4 3</b>

1/ Productividad medida en base al ratio ingreso diario de títulos por Nº de personal (registradores y técnicos registrales)

Fuente Registros Públicos-Lima

Elaboración Instituto APOYO

## 4 6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

### INSCRIPCIÓN DE TITULOS

#### *Oficina de Caja*

En esta oficina los usuarios pagan los derechos de tramitación y tasas correspondientes a los títulos que pretenden inscribir, conforme se explica en el punto 2 3 2 del Informe

#### *Oficina de Diario*

En la Oficina de Diario los usuarios presentan sus títulos luego de haber pagado los derechos y tasas correspondientes en la Oficina de Caja. Aquí son numerados correlativamente y marcados por un reloj que indica la fecha, hora, minuto y segundo de ingreso. Luego se digitan los principales datos del título en el Libro Diario Automatizado y se clasifican en función a la Sección Registral a la que corresponden. Todo este procedimiento se encuentra detallado en el punto 2 3 3 del Informe

#### *Sección Registral*

Aquí los títulos son remitidos de la Oficina del Diario, luego de haber sido clasificados, para que se lleve a cabo su estudio a efectos de determinar la procedencia y legalidad de la inscripción. Si esta no procede el título será observado, para que sea subsanado.

Asimismo, en la Sección Registral se efectuará la liquidación del título por mayor derecho, en caso el usuario haya cancelado en la Oficina de Caja un monto menor al que en verdad le corresponde por la naturaleza y el número de los actos o contratos inscribibles.

Las diferentes Secciones Registrales se encuentran agrupadas de acuerdo a los diversos Registros, conforme se desprende del punto 2 3 4 del Informe



## **EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE GRAVÁMENES Y COPIAS LITERALES**

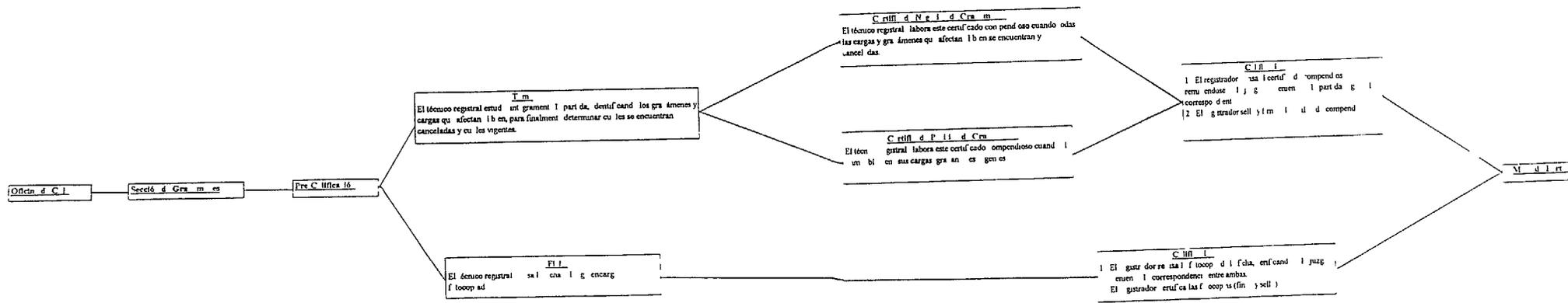
### ***Oficina de Caja***

En esta oficina el usuario presenta su formulario de solicitud, cancelando los derechos y tasas correspondientes. A continuación, esta misma oficina clasifica y remite las solicitudes a la respectiva Sección del Área de Publicidad.

### ***Sección de Publicidad***

Aquí se realiza el estudio y revisión de las partidas registrales y antecedentes a los que remite la solicitud, para luego elaborar el correspondiente Certificado. Según se aprecia del punto 2.3.5 del Informe, las Secciones del Área de Publicidad son tres, habiendo una específica para la emisión de las Copias Literales y otra para la expedición de Certificados de Gravámenes.

### CERTIFICADO DE GRAVAMENES



BEST AVAILABLE COPY

### COPIAS LITERALES

Sec 16 d C. pias Literales  
 El Ingreso de las solicitudes procedentes de la oficina de caja.  
 Distribución y asignación de las solicitudes entre los técnicos  
 registrales para su pre-calificación.

Pre Calificación  
 El técnico registral se remite a la partida registral (tomo y folio)  
 correspondiente a la Bóveda de propiedad.

T  
 El técnico registral descubre los antecedentes y las  
 circunstancias de los mismos.  
 El técnico registral encarga al fotocopista el  
 material.

H h  
 El técnico registral hace el cargo  
 correspondiente.

Calificación  
 1. El registrador revisa el expediente y los antecedentes registrales y  
 anotaciones fotocopias enterando el juzgado en el  
 expediente correspondiente.  
 2. El registrador entrega las fotocopias (firmadas y selladas).

Mesa de Partes  
 Después de las fotocopias  
 certificadas para que firmen y  
 pueda recogerlas.

BEST AVAILABLE COPY

**RELACION DE PROYECTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION BRINDADOS  
POR EL PROYECTO PAPI AL GOBIERNO PERUANO**

**I ASISTENCIAS TECNICAS**

	Nombre del Estudio	Entidad Solicitante	Año (**)
1*	Política arancelaria	MEF	1991
2*	Política financiera	MEF	1991
3*	Política sobre hidrocarburos	MEF	1991
4*	Deuda externa	MEF	1991
5*	Actividad empresarial del Estado	MEF	1991
6*	Simplificación de procedimientos administrativos de comercio exterior	MEF	1991
7*	Programa de inversión pública	MEF	1992
8*	Relación de organismos multisectoriales y países donantes	MEF	1992
9*	Revisión y propuesta de modificación de dispositivos legales que rigen la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo	SGPR	1992
10*	La reinserción del Perú en el sistema internacional	SGPR	1992

	Nombre del Estudio	Entidad Solicitante	Año (**)
11*	Financiamiento del comercio exterior	MEF	1992
12	Estudio de la minería informal y medio ambiente en la zona de Ica - Arequipa y diseño de propuestas	M Energía y Minas	1994
13	Mecanismos de comercialización de productos agrícolas I	M Agricultura y MEF	1994
14	Nuevos instrumentos financieros para el mercado de valores peruanos	CONASEV-SAFP	1994
15	Factores que afectan la competitividad del sector exportador peruano	MEF	1994
16*	Metodología para obtener indicadores de evasión fiscal en empresas del sector industrial mediante la aplicación de técnicas insumo-producto	SUNAT	1994
17	Evaluación de los registros y autorización administrativa para la formalización de empresas	MITINCI	1994
18	Estudio para la modernización progresiva de los Registros Públicos	M Justicia	1994
19	Reforma del proceso de comercialización de productos agrícolas II	M Agricultura	1994
20*	Análisis de los circuitos de comercialización e informalización de producción - venta	SUNAT	1994
21*	Proyecto de aplicación piloto de la técnica insumo-producto para la obtención de indicadores de evasión fiscal en la industria	SUNAT	1994

	Nombre del Estudio	Entidad Solicitante	Año (**)
22	Mecanismos de coordinacion de gobiernos locales Analisis de experiencias internacionales y formulacion de propuestas	PCM	1994
23	Descentralizacion fiscal, gobernabilidad y distribucion de recursos a los gobiernos locales	MEF	1994
24*	Plan de inversiones en educacion	MEF y M Educacion	1994
25*	Plan de inversiones en salud	MEF y M Salud	1995
26	Desregulacion normativa y administrativa del Registro Unificado	MITINCI	1995
27	Desarrollo industrial y medio ambiente	MITINCI	1995
28*	Sistema Nacional de Servicio Civil	SGPR	1995
29*	Los costos del cumplimiento de la regulacion estatal tributaria	SUNAT	1995
30*	Estudio de impacto ambiental en el Sector Pesquero	M Pesqueria	1996
31*	Promocion de la oferta primaria como mecanismo de promocion y financiamiento	CONASEV	1996
32	Simplificacion del acceso de las empresas al mercado	INDECOPI	1996
33*	Sistema previsional integral	SAFP	1996
34*	Codigo Sanitario	M Salud	1996
35*	Reglamento sanitario de alimentos	M Salud	1996

	Nombre del Estudio	Entidad Solicitante	Año (**)
36*	Evaluacion del programa de focalizacion del gasto social basico - salud	M Salud	1996
37	Estrategia sectorial para las negociaciones comerciales del Peru con los paises del MERCOSUR	M Agricultura	1996
38	Evaluacion de la situacion del mercado de tierras y tenencia en el pais	M Agricultura	1996
39	Sistema de investigacion y extension agraria	M Agricultura	1996
40	Estrategias para el desarrollo del mecanismos de subcontratacion y formacion de consorcios aspecto normativo	MITINCI	1996
41	Estrategias para el desarrollo del mecanismos de subcontratacion y formacion de consorcios Aspecto organizativo	MITINCI	1996
42*	Reorganizacion administrativa y funcional del Ministerio de Pesqueria Dependencias regionales y organismos descentralizados del Ministerio de Pesqueria	M Pesqueria	1996
43*	Estudio,diseño e implementacion de la politica de aplicacion de la Legislacion Antimonopolios en el Peru	INDECOPI	1996
44*	Mejoramiento de la gestion presupuestal en el MINSA	M Salud	1996
45	Mecanismo de coordinacion para el desarrollo de la actividad turistica en el Peru	MITINCI	1996

	Nombre del Estudio	Entidad Solicitante	Año (**)
		MEF, SUNAT, M AGR	1996
46	Diseño de un regimen tributario para el sector agropecuario		
47	Desarrollo industrial y uso sostenido del ambiente, fase II	MITINCI	1996
48	Politica de capacitacion para el Sector Publico	PCM	1996
49	Proyecto de Simplificacion Administrativa e Informacion Ciudadana	PCM	1996
50	Proyecto de modernizacion del Regimen Único de Licitaciones y Contratos de Obras Publicas (RULCOP) y del Reglamento Unico de Adquisiciones (RUA)	MEF y PCM	1996
51*	Proyecto para el mejoramiento de la produccion y difusion de estadisticas laborales	M de Trabajo	1997
52*	Estudio tecnico-legal de los problemas de adulteracion falsificacion y pirateria de productos industriales	MITINCI -INDECOPI	1997
53*	Marco institucional en que se desarrolla la labor de la Comision de Proteccion al Consumidor	INDECOPI	1997
54*	Marco regulatorio del sistema de acreditacion de organismos de marcas de conformidad y organismos de inspeccion	INDECOPI	1997
55*	Diseño del sistema arbitral especial de la propiedad de vivienda	MTCVI	1997
56*	Simplificacion del proceso de titulacion de propiedades	MTCVI	1997
57*	Nuevos instrumentos financieros Derivados financieros	CONASEV	1997

	Nombre del Estudio	Entidad Solicitante	Año (**)
58	Edición del estudio aspectos organizativos en diseño de estrategias de desarrollo de mecanismos de subcontratación y formación de consorcios	MITINCI	1997
59*	Modificación de las técnicas de muestreo para las estadísticas laborales	M Trabajo	1997
60*	Empleo Rural Principales problemas en metodología de medición y políticas de acción	M Trabajo	1997
61*	Diseño de un programa de recompra y canje de deuda por proyectos sociales	MEF	1997
62*	Programa de asistencia técnica a las cajas rurales de ahorro y crédito	COFIDE	1997
63	Necesidades de las oficinas descentralizadas del Indecopi (ODI)	INDECOPI	1997
64	Política de información y promoción de la libre competencia y la protección de la propiedad industrial a los agentes intermedarios y productores de servicios	INDECOPI	1997

## II CAPACITACION (\*\*\*)

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
II A	<u>CAPACITACIONES EN EL EXTERIOR</u>		
1	Aspectos economicos y operativos de la Banca Central	BCR	1994
2	Optimizacion del manejo de reservas	BCR	1994
3	U S Money and Capital Markets	CONASEV	1994
4	Derivative instruments strategies, trading and valuation	CONASEV y SAFP	1994
5	Futures Markets	CONASEV y SAFP	1994
6	Mergers and acquisitions	CONASEV y SAFP	1994
7	Project Appraisal techniques for realizing financially viable projects	MEF	1994
8	Securities clearance, settlement and accounting	CONASEV	1994
II B	<u>CAPACITACIONES Y PROGRAMAS DE DIFUSION LOCALES</u>		
1	Capacitacion a capacitadores de directores de escuelas	M Educacion	1994

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
2	<p>Capacitacion en politicas para el desarrollo de la pequeña y microempresa</p> <p>2 1 Credito a microempresas, la experiencia del Banco Sol de Bolivia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Lima</li> <li>• Evento en Arequipa</li> </ul> <p>2 2 La experiencia de aglomeraciones de pequeña y microempresas en Vale Dos Sinos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Lima</li> <li>• Evento en Trujillo</li> </ul> <p>2 3 Herramientas de servicios para la pequeña Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Lima</li> <li>• Evento en Cajamarca</li> </ul> <p>2 4 Coordinacion Institucional para el desarrollo de la pequeña empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Lima</li> <li>• Evento Cuzco</li> </ul> <p>2 5 El Papel de las pequeñas empresas en EE UU y la experiencia del centro de servicios para las pequeñas empresas de la Universidad Intern de la Florida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Lima</li> <li>• Evento en Piura</li> </ul>	MITINCI	1994

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
3	Conf sobre la cooperacion regional en el manejo de los residuos solidos y peligrosos en paises en desarrollo	MITINCI	1994
4	Programa de capacitacion en administracion de rentas municipales 4 1 Forum "Finanzas Municipales", municipios participantes Jesus Maria, San Miguel, Surquillo, Lince, Surco, Lima Metropolitana, Sta Rosa, San Bartolo y San Borja  4 2 Forum "Finanzas Municipales", municipios participantes Ventanilla, Carabaylo, Villa Maria del Triunfo, Villa El Salvador, Trujillo y Chiclayo  4 3 Curso "Adm de Rentas Municipales", Huampani	M Presidencia	1994
5	Capacitacion a Congresistas	CCD	1994
6	Programacion financiera	BCR	1995
7	Finanzas Publicas	MEF	1995

155

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
8	Curso de actualizacion en economia internacional para funcionarios diplomaticos 8 1 I Curso para diplomaticos 8 2 II Curso para diplomaticos 8 3 III Curso para diplomaticos	M R Exteriores	1995
9	Formulacion y evaluacion de proyectos turisticos 9 1 Curso realizado en Lima 9 2 Evento realizado en Lima 9 3 Evento realizado en Arequipa 9 4 Evento realizado en Chiclayo	MITINCI	1995
10	Programa de entrenamiento en preparacion y evaluacion de proyectos de inversion publica	MEF	1995
11	Capacitacion en la aplicacion de tecnicas de Insumo Producto para la obtencion de indicadores de Evasion Fiscal en las empresas industriales	SUNAT	1995
12	Procedimientos operativos de un sistema de valoracion basados en elCodigo de Valor del GATT	SUNAD	1995

15

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
13	Capacitacion en la metodologia de insumo producto para detectar Evasion Fiscal, para el Tribunal Fiscal	SUNAT y Tribunal Fiscal	1995
14	Finanzas Publicas II	SGPR	1995
15	<p>Curso de Capacitacion Rural para la Pequeña Agricultura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Yurimaguas</li> <li>• Evento en Pucallpa</li> <li>• Evento en Tumbes</li> <li>• Evento en Camana</li> <li>• Evento en Chincha</li> <li>• Evento en Huancayo</li> <li>• Evento en Caraz</li> <li>• Evento en Huacho</li> <li>• Evento en Trujillo</li> <li>• Evento en Tarapoto</li> <li>• Evento en Pisco</li> <li>• Evento en Cajamarca</li> <li>• Evento en La Union</li> <li>• Evento en San Francisco</li> <li>• Evento Tacna</li> </ul>	COFIDE	1995

151

	Nombre de la Capacitación o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
16	Programa de preparacion y evaluacion de proyectos de inversion Publica Regional y local Macro Region Sur	M Presidencia	1995
17	Programa de especializacion para corredores de productos y operadores en Bolsa de Productos	CONASEV	1995
18	Finanzas Publicas III	MEF y SGPR	1996
19	Fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de agua de riego en la costa peruana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Chincha, para Directores</li> <li>• Evento en Chincha, para Adm y Tecnicos</li> <li>• Evento en Barranca, para Directores</li> <li>• Evento en Barranca, para Adm y Tecnicos</li> <li>• Evento en Camana, para Directores</li> <li>• Evento en Camana, para Adm y Tecnicos</li> </ul>	M Agricultura	1996
20	Capacitacion de jueces y fiscales en Proteccion de la Propiedad Industrial	INDECOPI	1996
21	Programa de formacion de futuros corredores de productos y operadores especiales de Bolsa de Productos II	CONASEV	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
22	Preparacion y evaluacion de proyectos de inversion publica reg y local Macro Region Norte	M Presidencia	1997
23	Programa de difusion de las ODIS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Cuzco, gremial</li> <li>• Evento en Cuzco, educativo</li> <li>• Evento en Huancayo, gremial</li> <li>• Evento en Huancayo educativo</li> <li>• Evento en Trujillo, gremial</li> <li>• Evento en Trujillo, educativo</li> <li>• Evento en Chiclayo, gremial</li> <li>• Evento en Chiclayo, educativo</li> <li>• Evento en Arequipa, gremial</li> <li>• Evento en Arequipa, educativo</li> <li>• Evento en Iquitos gremial</li> <li>• Evento en Iquitos, educativo</li> <li>• Evento en Piura, gremial</li> <li>• Evento en Piura, educativo</li> <li>• Evento en Tacna, gremial</li> <li>• Evento en Tacna educativo</li> </ul>	INDECOPI	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
24	Proyecto de difusion de los conceptos de una economia de mercado a nivel nacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Lima (Indecopi)</li> <li>• Evento en Lima ( UNI)</li> <li>• Evento en Huaraz</li> <li>• Evento en Cajamarca</li> <li>• Evento en Iquitos</li> <li>• Evento en Juliaca</li> <li>• Evento en Tacna</li> <li>• Evento en Ilo</li> <li>• Evento en Ica</li> <li>• Evento en Huancayo</li> <li>• Evento en Chiclayo</li> <li>• Evento en Trujillo</li> </ul>	INDECOPI	1997
25	Seminario taller internacional Medicion de la calidad de la educacion En las siguientes provincias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lima</li> <li>• Arequipa</li> <li>• Piura</li> </ul>	M Educacion	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
26	Proyecto de cooperacion tecnica y capacitacion para el desarrollo y difusion del Registro de Propiedad Intelectual en el Peru <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Huancayo</li> <li>• Evento en Trujillo</li> <li>• Evento en Juliaca</li> <li>• Evento en Chiclayo</li> <li>• Evento en Lima</li> </ul>	INDECOPI	1997
27	Cursos descentralizados sobre gestion de centros educativos de excelencia En las siguientes provincias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lima</li> <li>• Arequipa</li> <li>• Chiclayo</li> </ul>	M Educacion	1997
28	Indecopi Educa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento Lima ( Cono Sur)</li> <li>• Evento Lima ( Cono Norte)</li> <li>• Evento Cuzco</li> <li>• Evento Arequipa</li> <li>• Evento Piura</li> </ul>	INDECOPI	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
29	Programa de difusion y promocion de la Bolsa de Productos de Lima <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trujillo</li> <li>• Piura-Tumbes</li> <li>• Chiclayo-Jaen</li> <li>• Cuzco</li> <li>• Quillabamba</li> <li>• Ica</li> <li>• Tarapoto</li> <li>• Camana</li> <li>• Huancayo</li> <li>• Jaen</li> <li>• Chanchamayo</li> <li>• Lima</li> </ul>	CONASEV	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
30	Programa de capacitacion en planificacion participativa para productores y empresarios orientados a la agroexportacion <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moquegua</li> <li>• Chulucanas</li> <li>• Huancayo</li> <li>• Jaen (Cajamarca)</li> <li>• Chimbote</li> <li>• Huaral</li> <li>• Andahuaylas</li> <li>• Juliaca</li> <li>• Puno</li> <li>• Picota</li> </ul>	PROMPEX	1997
31	Capacitacion de las empresas agropecuarias en gestion empresarial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piura</li> <li>• Chiclayo</li> <li>• Trujillo</li> <li>• Ica</li> <li>• Huaura</li> </ul>	M Agricultura	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
32	Programa de preparacion y evaluacion de proyectos de inversion publica regional y local Macro Region Centro	M Presidencia	1997
33	Seminario de difusion Las nuevas relaciones Estado-usuarios en el mercado de las telecomunicaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huancayo, usuarios</li> <li>• Cuzco, usuarios</li> <li>• Iquitos, usuarios</li> <li>• Iquitos, funcionarios municipales</li> <li>• Tacna, usuarios</li> <li>• Tacna, funcionarios municipales</li> <li>• Piura, usuarios</li> <li>• Piura funcionarios municipales</li> <li>• Lima, Cono Norte</li> <li>• Lima, Cono Sur</li> </ul>	OSIPTEL	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
34	Programa de capacitacion a las Entidades de Desarrollo de las Pequeñas y Microempresa (Edpymes )	COFIDE	1997
35	Desarrollo regional y descentralizacion educativa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento en Lima</li> <li>• Evento en Chiclayo</li> <li>• Evento en Iquitos</li> <li>• Evento Tacna</li> </ul>	M Educacion	1997
36	Derechos antidumping y compensatorios en el marco de la Organizacion Mundial del Comercio	INDECOPI	1997
37	Ayacucho Haciendo juntos que el mercado turistico funcione	INDECOPI	1997
38	Capacitacion a congresistas sobre el Mercado de Valores	CONASEV	1997
39	Seminario nacional Desafios de la modernizacion curricular	M Educacion	1997

	Nombre de la Capacitacion o Programa de Difusion	Entidad Solicitante	Año (**)
40	Seminario Educativo para el Pequeño Inversionista <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arequipa</li> <li>• Trujillo</li> <li>• Chiclayo</li> <li>• Lima</li> </ul>	CONASEV	1997
41	Proyecto de sistematizacion de la experiencia en conciliacion para la Comision de Proteccion al Consumidor (CPC) del INDECOPI	INDECOPI	1997
42	Programa de capacitacion en gestion publica	PCM	1997
43	Indecopi Educa II <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huancayo</li> <li>• Trujillo</li> <li>• Iquitos</li> <li>• Puno</li> <li>• Ayacucho</li> <li>• Abancay</li> <li>• Tarapoto</li> </ul>	INDECOPI	1997
44	Lineamientos para el desarrollo de una política de comunicacion para el INDECOPI	INDECOPI	1997

(\*) El estudio no ha sido reproducido

(\*\*) Año de culminacion del estudio

(\*\*\*) Los documentos repartidos en las capacitaciones y programas de difusion no han sido reproducidos