

N.º	Descripción del campo	Tipo de Campo	Longitud	Decimal	Validación de datos
12	Fecha de cancelación de la cuenta.	Fecha	10		Si en el campo "La cuenta que ha sido informada, ha sido cancelada" eligió "01" (Si) el campo es obligatorio. Formato: YYYY/MM/DD

### Archivo 004: Cuentas por Titular

N.º	Descripción del campo	Tipo de Campo	Longitud	Decimal	Validación de datos
1	Período al que corresponde la información financiera que se suministra.	Caracter	6		<b>Obligatorio:</b> Formato: YYYYMM YYYY es el año que corresponde al semestre de la declaración. MM, si el semestre de la declaración es "01", comprende desde el mes 01 hasta el mes 06; si el semestre de la declaración es "02", comprende desde el mes 07 hasta el mes 12). Longitud fija 6. Solo caracteres numéricos.
2	Tipo de documento de identidad 1 del titular de la cuenta.	Caracter	2		<b>Obligatorio:</b> Ver tabla de parámetros disponible en <a href="http://www.sunat.gob.pe">http://www.sunat.gob.pe</a> . Longitud fija 2. Solo caracteres numéricos.
3	País de emisión de tipo de documento de identidad 1.	Caracter	2		<b>Obligatorio:</b> Ver tabla de parámetros disponible en <a href="http://www.sunat.gob.pe">http://www.sunat.gob.pe</a> .
4	Número de documento de identidad 1 del titular de la cuenta.	Caracter	20		<b>Obligatorio:</b> Si el "Tipo de documento de identidad 1 del titular de la cuenta" es "01" (DNI) longitud 8 y si es "06" (RUC) con longitud 11.
5	Tipo de cuenta de operaciones pasivas (de acuerdo a los productos del sistema financiero).	Caracter	2		<b>Obligatorio:</b> Ver tabla de parámetros disponible en <a href="http://www.sunat.gob.pe">http://www.sunat.gob.pe</a> . Longitud fija 2. Solo caracteres numéricos.
6	Número de cuenta.	Caracter	20		<b>Obligatorio.</b>

1951400-1

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

### Aprueban la Directiva para la ejecución del control de calidad en los pronunciamientos de la primera instancia registral

#### RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N° 035-2021-SUNARP/SN

Lima, 11 de mayo de 2021

VISTOS: el Informe Técnico N° 058-2021-SUNARP-SOR/DTR del 07 de mayo de 2021 de la Dirección Técnica Registral; el Memorandum N° 499-2021-SUNARP-OGPP del 05 de mayo de 2021 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 395-2021-SUNARP/OGAJ del 07 de mayo de 2021 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos

Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, de acuerdo al artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, dentro de este marco, la SUNARP viene desarrollando un proceso de modernización integral, con la finalidad de asegurar la mejor calidad en la prestación de sus servicios a la ciudadanía, encontrándose dentro de esta línea de acción, el desarrollo de mecanismos conducentes a mejorar los estándares en el procedimiento de inscripción registral y en los servicios prestados en exclusividad;

Que, en ese contexto, el control de calidad constituye una importante herramienta de gestión pública para la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en la prestación de los servicios registrales, permitiendo adoptar decisiones, a partir de información objetiva, que contribuya a brindar un servicio registral predecible, óptimo y eficiente;

Que, mediante Resolución N° 185-2018-SUNARP/SN, modificada mediante Resolución N° 133-2019-SUNARP/SN, se aprobó la Directiva N°

005-2018-SUNARP-SN, a través de la cual se establecieron los lineamientos para la ejecución de procesos de control de calidad de los servicios de inscripción y de publicidad en la primera instancia registral, con la finalidad de contribuir a un servicio óptimo y eficiente mediante prácticas que impulsen la calidad en los servicios registrales;

Que, ante los resultados obtenidos de los controles de calidad efectuados al amparo de la Directiva citada en el considerando que antecede, se ha advertido la necesidad de mejorar sus reglas de ejecución, especificando a los responsables en las diferentes etapas o actividades que comprende, definiendo los criterios obligatorios y opcionales de evaluación y permitiendo incorporar, en el caso de los controles de calidad extraordinarios, criterios adicionales en función a la problemática o aspecto que se requiera evaluar, lo cual permitirá generar los insumos necesarios para la mejora en la atención de los servicios registrales;

Que, en ese sentido, corresponde establecer un nuevo marco normativo que regule el control de calidad en los pronunciamientos de la primera instancia registral, que contemple aspectos tales como la cantidad y periodicidad de los controles ordinarios a efectuarse de los pronunciamientos emitidos en cada Zona Registral del país; así como los presupuestos y parámetros a considerar para la ejecución de controles de calidad extraordinarios; precisando, en cada caso, el órgano competente para disponerlo o ejecutarlo;

Que, los resultados de los controles de calidad ordinarios y extraordinarios permitirán obtener recomendaciones de mejora, disponer medidas correctivas, identificar la necesidad de modificaciones normativas, así como propuestas de capacitación necesarias que permitan mejorar la prestación de los servicios registrales;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado a esta Superintendencia el proyecto de Resolución y el proyecto de Directiva, conjuntamente con el Informe Técnico, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; y

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** - **Aprobación de la Directiva**

Aprobar la Directiva DI-04-2021-SOR-DTR, Directiva para la ejecución del control de calidad en los pronunciamientos de la primera instancia registral.

**Artículo 2°.** - **Dejar sin efecto**

Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2018-SUNARP-SN, aprobada por Resolución N° 185-2018-SUNARP/SN y modificada mediante Resolución N° 133-2019-SUNARP/SN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos  
Sunarp

**DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA PRIMERA INSTANCIA REGISTRAL**

**Código:** DI-04-2021-SOR-DTR

**INDICE**

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. RESPONSABILIDAD
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. ANEXOS

**I. OBJETIVO**

1.1. Asegurar la calidad en la prestación de los servicios brindados por la primera instancia registral, mediante el análisis de sus pronunciamientos y del procedimiento seguido para su expedición, considerando el marco normativo vigente, los precedentes de observancia obligatoria y demás disposiciones que regulan los procedimientos registrales.

1.2. Identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora a partir de los resultados del control de calidad, mediante propuestas de reforma normativa, desarrollo de sistemas informáticos, creación de espacios de discusión y debate para uniformizar criterios, actuaciones de gestión administrativa; entre otras acciones que contribuyan a brindar un servicio registral óptimo y eficiente.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la SUNARP.

**III. BASE LEGAL**

3.1. Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.5. Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.

3.6. Texto Único Ordenado del Reglamento General

de los Registros Públicos aprobado por Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN.

3.7. Reglamento del Servicio de Publicidad Registral aprobado por Resolución N° 281-2015-SUNARP/SN.

3.8. Resolución N° 166-2012-SUNARP/SN que aprueba la Política de Calidad de la Sunarp.

**IV. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales, los jefes de las zonas registrales, los jefes de unidad registral, así como los funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Ámbito de aplicación objetivo.**

El control de calidad es un conjunto de acciones orientadas a verificar que los servicios registrales brindados por la primera instancia registral, se realicen de conformidad con el marco normativo vigente, los precedentes de observancia obligatoria y demás disposiciones que regulan los procedimientos registrales; como tal, recae sobre los títulos y solicitudes de publicidad compendiosa atendidos en todos los registros.

**5.2. Formas de ejecutar el Control de Calidad.**

El control de calidad se ejecuta de las siguientes formas:

**5.2.1 Control de Calidad Ordinario:**

Se ejecuta en una (01) oportunidad por cada Zona Registral y por cada período anual, respecto de:

a. Títulos inscritos, con al menos una observación.

b. Títulos inscritos conteniendo los instrumentos de formalización presentados por los gobiernos regionales de forma masiva (títulos masivos).

c. Tres (03) servicios de publicidad registral compendiosa, que se determinen al inicio de la ejecución del control.

El control de calidad comprende los títulos inscritos, los títulos conteniendo los instrumentos de formalización masiva inscritos, y los servicios de publicidad compendiosa expedidos en los 12 meses inmediatamente anteriores al mes de ejecución.

**5.2.2 Control de Calidad Extraordinario:**

Se efectúa respecto a títulos inscritos o tachados, o sobre servicios de publicidad registral compendiosa, atendiendo a motivos, criterios o circunstancias objetivas que se determinen en cada caso concreto y que sustenten su ejecución.

**5.3. Responsable de ejecutar el control de calidad.**

El control de calidad ordinario es realizado por la Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales.

El control de calidad extraordinario es realizado por la Unidad Registral a disposición del jefe de la Unidad Registral o del jefe de la Zona Registral. Los resultados y acciones correctivas, serán informados a la Dirección Técnica Registral.

Adicionalmente el Superintendente Nacional o la Dirección Técnica Registral, pueden requerir a los Jefes de Unidad Registral la realización de controles de calidad extraordinarios en el ámbito nacional o en ámbitos específicos. Excepcionalmente, por disposición del Superintendente Nacional o la Dirección Técnica Registral, la Subdirección de Operaciones Registrales podrá ejecutar controles de calidad extraordinarios.

#### 5.4. Universo y Muestra para el control de calidad.

5.4.1. El universo de títulos materia de control de calidad ordinario estará integrado por:

a. La totalidad de títulos inscritos, con al menos una observación, de los registros y oficinas registrales previstas para el control en el período objeto de evaluación. Se excluyen los actos de bloqueo registral y reserva de preferencia registral.

La Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales, establecerá los criterios de exclusión adicionales a los indicados en el párrafo que antecede, o acotará el universo de títulos atendiendo a las características particulares o generales de los mismos, que permitan obtener muestras representativas.

b. La totalidad de títulos inscritos referidos a predios rústicos presentados masivamente por los gobiernos regionales, en el período objeto de evaluación.

5.4.2. El universo de solicitudes de publicidad registral compendiosa está integrado por la totalidad de la publicidad compendiosa expedida, respecto de los servicios de publicidad seleccionados, para el control de calidad registral en el período objeto de evaluación.

5.4.3. La Subdirección de Operaciones Registrales, obtendrá una muestra representativa de títulos inscritos de manera separada por cada grupo de títulos a los que hace referencia el numeral 5.4.1 literales a) y b), así como de las solicitudes de publicidad registral compendiosa.

5.4.4. Para el control de calidad registral extraordinario, los responsables de su realización, según corresponda, definirán sus universos y podrán obtener sus propias muestras con el apoyo de sus respectivas Unidades de Tecnologías de la Información. En el caso de la Subdirección de Operaciones Registrales, obtendrá sus universos con el apoyo de la Oficina General de Tecnologías de la Información y, de ser necesario, obtendrá sus muestras con apoyo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Procedimiento

#### 6.1.1 Acciones previas al control de calidad registral ordinario

La Subdirección de Operaciones Registrales, establece el cronograma del control de calidad a realizarse en el período de un año sobre las catorce zonas registrales. La Oficina General de Tecnologías de la Información le remite el universo de títulos o solicitudes

de publicidad comprendidos en los numerales 5.4.1 y 5.4.2, según corresponda, conforme a dicho cronograma. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto brinda el soporte y el apoyo para la obtención de las muestras.

La Subdirección de Operaciones Registrales, previa verificación de la muestra, solicita a la Oficina General de Tecnologías de la Información, que remita en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, el reporte informático de plazos de atención y, a las zonas registrales, de corresponder, los títulos archivados objeto de control, los que se pondrán a disposición de la citada Subdirección, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, mediante la incorporación del archivo digital de tales títulos en la carpeta compartida que habilitará para dicho fin la Oficina General de Tecnologías de la Información.

#### 6.1.2. Evaluación del servicio de inscripción

En los controles de calidad ordinarios se evalúan aspectos generales de calidad, cada uno de los cuales comprende, a su vez, criterios. La aplicación de los criterios (obligatorio o condicional) se determina en función a la naturaleza de los títulos a evaluar en el control de calidad. Ver detalle de los criterios en la siguiente tabla:

**Tabla 1.** Aspectos Generales y Criterios para controles de calidad ordinarios

Aspectos Generales	Criterios	Aplicación
Calidad en la presentación, ingreso de la solicitud de inscripción	1 Presentación de la solicitud de inscripción	Condicional
Calidad en la oportunidad de la atención	2 Plazos de atención	Obligatorio
	3 Redacción de la observación	Obligatorio
	4 Precedentes de observancia obligatoria	Condicional
	5 Pronunciamiento en la observación	Obligatorio
	6 Liquidación de derechos registrales	Obligatorio
Calidad del pronunciamiento en el procedimiento de inscripción	7 Extensión del asiento de inscripción	Obligatorio
	8 Actualización de los índices	Condicional

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

  
**El Peruano**

## REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos Constitucionales Autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, deberán ser remitidos al correo electrónico [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe).

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES

Aspectos Generales	Criterios	Aplicación
Calidad en la labor post inscripción	9 Foliación y derivación del título al archivo	Condiciona

Tratándose de títulos correspondientes a predios rústicos, presentados masivamente por los gobiernos regionales, podrá excluirse de la evaluación los criterios 1 (Presentación de la solicitud de inscripción) y 6 (Liquidación de derechos registrales), sin perjuicio de otros, conforme a las disposiciones legales que regulan estos títulos.

**6.1.3. Evaluación del servicio de publicidad registral**

En los controles de calidad ordinarios se evaluarán tres de los criterios detallados en la tabla siguiente, de los cuales dos son obligatorios y el tercero es determinado facultativamente entre los criterios restantes.

**Tabla 2.** Criterios y condiciones para controles de calidad ordinarios de servicios de publicidad registral.

Aspectos Generales	N°	Criterio	Aplicación
Calidad en la oportunidad de la atención	1	Plazos de atención	Obligatoria
Calidad del pronunciamiento en el procedimiento del servicio de publicidad registral	2	Liquidación de los derechos registrales	Opcional
	3	Contenido de la observación	Opcional
	4	Errores materiales en la expedición del servicio	Opcional
	5	Contenido del certificado	Obligatoria

**6.1.4. Acciones para la ejecución del control de calidad extraordinario**

En los controles de calidad extraordinarios podrá aplicarse uno o más criterios que se utilizan en el control de calidad registral ordinario, tanto para títulos como para los servicios de publicidad registral compendiosa.

También se podrá evaluar, otros criterios que resulten compatibles con la naturaleza del universo, como por ejemplo:

Aspectos Generales	Criterio
Calidad en la presentación y subsanación del usuario	Errores del usuario

**6.2. Tabla de Valores**

La evaluación por cada criterio que se aplique al título o servicio de publicidad registral compendiosa objeto del control de calidad registral, será de

conformidad / no conformidad asignándole un valor, salvo que el criterio no resulte aplicable al título o solicitud de publicidad registral compendiosa materia de evaluación. **Ver Tabla 3.**

**Tabla 3. Valores de la evaluación**

Evaluación	Valores
Conformidad	1
No conformidad	0
No aplica	Se consigna N/A o se sombrea la celda

Aplicados los valores se obtendrá la información numérica de la evaluación del control de calidad registral que servirá para hallar los porcentajes de conformidad y no conformidad.

**6.3. Resultados**

**6.3.1.** El informe de control de calidad debe contener los resultados, las recomendaciones de mejora y las medidas correctivas o de aprobación de cumplimiento según las evaluaciones o situaciones encontradas en el proceso.

**6.3.2.** El informe de control de calidad permitirá identificar las prácticas eficientes, y los errores u omisiones en la prestación de los servicios registrales de inscripción y publicidad.

**6.3.3.** El informe de control de calidad, en caso corresponda, debe comprender la necesidad de modificaciones a los reglamentos o directivas emitidas, así como las propuestas de capacitación necesarias que permitan mejorar la prestación de los servicios registrales.

**6.3.4.** Las unidades registrales informan el estado de implementación de las recomendaciones formuladas, así como de las demás acciones realizadas como consecuencia del resultado del control de calidad.

**6.3.5.** La Subdirección de Operaciones Registrales realiza reuniones virtuales o visitas de supervisión a las zonas registrales, a fin de verificar la implementación de las recomendaciones formuladas o efectuar el monitoreo de las mismas.

**VII. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Glosario de criterios de evaluación de títulos de inscripción.

**Anexo N° 02:** Glosario de criterios de evaluación del servicio de publicidad registral.

**Anexo N° 03:** Formato matriz para aplicar criterios de evaluación.

**Anexo N° 04:** Modelos de Tabla para la obtención de porcentajes de conformidades y Tabla General de porcentajes de Conformidades y No Conformidades.

GLOSARIO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE TÍTULOS DE INSCRIPCIÓN			
Aspectos Generales	Criterio	Ilustración	Documento de apoyo
Calidad en la presentación, ingreso de la solicitud de inscripción y oportunidad de la atención	Presentación de la solicitud de inscripción	Se realiza la comprobación de la identidad del presentante, así como la verificación del llenado de la solicitud, que comprende la coincidencia entre la rogatoria consignada en la solicitud de inscripción (formulario) y el documento principal que conforma el título. En la columna Observaciones y Comentarios se indicarán, en su caso, los casos de falta de coincidencia.	La solicitud de inscripción del título archivado/Módulo de Notarios (PSI)
	Plazos de atención	Implica evaluar el cumplimiento de los plazos en todos los momentos de la calificación hasta la inscripción: primera calificación, segunda calificación y siguientes de ser el caso incluyendo el de catastro; así como aquellos casos en los que se hayan establecido plazos preferenciales o especiales en mérito a resoluciones y directivas. Basta que uno de los momentos de calificación supere su plazo, para que se considere el valor total del criterio, 0. En la columna Observaciones y Comentarios, se colocará el momento de calificación en el cual no se ha cumplido el plazo.	Reporte informático de plazos de atención de cada uno de los estados.

Calidad del pronunciamiento en el procedimiento de inscripción	<b>Redacción de la observación</b>	Se verifica el uso de lenguaje claro, sencillo y comprensible para el usuario de manera que le facilite la subsanación.	La esqueta de observación
	<b>Precedentes de Observancia obligatoria</b>	La aplicación u omisión de precedentes de observancia obligatoria.	El título archivado
	<b>Pronunciamiento en la Observación</b>	Deberá comprobarse que los pronunciamientos se hayan efectuado de manera coherente y precisa. Asimismo, debe verificarse que todas las observaciones se hayan formulado simultáneamente, identificando claramente los casos de observaciones sucesivas en la columna Observaciones y Comentarios.	La esqueta de observación
		Se verifica que el pronunciamiento sea adecuadamente fundamentado, es decir, que las observaciones se justifiquen suficientemente, expresando el motivo que las sustenta y consignando con precisión y pertinencia la norma que las ampara, precisando en la columna de Observaciones y Comentarios la deficiencia u omisión advertida y, en su caso, la eventual inobservancia de norma expresa.	La esqueta de observación
		En el caso de nueva presentación de título tachado en anterior oportunidad (invocado por el presentante o usuario): Verificar el cumplimiento de las reglas de la calificación registral establecidas en el artículo 33 numerales a.1, a.2, a.3 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos. En el caso de títulos que tengan una nueva observación con ocasión de haberse configurado alguno de los supuestos señalados en el artículo 33 numerales c.1), c.2), c.3), deberá verificarse su pertinencia, identificando claramente los casos presentados en la columna de Observaciones y Comentarios.	
	<b>Liquidación de Derechos Registrales</b>	Se verifica que el monto de los derechos registrales cobrados sea el correcto, considerando el número de actos, el valor de los mismos u otros aspectos de acuerdo a la naturaleza del acto inscrito, así como la aplicación debida de los supuestos de exoneración. Asimismo, se verifica la concordancia de los derechos registrales cobrados según el sistema informático y el monto consignado en el asiento de inscripción.	La esqueta de liquidación y el reporte de consulta de liquidación del título
	<b>Extensión del asiento de inscripción</b>	Se verifica que el asiento registral esté claramente redactado, consignando la información a que se refiere el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, la de los artículos 51 a 53 según corresponda y la prevista en los reglamentos de inscripciones aplicables al caso. Se verifica que la inscripción sea conforme al ordenamiento jurídico y que se sustente en la documentación que integra el título, precisando en la columna Observaciones y Comentarios los casos en los que se haya extendido el asiento sin que el usuario haya subsanado las observaciones formuladas.	El asiento registral y el título archivado
<b>Actualización de los índices</b>	Implica advertir la discordancia (inconsistencia) entre los datos consignados en el asiento registral, los que obran en los documentos que conforman el título archivado. En la columna de Observaciones y Comentarios del Formato Matriz se consignarán las rectificaciones efectuadas.	El asiento registral y el título archivado e índices. Partida registral según el caso.	
	Se verifica la coincidencia de los datos obrantes en el asiento registral con los datos que existen en el Índice, debiendo consignarse en la columna de Observaciones y Comentarios del Formato Matriz, el error u omisión advertida.	El Índice y el asiento registral	
<b>Calidad en la labor post inscripción</b>	<b>Foliación y derivación del título al archivo</b>	Evaluar la adecuada derivación del título al archivo, verificándose que el mismo se encuentre correctamente foliado y que se haya derivado al archivo únicamente el título que fundamenta la inscripción y los documentos complementarios, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 del Reglamento General de los Registros Públicos.	El título archivado
<b>Calidad en la presentación y subsanación del usuario</b>	<b>Errores del usuario</b>	Se realiza la comprobación de los errores atribuibles al usuario con relación a la rogatoria, defectos propios del título identificando al responsable del error y pago pertinente de derechos registrales.	El título archivado

## GLOSARIO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL

Aspectos Generales	Criterio	Ilustración	Documento de apoyo
<b>Calidad en la oportunidad de la atención</b>	<b>Plazos de atención</b>	Se verifica la atención de la solicitud dentro de los plazos previstos por las disposiciones vigentes.	Reporte informático de plazos de atención de cada uno de los estados.
<b>Calidad del pronunciamiento en el Certificado</b>	<b>Liquidación de derechos registrales</b>	Se verifica que el monto de los derechos registrales cobrados sea el correcto, la aplicación debida de los supuestos de exoneración y la adecuada liquidación de mayor derecho. Se debe identificar los casos en los que se hubiera generado derechos por devolver.	La esqueta de liquidación y el reporte de consulta de liquidación
	<b>Contenido de la observación</b>	Claridad y pertinencia en la observación. Se verifica el uso de lenguaje claro, sencillo y comprensible para el usuario, de manera que le facilite la subsanación	La esqueta de observación
	<b>Errores materiales en la expedición del resultado</b>	Se verifica la eventual existencia de error material en el certificado, confrontando éste con la partida registral o el título archivado.	El Certificado
	<b>Contenido del certificado</b>	Se verifica que el contenido del certificado corresponde a la solicitud formulada por el usuario y que comprende la circunstancia, datos o aspectos pertinentes de las inscripciones de acuerdo a la clase del certificado expedido.	El Certificado

**Formato matriz para aplicar criterios de evaluación**

N° de orden	N° de Título o Servicio de publicidad registral	Registro o Sección de publicidad registral	Acto o tipo de servicio de publicidad registral	Observaciones y comentarios										Total de conformidades por título o servicio de publicidad registral	Total de No conformidades por título o servicio de publicidad registral	Nombre del Registrador o Certificador	
				Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar	Consignar el nombre del criterio a aplicar				
1																	
2																	
3																	
Cantidad total de conformidades																	

Notas:-

- 1.- En este Formato Matriz se colocan los resultados numéricos de acuerdo a la evaluación que se realice a cada título o servicio de publicidad registral según cada criterio. Se puede elaborar varios Formatos Matrices según necesidad del evaluador. Por ejemplo: Si ha evaluado un Registro o Sección registral el Formato Matriz contendrá el listado de títulos o servicios de publicidad registral del Registro o Sección objeto de evaluación (muestra) y obtendrá un resultado numérico total. Luego podrá aplicar las tablas para obtener porcentajes.
- 2.- En la Columna Registro: Se identifican a los registros o secciones de publicidad registral por sus iniciales. Ejemplo: Personas Naturales: PN. En el caso de títulos relacionados con los llamados predios rurales de Propiedad Inmueble se adiciona una R. Así: P-R.
- 3.- En la Columna Acto o servicio de publicidad registral: Se consignará el acto o tipo de servicio de publicidad registral. Para identificarlo, se considerará al que aparece o aparecen descritos en la anotación de inscripción del título o en la solicitud o en el registro del servicio de publicidad o el que aparece en el resultado si se cuenta con el documento. Ejemplo: Si se trata de un título de dos o más actos, se denominará en conjunto a todos los actos del título. Acto: Fábrica-Compraventa-Rectificación.
- 4.- Las 9 columnas subsiguientes se refieren al número máximo de criterios que se exigen para un control de calidad registral. En ellos, se consignará el criterio o criterios a aplicar sea para títulos o servicios de publicidad registral cualquiera que fuera el CC, ordinario o extraordinario por lo que la cantidad de columnas a usar se adaptará a la cantidad de criterios que se apliquen.
- 5.- En el proceso de Evaluación: El evaluador debe preguntarse en cada título o servicio de publicidad registral si el criterio es conforme o no: Si se ha cumplido con todo lo requerido en el criterio, se consignará el valor 1. Basta que no cumpla con alguna formalidad del criterio, para que el valor sea 0. Si no se aplica el criterio se consigna S/N o se sombrea la celda. Ver Tabla de Valores.
- 6.- En la columna Observaciones y Comentarios, se consignarán comentarios relevantes sobre la evaluación de cada título, los que ayudarán a la descripción del informe respectivo. Es recomendable que se describa el criterio antes de desarrollar el comentario; se pueden utilizar siglas para identificarlo. Ejemplo: Redacción de la observación se concreta en REOBS.
- 7.- En las columnas Total de conformidades y Total de no conformidades, se mostrará la sumatoria de los valores por título o servicio de publicidad registral; los cuales se obtendrán con las fórmulas consignadas en dichas celdas. Basta que se aplique el criterio en algún título o servicio de publicidad registral para considerarlo como criterio usado o aplicado para el dato número en la celda de Cantidad total de conformidades.

Muestra \_\_\_\_\_

Tabla de Valores	
Conformidad	1
No conformidad	0
No aplica	No tiene valor. Se consigna N/A o sombrea la celda

