

# Universidad Nacional de Ingeniería

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



## **Sistema de Información "El Libro Toma Razon Registral"**

**INFORME DE INGENIERIA**

Para optar el título profesional de :  
**INGENIERO DE SISTEMA**

**MARCELA CARMEN MENDOZA LAURA**

Lima - Perú  
1995

Mi agradecimiento a mis recordados y amados padres Anselmo y Carmen, quienes me apoyaron y guiaron con su amor y constancia.

U n e s p e c i a l  
agradecimiento a mi  
querido esposo Juan, a  
mis hijos Carmen  
Rosita, Martincito y  
Marcelita; y a mis  
hermanos, quienes me  
apoyan y motivan en la  
cristalización de mis  
anhelos.

Gracias a mis Asesores,  
quienes me brindaron  
todo el apoyo para  
culminar esta Tesis.

Mi agradecimiento al personal del Ministerio de Justicia y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos quienes colaboraron con sus sugerencias para la elaboración de esta Tesis.

## INDICE

|  | Pag. |
|--|------|
| SUMARIO  |      |
| INTRODUCCION   |      |
| ORIGEN Y FINALIDAD DE LOS REGISTROS PUBLICOS                         | 12   |
| I.- OBJETIVOS  | 26   |
| II.- ALCANCES  | 26   |
| III.- ANTECEDENTES   | 26   |
| IV.- BASE LEGAL  | 28   |
| V.- PROBLEMATICA   | 29   |
| VI.- TERMINOLOGIA USADA  | 31   |
| VII.- ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL                                | 36   |
| VII.1.- ORGANIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS                       | 36   |
| VII.2.- FUNCIONES  | 39   |
| VII.3.- DESCRIPCION GENERAL  | 45   |
| VII.3.1. MODELO LOGICO DE FLUJO DE DATOS                             | 56   |
| VII.3.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS<br>PRINCIPALES                    | 61   |
| VII.3.3. FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS<br>PRINCIPALES             | 74   |
| VII.4.- IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS CRITICOS                      | 79   |
| VII.5.- ANALISIS DE LA INFORMACION REGISTRAL                         | 84   |
| VIII.-DESCRIPCION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA PROPUESTO          | 86   |
| VIII.1.- MODELO LOGICO PROPUESTO                                     | 86   |
| VIII.2.- DESCRIPCION DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS                    | 86   |
| VIII.3.- FLUJOGRAMA PROPUESTO  | 102  |
| VIII.4.- DIAGRAMA DE BLOQUES   | 104  |
| VIII.5.- ARCHIVOS Y TABLAS   | 116  |
| VIII.6.- DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE HARDWARE<br>Y SOFTWARE. | 116  |
| IX.- CONCLUSIONES  | 123  |
| X.- RECOMENDACIONES  | 125  |
| XI.- BIBLIOGRAFIA  | 134  |
| ANEXOS   |      |
| A.1.- RECOPIACION DE DOCUMENTOS FUENTES                              |      |
| A.2.- DATOS ESTADISTICOS   |      |

SISTEMA DE INFORMACION  
"EL LIBRO TOMA RAZON REGISTRAL"

**SUMARIO**

La presente Tesis se refiere al desarrollo del Sistema de Información "El Libro Toma Razón Registral" el cual permite ubicar en el acto cualquier expediente así como conocer su situación. Además, este Sistema brindará información concerniente a la productividad y saldos registrales, permitiendo a la Alta Dirección una mejor administración de sus recursos y por ende una mejor toma de decisiones.

Este sistema se ha desarrollado de tal manera, que permita la integración en forma progresiva de los sistemas automatizados y manuales existentes.

En cuanto a la problemática, se encontró datos que provenían de una fuente de información no confiable, la búsqueda manual se tornaba compleja, tediosa e inoportuna.

Para resolver la problemática presentada se utilizó la reingeniería de procesos y para el desarrollo del sistema la Metodología Yourdon.

También es importante resaltar, que paralelamente al desarrollo de este sistema se realizó los trabajos de ingeniería que consistieron en la reconfiguración del sistema de cómputo mediante la ampliación de la red, redistribución de las terminales, enrutando el sistema de cableado.

Es importante manifestar que también se contempla la modernización de los Registros Públicos en el mediano plazo, para lo cual se propone la solución de los problemas neurálgicos tales como la orientación al público, la consulta a los documentos fuentes y la atención a los grandes usuarios

Para la atención a estos problemas se propone la instalación de quioscos interactivos en el área de orientación al público, la digitalización de los documentos permitiendo el acceso fácil información y para la atención a los grandes usuarios la conexión remota, conllevando a la celeridad de la tramitación y su posterior publicidad, brindando de esta manera, al público usuario la seguridad jurídica requerida, contribuyendo al incremento de la productividad y la reducción de lo saldos registrales.

También, es importante indicar que la institución cumple un rol social importante en la actividad económica del país, permitiendo al gobierno una mejor administración de sus recursos.

## INTRODUCCION

El principal objetivo de la presentación del documento es describir los resultados obtenidos en el desarrollo del Sistema de Información "El Libro Toma Razón Registral", así como presentar el modelo conceptual elaborado; además, transmitir las premisas y consideraciones tomadas en cuenta para la elaboración del mismo.

La innegable necesidad de dotar al área registral de un sistema mecanizado que cumpla un rol eficiente en el servicio tanto al usuario interno y externo, y que constituya un verdadero apoyo a la gestión registral, representa una realidad que debe ser atendida en el más corto plazo.

Hay una función social importante que cumple el registro, pues, es un mecanismo adecuado para coadyuvar a determinar la política económica del Estado a través de un mejor inventario de sus recursos y la consiguiente política tributaria, agraria, urbanística, transportes y otras, de acuerdo a los diferentes tipos de registros existentes en cada país.

Para el logro de estos objetivos y el cumplimiento de su misión, se viene trabajando conjuntamente con los responsables de la Dirección de los Registros Públicos, a fin de conseguir la mejor alternativa de solución ha desarrollar, para lo cual se ha efectuado un diagnóstico situacional a áreas críticas posibles ha automatizar en base al análisis de las actividades y funciones de los Registros Públicos. Esto ha concluido que para mejorar la eficiencia y productividad, así como para mejorar la atención al público, se debe llevar en el más corto plazo, el desarrollo del sistema de información "El Libro Toma Razón Registral" que se interrelacionará con los otros sistemas automatizados y manuales que ya han sido implementados para formar parte del necesario Sistema de Información Registral Integral.

Sin embargo, es necesario hacer notar que uno de los mayores escollos que debe salvar la automatización del sistema, está constituido por la carencia de mecanismos que otorguen validez jurídica al uso de las variadas tecnologías (digitalización) con las cuales se cuentan actualmente y que puedan agilizar las acciones registrales y su posterior publicidad.

Se ha considerado conveniente, describir el origen y finalidad a fin de tener un conocimiento básico de su evolución a través del tiempo.

Para dar una visión del contenido del documento, a continuación se hace una breve descripción de cada uno de los puntos a desarrollar.

En el punto primero se da a conocer el objetivo del desarrollo del sistema, describiendo en forma concreta las bondades del mismo.

En la segunda parte trata del alcance del sistema, proporcionando una visión general del mismo.

El punto tercero trata sobre los antecedentes del Sistema en estudio.

La Base Legal es descrita en el cuarto punto, la cual agrupa las Leyes, Códigos y Reglamentos que han dado origen a los registros públicos.

En el quinto punto se describe la problemática de todas las áreas de los registros públicos (factor externo), que afecta de alguna manera a los procesos, así como los problemas propios del sistema.

También se ha considerado describir en el sexto punto la terminología usada a fin de tener un conocimiento acerca de los

términos utilizados a lo largo del desarrollo del presente informe.

En el septimo capitulo se describe la situación actual, proporcionado una apreciación sobre la realidad de los sistemas de información manuales y automatizados existentes de tal manera que se pueda apreciar la base sobre la cual se inicia el sistema a desarrollar, asimismo muestra la descripción general del proceso registral, el cual trata de darnos una visión general de los pasos que sigue un acto registral, desde que ocurren los hechos hasta que se realiza el acto inscriptorio.

El punto octavo trata del modelamiento del sistema, este capitulo contiene la representación conceptual y lógica del funcionamiento del sistema propuesto, mostrando una visión objetiva y completa, del sistema en estudio.

En el punto noveno se mencionan las conclusiones acerca del sistema desarrollado.

En el punto decimo se propone la modernización de los Registros Públicos a más tardar en el mediano plazo.

## ORIGEN Y FINALIDAD DE LOS REGISTROS PUBLICOS

### **El Registro: Origen y Finalidad**

Hoy en día la acepción "Registro" conlleva diferentes significados, pero la vinculada a los bienes inmuebles es la misma que tuvo en sus orígenes.

Lo fundamental de su existencia esta determinado por la publicidad, "publicidad-efecto" capaz de producir efectos jurídicos frente a terceros y consolidar los derechos existentes. Los derechos jurídicos son de tal magnitud, que una serie de relaciones jurídicas vinculadas al derecho de propiedad que es materia de publicidad se desencadenan con una fuerza y validez muy determinantes.

Los orígenes de esta institución son muy remotos, dada la necesidad de su existencia fue el perjuicio económico grave que se ocasionaba a quien adquiriría un fundo con un gravamen que no conocía al momento de su adquisición, el que indujo al hombre de entonces a idear una figura capaz de brindar la seguridad, que las simples relaciones contractuales entre particulares no brindaban.

Etimológicamente, tenemos que Quintiliano nos dice del registro que proviene del latín bárbaro "registrum", de regestus. Rosal señala que el vocablo procede de los latinos modernos, de "regesto participio de regere", que significa poner por escrito y reducir a orden. Littré afirma que se trata de un participio pasivo de regere, que copiar, trasladar matizaciones que se advierten entre lo que expresan unos y otros.

Guillermo Cabanellas al referirse al registro de la propiedad nos dice: es la institución fundamental en la

protección del dominio y demás derechos reales a cargo de la oficina de igual nombre y reflejada en los libros y asientos correspondientes donde se anota o inscribe lo relacionado con la creación, modificación, trasmisión y extinción de tales derechos para su constancia, defensa y eficacia frente a terceros.

Sánchez San Román define al registro inmobiliario como:  
"El centro público en el cual se hace constar el verdadero estado de la propiedad inmueble, por la toma de razón de todos los títulos traslativos de su dominio y de los derechos reales inherentes que la afectan y aún de cuanto modifica la capacidad de bienes".

Los más lejanos orígenes de la publicidad inmobiliaria son antiguos, que un autor (Luzatt) los encuentra en el libro mismo que habla de la creación del mundo. Según el Génesis (capítulo 22 y 16), cuando Abraham compra el terreno para sepultura de Sara, comienza tratando con la tribu dueña del territorio, luego hace sus ofertas al propietario y paga el precio convenido, en presencia del público, reunido en las puertas de la ciudad".

En los orígenes de la humanidad tenemos que la ocupación de las tierras se origina en forma colectiva por los hombres que integraban las tribus.

Cuando la tribu se fija en un lugar determinado, se genera lo que es la posesión y es a partir de esta que luego se genera el derecho de propiedad por el transcurso de los años y los derechos que se fueron consolidados sobre la tierra trabajada "en el derecho de poseer la tierra se encuentra el germen de la propiedad inmobiliaria. La posesión se ejercita por toda la tribu o grupo que se consideraba propietario de la tierra. Los pueblos griegos conocieron desde muy antiguo el derecho de la propiedad inmueble individual".

Nos cuenta Pardo Márquez cómo los griegos desarrollaron el derecho de propiedad individual de las tierras dándoles acceso al crédito, y para ello crean las figuras llamadas anticresis e hipoteca.

En cuanto a Roma se refiere, señala que la propiedad tiene como fundamento el respeto de lo ajeno por temor a la cólera de los dioses. Su origen emana desde la primera repartición de tierras efectuada por Rómulo, que dividió el territorio en tierras para el culto, para el estado y para las tribus que formaban 30 cureas.

Es importante señalar que el derecho romano primitivo no conocía más derechos reales que la propiedad y la servidumbre, no surgió pues la hipoteca como un derecho real de garantía propiamente dicho; en consecuencia solo mediante la propiedad podía conseguirse la garantía.

En España tenemos que por lo que era la robración o roboración se hacía público en la ceremonia de las misas dominicales el conocimiento de los gravámenes a que estaba sujeta la finca, esto para contrarrestar la clandestinidad a que estaban sujetas las hipotecas en el derecho antiguo.

La palabra "registro" es piedra angular en el derecho registral, materia ésta que se ocupa de un estudio, de su significación, funcionamiento, estructura, actos que regula; es decir, surge en nosotros la necesidad previa de definir el derecho registral como una rama específica del derecho civil.

La mayoría de los autores confunde el derecho registral con el derecho inmobiliario o hipotecario, no siendo ésta acepción correcta por cuanto el derecho registrales el género y el derecho inmobiliario es la especie.

El doctor Fernando Fueyo Laneri, catedrático de la universidad de Chile, hace una apreciación clara entre el derecho registral y el derecho registral inmobiliario, y así tenemos que nos dice:

"El derecho registral es simplemente el derecho de los registros, como un género sin apelativo; aquel derecho que estudia a todos en todos sus aspectos: como instrumentos que son los registros, como actos que se radican en ellos, en cuanto a los efectos que producen o los fines que persiguen, o las clasificaciones que admiten, o los principios que operan, sin que todo ello implique estudio de uno o más registros en particular y menos aún su estudio específico en propiedad".

#### **Sistema Más Conocidos:**

##### **A) Sistemas de transcripción y de la inscripción:**

En el sistema de transcripción se produce literalmente en los libros del registro la documentación a registrar, mientras que en el sistema de la inscripción se extracta la parte fundamental. El sistema de transcripción fue seguido por el Código Civil Francés (1804), originalmente para las donaciones y la hipotecas, y por la ley del 23 de marzo de 1855 (denominada de "Transcripción hipotecaria") se hizo extensivo a todos los actos constitutivos y traslativos del dominio y sus desmembraciones. En otros sistemas, la transcripción propiamente dicha se reemplaza por el depósito en el registro, de copias del acto o título a registrarse.

El sistema de la inscripción es naturalmente más práctico y menos exigente, a la vez que facilita la compulsa de los registros y no aumenta su volumen, como en cambio ocurre con el de la transcripción.

B) Registros personales (titular del inmueble) y reales (inmueble)

En los registros reales, a cada inmueble se le destina un folio especial ("folio real") con una característica de ordenamiento que servirá para designarlos, y en tal folio (u hoja como también se le llama aunque esté compuesto de varias) se registra el dominio y todas sus mutaciones y gravámenes permitiendo la lectura del folio apreciar rápidamente el estado jurídico del inmueble.

En los registros personales las inscripciones se llevan por orden de presentación y la búsqueda se practica por medio de índices confeccionados alfabéticamente de acuerdo al apellido y nombre de los solicitantes de inscripciones y titulares de derechos. Algunos registros personales son complementados por repertorios basados en planos y catastros.

Los registros reales permiten brindar una información rápida e integral del estado jurídico de los inmuebles, no así los registros personales, en los cuales la búsqueda se torna engorrosa, por lo cual la información puede resultar incompleta o errónea (caso de la superposición de títulos o "doble dominio").

C) Registros de publicidad completa o incompleta:

Completa.- Cuando son accesibles a todas las personas, tengan o no interés legítimo en averiguar el estado jurídico de los bienes, documentos limitaciones o interdicciones inscritas.

Incompleta.- cuando el registro es público solamente para el que tenga interés legítimo en practicar tales averiguaciones.

D) Registros declarativos, constitutivos y abstractos o sustantivos:

- 1) Inscripción declarativa.- la inscripción puede jugar solamente el papel de condición de oponibilidad del acto inscrito frente a terceros.
- 2) Publicidad constitutiva.- puede ser un elemento especial para la constitución o nacimiento del derecho real al que el acto inscrito se refiera.
- 3) Publicidad convalidatoria.- puede ser factor saneamiento de los títulos.

En el primer caso, el acto es válido y plenamente eficaz entre las partes celebrantes, pero no es eficaz frente a terceros, es decir, no lo es oponibles, hasta tanto no se inscriba en el registro. Quiere decir que el acto se opera extraregistralmente y los derechos contenidos en él se inscriben preconstituidos y el registro no los convalida.

En el segundo caso, la inscripción registral juega una función distinta a la del anterior (sin perjuicio de no perder esta función). En estos registros, como decimos, antes de la inscripción del acto del derecho real no nace, de modo tal que antes de la inscripción no hay derechos reales sino personales, es decir, no más que relaciones crediticias entre las partes celebrantes del acto a inscribirse.

En el tercer caso que hemos señalado, la inscripción registral juega el importante papel de ser factor de saneamiento de los títulos. Es decir que la inscripción en el registro purga o convalida (publicidad convalidatoria) los vicios que el título pueda tener.

Los registros sirven para:

- Dar seguridad jurídica a los titulares de los derechos patrimoniales inscritos a través de la legitimación registral,
- Facilitar el tráfico jurídico de los bienes o derechos inscritos, transferirlos o darlos en garantía,
- Para que el titular del derecho de propiedad inscrito pueda oponer validamente frente a terceros,
- Para la protección de adquirientes y acreedores,
- Evitar la usurpaciones o invasiones de propiedad por falta de titularidad legal; y
- Determinar con claridad el estado de situación patrimonial de una empresa en un momento determinado.

### **Los Registros Públicos a Traves de la Historia**

Los Registros Públicos es una institución Centenaria, cuya misión es prestar servicio al usuario, proporcionándole información sobre una propiedad o persona jurídica. Es una institución de servicios que legitima actos y contratos de la inscripción y que garantiza el derecho de terceros. Ejerce con autonomía, actos jurisdiccionales registrales en primera instancia respecto de la calificación general de los títulos, de las inscripciones y de las certificaciones.

La función registral, se inicia por Ley el 2 de enero de 1888 como Registro de la Propiedad Inmueble; posteriormente se incorporan los Registros de Mercantil,

Mandatos, Prenda Agrícola, Prenda Industrial, Testamentos, Mandatos, Buques, Personal, Declaratoria de Herederos, Poderes y Persona Jurídica que comprende a los registros de: Cooperativas, Asociaciones, Fundaciones, Sociedades civiles, Comunidades Campesinas y nativas; y Empresa de Derecho público, de propiedad social y por Ley 26366 del 04-10-94 crean el Sistema Nacional y la Superintendencia de los Registros Públicos" con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral, vincula en lo jurídico registral a los registros de todos los Sectores Públicos y esta conformado por los siguientes registros: Personas Naturales, Personas Jurídicas, Propiedad Inmueble, Bienes Muebles y los demás registros de carácter jurídico creados y por crearse.

Por otro lado, cabe indicar que en la actualidad, el registro de la propiedad se lleva a cabo en tomos y fichas, pero es importante indicar que ya no se apertura tomos, a continuación se describe la evolución del registro:

#### Registro en tomos

El registro de la propiedad se inicia al final de la década de los 80 del siglo pasado, iniciando sus registros en tomos, en el cual se asignaba un promedio de 2 o 3 fojas para cada partida registral aproximadamente, cada tomo contiene como máximo en promedio de 180 partidas. Las partidas que contienen un número de asientos mayor a cinco (5) continúan registrándose en tomos y los menores que cinco (5) se trasladan a fichas y/o índices computarizados cuando se realiza un movimiento.

El registro de los asientos en dichos tomos consta de

los siguientes datos: Nombre del propietario(s), ubicación del inmueble, descripción del inmueble, Notaria que realizó el trámite. Dichos tomos para su búsqueda constan de un índice manual (tarjetitas). También es importante señalar que los datos fuentes se encuentran registrados en los legajos registrales.

El tamaño voluminoso de los tomos dificulta su manipuleo y el estado de conservación (su antigüedad), así como el requerimiento simultáneo de un mismo tomo, no permiten realizar en forma eficiente la labor registral dando como resultado que esta técnica de registros quede obsoleta para los requerimientos actuales.

A la fecha existe 2587 tomos de propiedad tal como se detalla a continuación (cuadro 01):

NUMERO DE TOMOS DEL REGISTRO DE PROPIEDAD

| DESCRIPCION                             | NUMERACION          | EXISTENCIA | FALTANTES            |
|---|---------------------|------------|----------------------|
| Tomos del primer distrito (PD)          | del 1 al 70         | 70         | ninguno              |
| Tomos de Balneario (B)                  | del 1 al 116        | 116        | ninguno              |
| Tomos de la Provincia de Huarochiri (H) | del 1 al 11         | 11         | ninguno              |
| Tomos de la Provincia de Canta (C)      | del 1 al 3          | 3          | ninguno              |
| Tomos grandes                           | del 1 al 1771       | 1769       | 1414<br>1593         |
| Tomos Chicos                            | del 1772 al<br>2390 | 618        | 1871<br>1884<br>1984 |
| T O T A L                               | -----               | 2587       | 5                    |

CUADRO 01

NOTA: Existen tomos "A" y "B" de los siguientes Nros.:1553-A, 1553-B, 1952-B, 2028-A y 2028-B.

En el año 1987 se inició la transcripción de tomos a fichas empezando por el tomo 2390, se optó por dicho criterio debido al mejor estado de conservación trasladándose en un período de cinco años un total de 249 tomos.

En cuanto al registro de mandatos existen 382 tomos los cuales se detallan en el cuadro 02 que a continuación se muestra.

NUMERO DE TOMOS EN LOS REGISTROS DE MANDATOS

| DESCRIPCION                        | Nº DE TOMOS              |
|------------------------------------|--------------------------|
| a) REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS  | 28                       |
| - Cooperativas                     | 4                        |
| - Asociaciones                     | 16                       |
| - Fundaciones                      | 1                        |
| - Sociedades Civiles               | 7                        |
| - Comites                          | incluido en asociaciones |
| - Comunidades Campesinas y Nativas | 0                        |
| - Empresas de Derecho Público      | 0                        |
| - Empresas de Propiedad Social     | 0                        |
| b) OTROS REGISTROS                 | 354                      |
| - Personal                         | 8                        |
| - Testamentos                      | 32                       |
| - Declaratoria de Herederos        | 9                        |
| - Prenda Industrial                | 42                       |
| - Prenda Agrícola                  | 28                       |
| - Poderes                          | 235                      |
| T O T A L                          | 382                      |

CUADRO 02

En lo que respecta al registro mercantil existe en total 423 tomos en el están incluidos partidas de todos los tipos tales como: sociedades, empresas individuales, comerciantes y poderes especiales.

## El Registro en fichas

A comienzos de 1970 se inicia el registro en la modalidad de fichas movibles en la cual se registra: el predio, distrito, N° de ficha, antecedentes dominal, fecha, hora, tomo, asiento, descripción del inmueble, asientos, títulos de dominio, gravámenes y cargas, cancelaciones y registro personal.

El registro en fichas implica que se produzca lo siguiente: deterioro de las mismas por el constante manipuleo, las pérdidas por la ausencia de control de fichas, requerimiento simultáneo de una ficha. También se observa la duplicidad en la numeración de fichas (bis) debido a la asignación ineficiente de los números, estas características y el volumen de fichas existentes significan que este procedimiento de registro no permita realizar un servicio eficiente al cliente.

## Los índices automatizado

Con la adquisición del sistema/38 IBM del Perú en el año 1986, se crean los índices automatizados, y otros sistemas relacionados tales como Caja, Diario y Despacho, iniciándose la transcripción de los datos básicos registrados en fichas y tomos al computador, a los cuales les falta efectuar su respectivo control de calidad integral que permita contar con una información fidedigna, afectando de esta manera a la publicidad registral y seguridad jurídica que deben brindar los registros públicos. Por otro lado, es importante señalar que no se ingresan datos trascendentes como el cambio de domicilio o la extinción de empresas o sociedades; otro problema muy frecuente es la búsqueda por direcciones

así como no se puede saber en forma inmediata el número de propiedades inscritas.

En el índice automatizado el nombre de la persona está en un solo campo, debiendo estar separado por apellido paterno, apellido materno y nombres, no se puede obtener información directa si se trata de una persona natural o jurídica, no proporciona información si una propiedad está afecta a un gravamen, es decir, proporciona información básica para la búsqueda directa en fichas o tomos, así como no se puede obtener información inmediata de la cantidad de propiedades, empresa o sociedades y otros registradas en los índices automatizados de Propiedad, Mercantil y Mandatos respectivamente.

A fines del año 1992 la información registrada en el Sistema/38 es trasladada a nuevo equipo de mayor capacidad y velocidad de procesamiento (sistema AViiON/4600 DATA GENERAL), iniciándose de esta manera el Plan de sistematización, empezando con el rediseño de la aplicación Caja, que conlleve posteriormente a dar paso a la ficha computarizada.

## **I. OBJETIVOS**

Tener un control eficiente, oportuno y confiable del seguimiento y situación del título mediante la automatización del sistema de información "El Libro Toma Razón Registral" y que esté al servicio de los usuarios internos y externos.

Brindar información acerca de los saldos registrales permitiendo a la Alta Dirección una mejor administración de sus recursos.

Obtener información referente a la productividad registral del personal para su posterior evaluación por parte de la Alta Dirección.

## **II. ALCANCES**

Permitirá la elaboración de estudios estadísticos orientados al conocimiento de la situación de las propiedad de bienes muebles, inmuebles, mercantiles, intelectual, poderes y otros de su competencia y por ende una mejor administración de sus recursos.

## **III. ANTECEDENTES**

Desde sus inicios, las secciones registrales anotaban sus datos en forma manual en un Libro diseñado para recopilar información primaria, referente al seguimiento del título, la cual satisfacía los requerimientos de ese entonces.

En la década de lo 80 se inicia la modernización de los Registros Públicos con la utilización de los medios informáticos creándose sistemas automatizados aún vigentes, diseñados en forma rígida, es decir trabajan en forma aislada, no permitiendo tener un control eficiente del seguimiento del título.

En los inicios de lo 90 los Registros Públicos continúa la labor de inscripción y publicidad registral en forma ineficiente mediante la utilización de anotaciones manuales y automatizadas, pese a contar con personal de gran experiencia en técnica registral. Asimismo, cabe resaltar que a medida que va creciendo la actividad económica en el país, se nota un mayor crecimiento en la demanda solicitada de documentos que acrediten validez jurídica, la cual no es satisfecha en los tiempos y calidades deseadas. La utilización de anotaciones manuales genera un ambiente donde se hace muy fácil que se pueda adulterar la información debido a que es muy susceptible a cometer errores y que los documentos estén expuestos al deterioro por el manipuleo.

Para lo cual, con la finalidad de brindar los mejores medios para el cumplimiento de la delicada labor, se coordinó con el área registral a fin de dotarle un sistema de información que coadyuve a realizar su labor con eficiencia, llevando a cabo el desarrollo del sistema de seguimiento de título el cual se denominará Sistema de Información "El Libro Toma Razón Registral"; la tecnología actual puede ser usada en forma efectiva para conseguir los niveles de servicios requeridos.

#### **IV. BASE LEGAL**

Mediante el Decreto Ley 25993 Ley Orgánica del sector Justicia del 21-12-92, la Oficina Nacional de los Registros Públicos pasa a formar parte del Ministerio de Justicia como un órgano de línea con la denominación de Dirección Nacional de los Registros Públicos y Civiles, creándose dos direcciones generales la Registral y la Civil y por Ley 26366 del 04-10-94, se crea el Sistema Nacional y la Superintendencia de los Registros Públicos"

#### Normatividad

El proceso de inscripción es regulado básicamente por el Código Civil, el Reglamento General de los Registros Públicos, el Reglamento Nacional de Construcciones, la Ley de Propiedad horizontal (D.L.22112) y su Reglamento (D.S. 019-78-VC), D.S. 015-68-JUS; D.L. 21567; Dec.Leg. 313, Código de Procedimientos Civiles, Ley del Notariado, Leyes que rigen la actividad Agrícola, Ley General de Industrias 23407, la Ley 2402 sobre Prenda Agrícola, Ley General de Sociedades, Comercio, el D.L. 21621, el D.S. 022-JUS. Ley 24948, Dec.Leg. 299, Dec.Leg. 637 (Ley General de Instituciones Bancarias Financieras y de Seguros), Dec.Leg. 109 (Ley General de Minería), Leyes Especiales entre otros, las inscripciones se llevan bajo la técnica del folio personal regulado por el Reglamento de las Inscripciones, entre otros lo que demuestra la diseminación de la normatividad y la necesidad de una constante actualización de técnicas registrales.

## V. PROBLEMATICA

Para tener un mejor enfoque, se detalla en forma preliminar los problemas generales que afectan el ciclo del sistema manual existente:

- Perdida de tomos.- debido a esta situación, se tiene que llevar a cabo la reconstrucción del documento, mediante la captación de los datos que se encuentran en las bóvedas de títulos archivados, la cual por ende ocasiona una demora.
- Deterioro y mutilación de tomos.- el transcurso del tiempo y el uso diario de los tomos contribuyen al deterioro de los mismos, la mutilación de partidas de inmuebles de propiedad inmobiliaria o inmuebles con problemas judiciales o de herencia.
- Requerimiento de un tomo por varios trabajadores.- Un tomo contiene varias partidas registrales de tal manera que es requerido por varios trabajadores a la vez, atentando contra la celeridad en la calificación de los títulos.
- Pésimo estado de conservación de fichas.- Debido al carácter movible y la constante consulta de antecedentes, las más deterioradas son las correspondientes a las urbanizaciones, las cuales por el tiempo y el excesivo uso se encuentran maltrechas y casi ilegibles.
- Duplicidad en la numeración de las fichas.- el llenado de los datos en la numeración de las fichas no siempre

refleja la ubicación del inmueble, proporcionando una información errónea e insuficiente.

- Sustracción y pérdida de fichas.- debido al carácter de movable y no contar con un sistema automatizado de control de fichas, estas son fáciles de extraviarse
- Conservación e higiene del ambiente.- La limpieza de las bóvedas de tomos y de los documentos en ella debe ser una rutina diaria, así como su periódica fumigación, toda vez que ello contribuye a la conservación de los mismos y evitar el alto grado de contaminación de dichos tomos por hongos y otros microorganismos que ocasionan transtorno de salud al personal que los manipula.
- La falta de una continua capacitación al personal en técnicas registrales.
- La carencia de una buena orientación al público, el personal que presta este tipo de servicio no es el idóneo, no teniendo en consideración, que éste, es el punto de partida para la realización de cualquier acto registral.

A continuación, se describe los problemas propios del sistema:

- Se cuenta con una fuente de información, cuyo instrumento de control es un Libro Toma Razón que contiene datos básicos y no confiables convirtiéndose en un factor de riesgo debido a continuos errores y omisiones.

- El sistema semiautomatizado vigente, dentro del circuito, desde la presentación de la solicitud, por parte del usuario, hasta la entrega del documento u información requerida presenta deficiencias por la demora, debido a que no se cuenta con una información oportuna y confiable; esto sucede en el proceso de la calificación. debido a que no se cuenta con un archivo actualizado, atentando de esta manera con la seguridad jurídica que debe brindar los Registros Públicos.

## **VI. TERMINOLOGIA USADA**

### DEFINICION DE TERMINOS:

**FICHA REGISTRAL.-** Es el sustento físico. Una hoja de cartulina donde se asientan los actos de los títulos que gradualmente, van reemplazando las partidas de los Tomos, en un propósito de modernizar los archivos y dinamizar el proceso registral.

Las fichas están diseñadas y divididas en campos, unos para inscribir los datos invariables de los títulos y, los otros, para ir inscribiendo las modificaciones que vayan sufriendo estos datos en los posteriores títulos, como transferencias, gravámenes, poderes, aumento de capital, y de actos jurídicos de los diferentes registros.

La ventaja de la ficha, con referencia a los Tomos, es que evitan las consultas con una serie de libros que demandan manipuleos mobilario adicional y esfuerzo físico, mientras que las fichas son fáciles de consultar, y toda la partida,

en relación a un asiento, está consolidada en un sólo paquete de fichas que se incrementan con otros asientos, en los campos preformateados para cada acto.

**FOLIO REAL.-** Es el folio especial en el cual se registra el dominio y todas sus mutaciones y gravámenes.

**FOLIO PERSONAL.-** Es el folio que contiene la relación de los solicitantes ordenados en orden alfabético y por fecha de presentación.

**INDICES.-** Es la relación de registros confeccionados alfabéticamente de acuerdo al apellido y nombre de los solicitantes inscripciones y titulares de derecho.

Facilitan la ubicación de los documentos requeridos. Son de importancia capital, pero su generación ha sido fruto de la lógica a priori, sin un estudio que permita una organización de forma técnica por el logro de la información con la entrada de cualquier dato referente a un acto.

**INGRESO RECAUDADO.-** Es el monto que se obtiene por la prestación de servicios al usuario, conforme al arancel de los derechos registrales.

**LEGAJOS.-** Son los libros constituidos por el duplicado de los títulos llamados partes, los mismos que numerados correlativamente son encuadrados por series lógicas y por el Registro a los que pertenecen. Son fáciles de consulta y toda la partida referente a un asiento consolidado por un sólo legajo de fichas, se van incrementando en fichas adicionales conforme a su necesidad y finalmente la ficha permanece en los archivos que están a cargo del registrador, aligerando su labor notablemente y no están amarrados como

las partidas de tomos.

**PASE.-** Es la acción de trasladar un título de una sección a otra o de un Registro a otro.

**SECCION REGISTRAL.-** Es el ámbito geográfico en el cual se procesan los títulos, asignándoles diferentes jurisdicciones. En el caso del registro de Propiedad Inmueble de lima, se agrupan por distritos, según el volumen de títulos de cada sección.

**TITULO.-** Es un instrumento público o privado que contiene los actos jurídicos inscribibles otorgados conforme lo determina la Ley y dan fé por si solo o con otros complementarios. Dicho documento es suscrito por un funcionario autorizado (Notario/Cónsul, Juez, autoridad constituida), donde consta los derechos inherentes a las personas, los actos y contratos efectuados que se deban inscribir en los Registros Públicos para garantía de los contratantes y de terceros.

Los títulos vienen a los Registros Públicos y se les denomina partes, los cuales que después procesados, uno queda archivado como precedente y el otro es devuelto al presentante con la indicación de haber sido registrado. Su codificación para la ubicación dentro del archivo registral está determinado por la numeración secuente del numerador automático que es generado en la Oficina Diario y lo que se refiere a la publicidad registral esta determinado por la numeración secuente de las cajas de recaudación de la fecha de su presentación.

**TITULO INSCRITO.-** Es aquel que al practicársele el estudio legal se inscribe en el Registro correspondiente.

**TITULO LIQUIDADADO.-** Es aquel que por no haberse abonado la integridad de derechos registrales en el momento de su presentación, se le practica su liquidación total.

**TITULO OBSERVADO.-** Es aquel que contiene faltas subsanables o que no cumple con los requisitos que determine la ley o reglamentos. Entendiéndose por falta subsanable aquellas que afectan la validez del título sin producir necesariamente la nulidad de la obligación constituido en el título.

**TITULO PRESENTADO.-** Es aquel que ingresa por la Oficina del diario para su inscripción.

**TITULO TACHADO.-** Es aquel que contiene defectos insubsanables, es decir que afectan la validez del mismo y producen la nulidad de la obligación constituida en el título. Se tacha un título al no haberse subsanado las observaciones formuladas dentro del plazo reglamentario o no haberse abonado al mayor derecho liquidado dentro de un plazo.

**TOMO.-** Es el libro donde se anotan los asientos de inscripción, el conjunto de asientos conforman una partida y el conjunto de partidas conforman un tomo.

El tomo viene hacer el instrumento de consulta obligado para la tramitación de cualquier asunto registral y el mismo que se enriquece y se actualiza constantemente como consecuencia de la inscripción del nuevo título relacionado con los asientos anteriores. Que en su mayoría se encuentran eslabonados en varios tomos complicando su consulta obligada por el principio registral del tracto sucesivo.

Dichas consultas se efectúan en varios tomos, que no siempre

se encuentran ordenados en forma ascendente o descendente, sino al azar, aprovechando las páginas en blanco de cualquier tomo, indicando el folio en blanco del tomo al que pasa la partida, lo que retrasa el proceso. El asiento está codificado por el número del tomo, el número de la partida en romanos y el número del acto en arábigos.

## VII. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

### VII.1. ORGANIZACION DE LOS REGISTROS PUBLICOS

Los Registros Públicos como órgano de línea del Ministerio de Justicia (Figura 01) es la encargada de organizar, dirigir, coordinar , supervisar y controlar las actividades y procedimientos Registrales de la inscripción de actos de las personas, en cada uno de sus Direcciones Registrales. El control del procesamiento de estas actividades se lleva a cabo registrando, estas actividades, en el Libro denominado " Libro Toma Razón " y lo registra cada sección o grupo de las Direcciones Registrales.

Los Registros Públicos está conformada de la siguiente forma:

Dirección General

Organos de Apoyo:

- Oficina de Diario y Publicidad Registral
- Area de Microfilm

Organos de Línea:

- Dirección de Normas y Supervisión
- Dirección de Registro de Propiedad Inmueble
- Dirección de Registro Mercantil
- Dirección de Mandatos Poderes y Otros Registros

Organos desconcentrados:

- Oficinas Registrales de Provincias

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

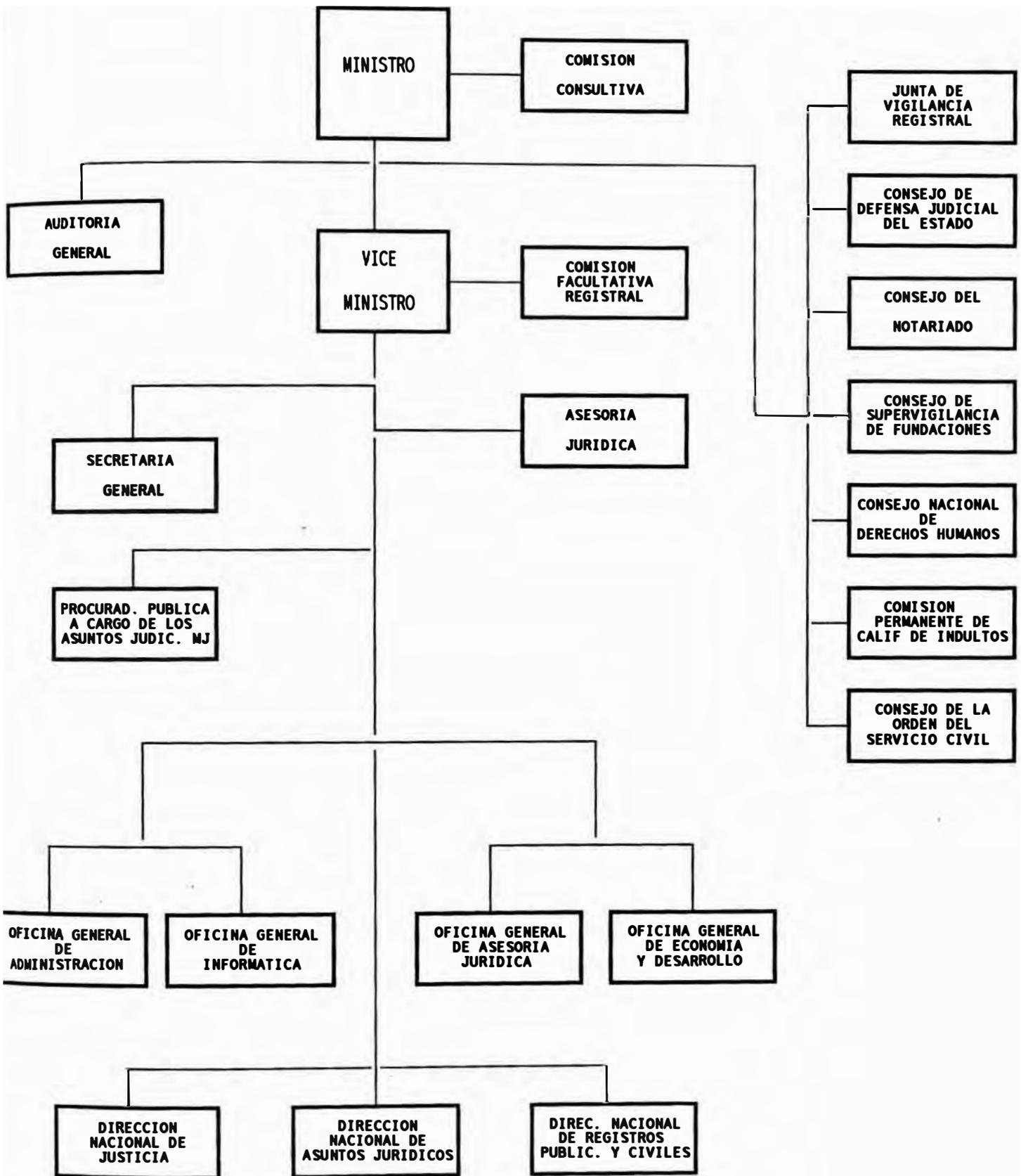


FIGURA Nro. 01

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS

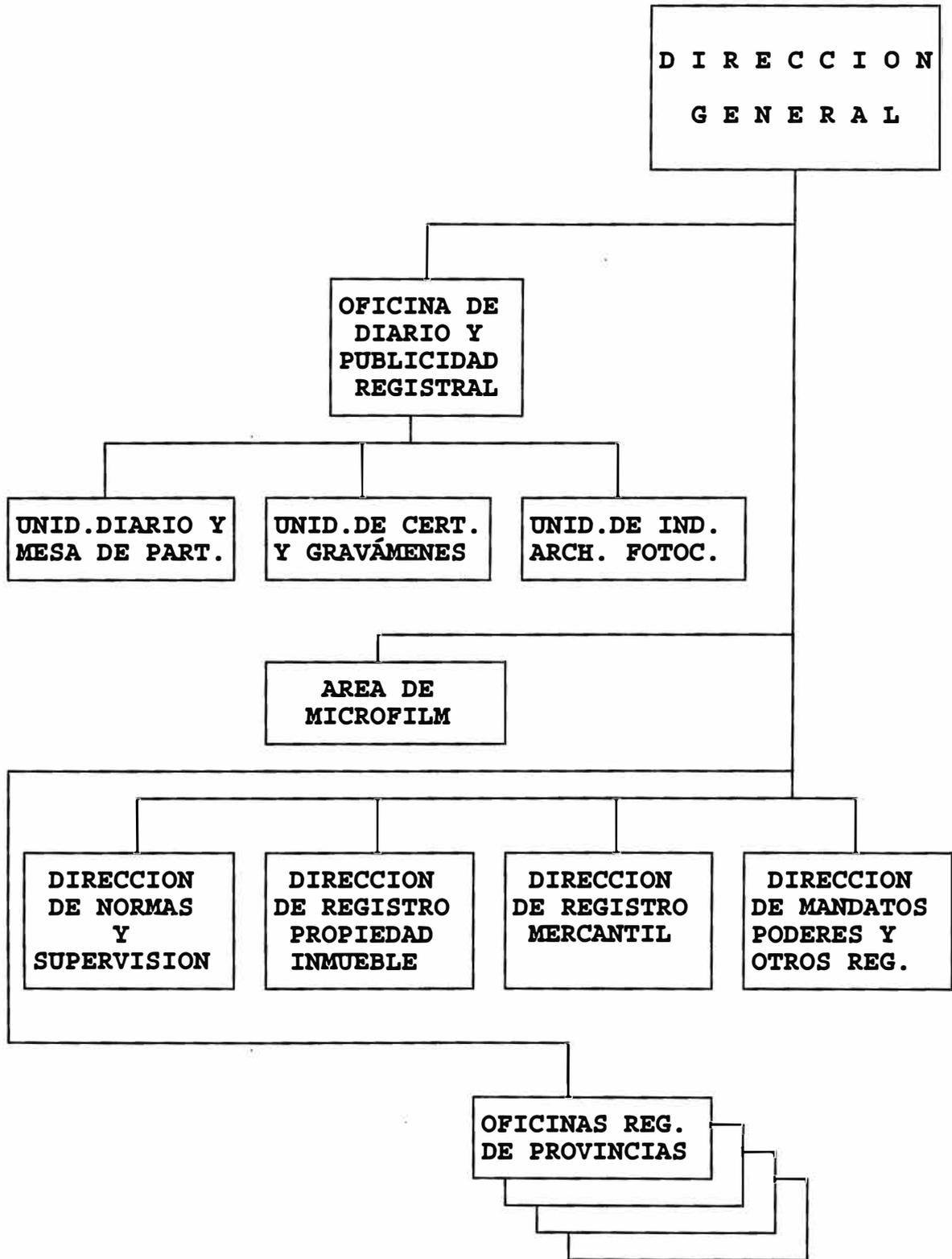


FIGURA 02

Organos Jurisdiccionales Registrales:

- De la Junta de Vigilancia registral
- De la Comisión Facultativa

## **VII.2. FUNCIONES**

### **Del Ministerio de Justicia**

El Ministerio de Justicia es el órgano administrativo del Poder Ejecutivo, que tiene por finalidad velar el imperio de la Ley, el derecho y la justicia.

Corresponde al Ministerio, el asesoramiento legal al Poder Ejecutivo y especialmente al Consejo de Ministros; así como promover una eficiente y pronta administración de justicia, además de coordinar el ordenamiento jurídico, normar y supervisar la función registral, notarial y de fundaciones; igualmente asegurar una adecuada política en el Sistema Nacional Penitenciario y en el Sistema Nacional de Archivos.

### **De los Registros Públicos**

Es el órgano encargado de normar, organizar y supervisar los registros públicos a nivel nacional así como el de ejecutar en el departamento de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao las cuestiones substantivas y procesales relativas a los registros públicos a la que se refiere el libro noveno del Código Civil y los que determine la Ley; desarrollar y ejecutar el sistema de Microfilm así como organizar y

conservar los archivos de su competencia. mantiene relaciones con los organismos del sector público y privado acorde con su competencia.

El Registrador Público ejerce con autonomía, actos jurisdiccionales registrales en primera instancia respecto de la calificación general de los títulos, de las inscripciones y de las certificaciones.

#### **De la Oficina de Diario y publicidad registral.**

Es la encargada de recepcionar y efectuar la entrega de los títulos y la emisión de la publicidad registral y llevar la custodia de las bóvedas registrales, así como brindar orientación al público.

#### **Del Area de Microfilm.**

Es el órgano encargado de procesar el archivo registral convencional para conformar el archivo microfilmado u otro de tecnología avanzada.

#### **Funciones principales:**

- Planear, desarrollar y controlar el microfilmado de los archivos registrales.
  
- Disponer y coordinar medidas que garanticen el mantenimiento y seguridad de los archivos microfilmados.

#### **De la Dirección de Normas y Supervisión.**

Es la encargada de normar y supervisar la organización y funcionamiento de los registros

públicos a nivel nacional, así como de efectuar estudios e investigaciones, formular proyectos de dispositivos legales e instrumentos técnicos y metodológicos tendientes a la actualización de la Legislación Registral que coadyuven al proceso de inscripción y publicidad de los actos jurídicos que la Ley determine.

#### **Dirección de Registro de la Propiedad Inmueble.**

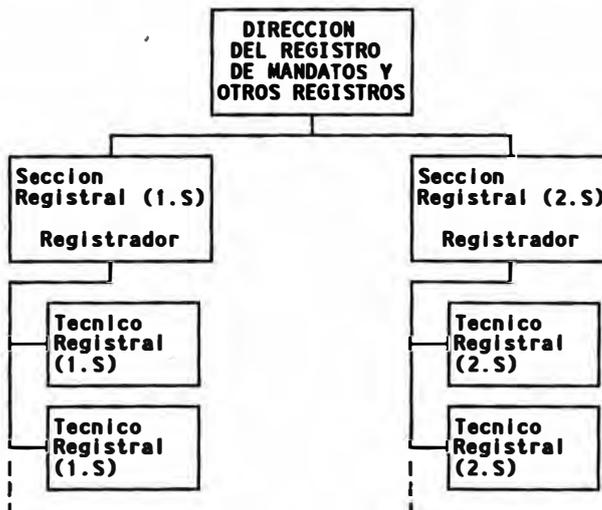
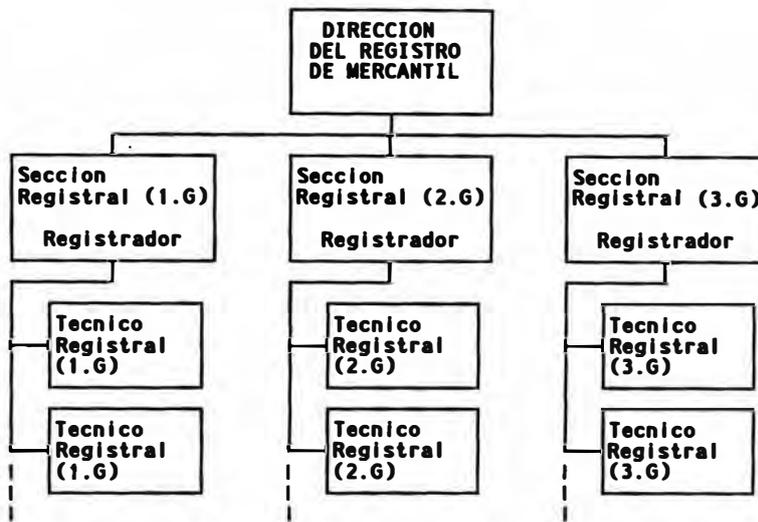
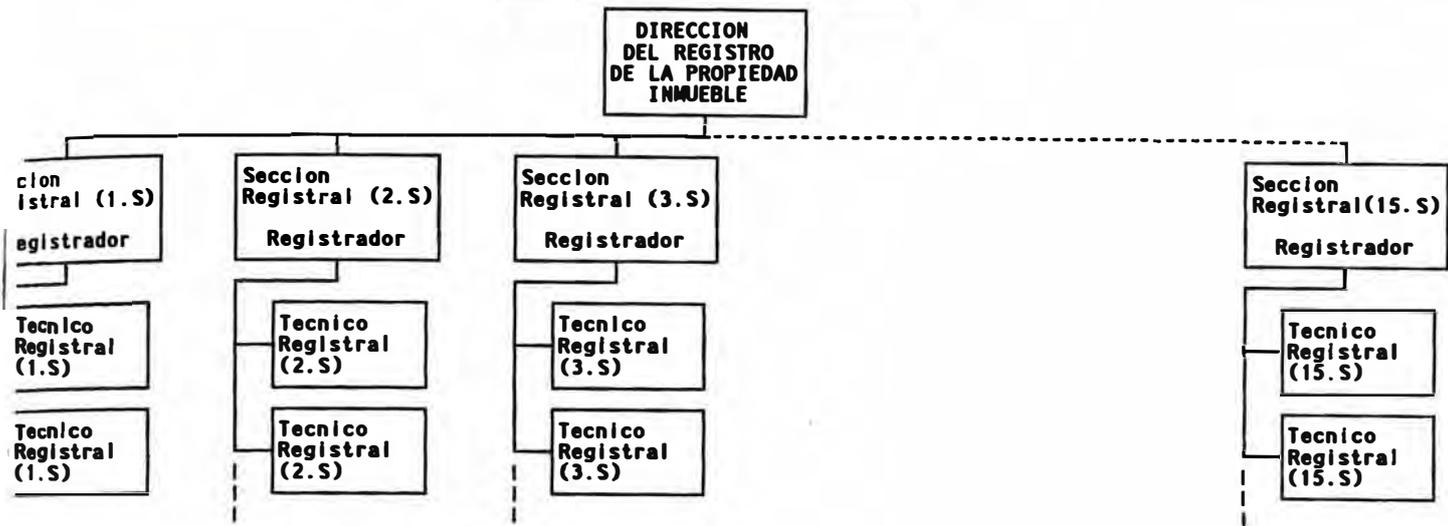
Esta Dirección es la encargada de dirigir, coordinar, realizar y controlar las actividades en los procesos de inscripción de los actos y contratos sobre los bienes inmuebles:

Los actos y contratos que constituyen, declaren, transmitan, extingan, modifiquen o limiten los derechos reales sobre inmuebles, los contratos de opción, los pactos de reserva de propiedad y de retroventa, los contratos de arrendamiento, los embargos y demandas, las sentencias u otras resoluciones que a criterio del juez se refiere a actos o contratos inscribibles, y otros actos registrales sobre la materia que la ley determine.

#### **Funciones principales:**

- Efectuar la inscripción de los títulos en los procesos de propiedad.
- Efectuar las liquidaciones de los derechos registrales.
- Verificar el cumplimiento de las normas registrales.
- Llevar el control diario de las inscripciones y saldos de propiedad.

**ORGANIZACION DE LAS DIRECCIONES**



Los Titulos presentados en el Diario son distribuidos a cada Seccion Registral, el Registrador encargado de cada Seccion hace el reparto de los titulos a cada Tecnico Registral a su cargo.  
 Los titulos Mixtos son recepcionados por la Direccion y luego esta los deriva a la seccion correspondiente.  
 Los titulos son recepcionados por la Direccion y luego las reparte al Registrador responsable de cada grupo y luego este los distribuye a los Tecnicos Registrales que laboran en cada grupo.  
 Al igual que en Mercantil los Titulos son recepcionados por la Direccion de Mandatos y luego los reparte al Registrador encargado de las secciones y luego este los distribuye a los Tecnicos Registrales.  
 Cabe mencionar que la Directora del Registro cumple la funcion de Registrador responsable de la 1ra. Secc. Mandatos

FIGURA Nro. 03

- Elaborar el Registro Catastral de Lima Metropolitana.
- Emitir informes técnicos de orden catastral.
- Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo registral de su competencia.
- Proponer normas de orden catastral y las demás que le asigne el Director Nacional y el Director General.

Consta de 15 secciones y cada uno de las secciones conformado por uno o más distritos (ver figura Nro. 03) de acuerdo a su volumen de títulos.

#### **Dirección de Registros Mercantil.**

Esta Dirección es la encargada de Dirigir, Coordinar y controlar las actividades y procedimientos registrales de su competencia; efectuar la inscripción de los títulos en el Registro Mercantil, observar los títulos que no cumplen los requisitos necesarios para su inscripción, efectuar las liquidaciones de los derechos registrales, atender los reclamos del público usuario, llevar el control diario de las inscripciones y saldos.

#### **Funciones Principales:**

Constitución de los diferentes tipos de Sociedades Anónimas, de Comerciantes y Empresas Individuales y de Responsabilidad Limitada, Constitución de sociedades Colectivas, Constitución de sociedades Encomanditas Simple y por acciones, Bancos y Financieras, y la modificación de estatutos de estas entidades, Directorios, Poderes, sustituciones, Renuncias,

Revocatorias, Disoluciones Sucursales y otras que determinan la Ley.

Está consitituído por 3 grupos (Ver figura Nro. 03).

#### **Dirección de Mandatos, Poderes y Otros Registros.**

Es la encargada de dirigir, coordinar, efectuar y controlar la inscripción de los actos jurídicos en los Registros:

Mandatos y Poderes, Testamentos, Declaratoria de Herederos, Bienes Muebles, Personal, Regulados por Leyes Especiales y en los Registros de Personas Jurídicas, con los respectivos Libros.

Están agrupados en dos secciones (Ver figura Nro. 03).

#### **De la Junta de Vigilancia Registral.**

Es el órgano jurisdiccional registral del Ministerio que se encarga de resolver en última instancia administrativa los recursos de revisión de las decisiones de la Comisión Facultativa (Ver figura Nro. 01).

#### **De la Comisión Facultativa Registral.**

Es el órgano jurisdiccional registral del Ministerio de segunda instancia administrativa y conoce, en grado de apelación, las denegatoria de inscripción y demás actos registrales (Ver figura Nro 01)

### **VII.3. DESCRIPCION GENERAL**

Los Registros Públicos para el normal funcionamiento cuenta con los siguientes recursos.

#### **RECURSOS HUMANOS**

El personal que labora en esta Dirección en su mayoría son técnicos capacitados para desenvolverse en las actividades vinculadas al ámbito legal. Como secuela de la reorganización llevada a cabo se aprecia un número reducido del personal laboral en cada oficina o sección. Por intermedio de las entrevistas en las diferentes secciones se pudo estimar (Ver cuadro Nro. 03) que en la actualidad laboran un promedio de 6 personas, incluyendo secigristas en cada sección de la Dirección del Registro de la Propiedad, 11 personas en cada grupo de la Dirección del Registro de Mercantil y de 9 personas en las secciones de la Dirección de Mandatos y otros registros.

La capacitación del personal en cada grupo o sección que tienen terminales instaladas y automatizadas, son mínimas.

La suma de estas restricciones, mencionadas en el párrafo anterior aumentan el grado de lentitud en el proceso de calificación de los títulos, pero posteriormente veremos en profundidad los problemas.

## RECURSOS TECNOLOGICOS

### HARDWARE

La institución posee una Minicomputadora IBM S/38, la cual en las postrimerías de su operatividad prestaba servicios para procesar información del trámite documentario y el registro diario de ingreso, permanencia y salida del personal.

Se tenía planeado la puesta fuera de servicio del equipo IBM S/38 y como consecuencia de su sorpresiva inoperatividad debido a una violenta fluctuación de la corriente se decidió prescindir de sus servicios.

En la actualidad se cuenta con una equipo marca Data General, modelo AVIION/4600 de tecnología RISC, procesador Motorola 88100 de 39 MIPS, de 64 Mb. de memoria Principal, capacidad de almacenamiento en disco duro de 5 Gigabytes y posee 64 terminales del tipo VT100 también de marca Data General.

Los sistemas automatizados se trasladaron al nuevo equipo a comienzo del año 1993, cuya configuración se detalla a continuación:

- **Procesador:**

01 Procesador Motorola 88100 de 33 Mhz, de 39 MIPS de capacidad de procesamiento.

02 administradores de memoria cache para cada CPU, con canales independientes para datos e instrucciones.

- **Memoria:**

64 Mb de memoria principal expandible a 128 Mb.

- **Bus VME:**

40 Mb/seg de velocidad de transferencia

- **Almacenamiento Masivo:**

05 discos, cada uno de 01 Gb. de capacidad de almacenamiento, puede expandirse a 13 Gb. como máximo.

01 controlador SCSI (soporta un segundo controlador SCSI vía la tarjeta opcional SCSI/LAN I/O que no requiere el uso de un VME adicional.

Cartucho de cinta estandar QIC de 320/525 Mb. de capacidad.

Capacidad de lectura/grabación de cartuchos QIC de 150 Mb. y lectura de unidades QIC de 40 y 60 Mb.

Unidades de diskette de capacidad de 1.2 Mb. - 5.25" y 1.44 Mb. - 3.5".

- **Comunicaciones:**

01 Adaptador Distribuido Asincronico de Bus (VDA/255), soporta hasta 255 dispositivos asincrónicos a través de controladores de cluster vía coaxial RG-62, la distancia máxima del cable coaxial RG-62 es de 255 mts.

Controladores distribuidos de cluster:

05 VDC/16 puertos.

01 VDC/ 8 puertos.

01 controlador de Bus Ethernet LAN.

- **Terminales:**

64 terminales

Además, cada Dirección Registral y algunas oficinas tienen asignados un número determinado de terminales. La Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble tienen asignados 10 terminales para realizar las actividades de actualización, consultas y despacho. La Dirección del Registro de Mercantil posee 8 terminales. La Dirección de Mandatos, Poderes y otros tienen asignados 4 terminales para realizar sus actividades. En la figura Nro. 04 y cuadro Nro. 03 mostramos la distribución de los principales recursos tanto materiales como humanos que están involucrados en el desarrollo del sistema en estudio.

Adicionalmente, algunas de las áreas

administrativas poseen microcomputadoras para atender algunos requerimientos específicos como control de asistencia, trámite documentario, Comisión Facultativa y como procesador de textos.

Adicionalmente podemos mencionar que el total de transacciones realizadas durante el mes de Julio de 1993 en cada una de las secciones de las Direcciones Registrales, se resume en el cuadro Nro. 04.

#### **SOFTWARE**

El software utilizado para el desarrollo de las aplicaciones que son usadas en las distintas áreas de la organización es el Sistema Operativo que se utiliza DG/UX Versión 5.4.2 y el Lenguaje de programación para el desarrollo de las aplicaciones registrales es el Micro Focus Cobol/2 para UNIX, y bajo el hardware descrito; las cuales permiten el compartimiento de información que fluye por las distintas áreas.

**DIAGNOSTICO DE LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS**

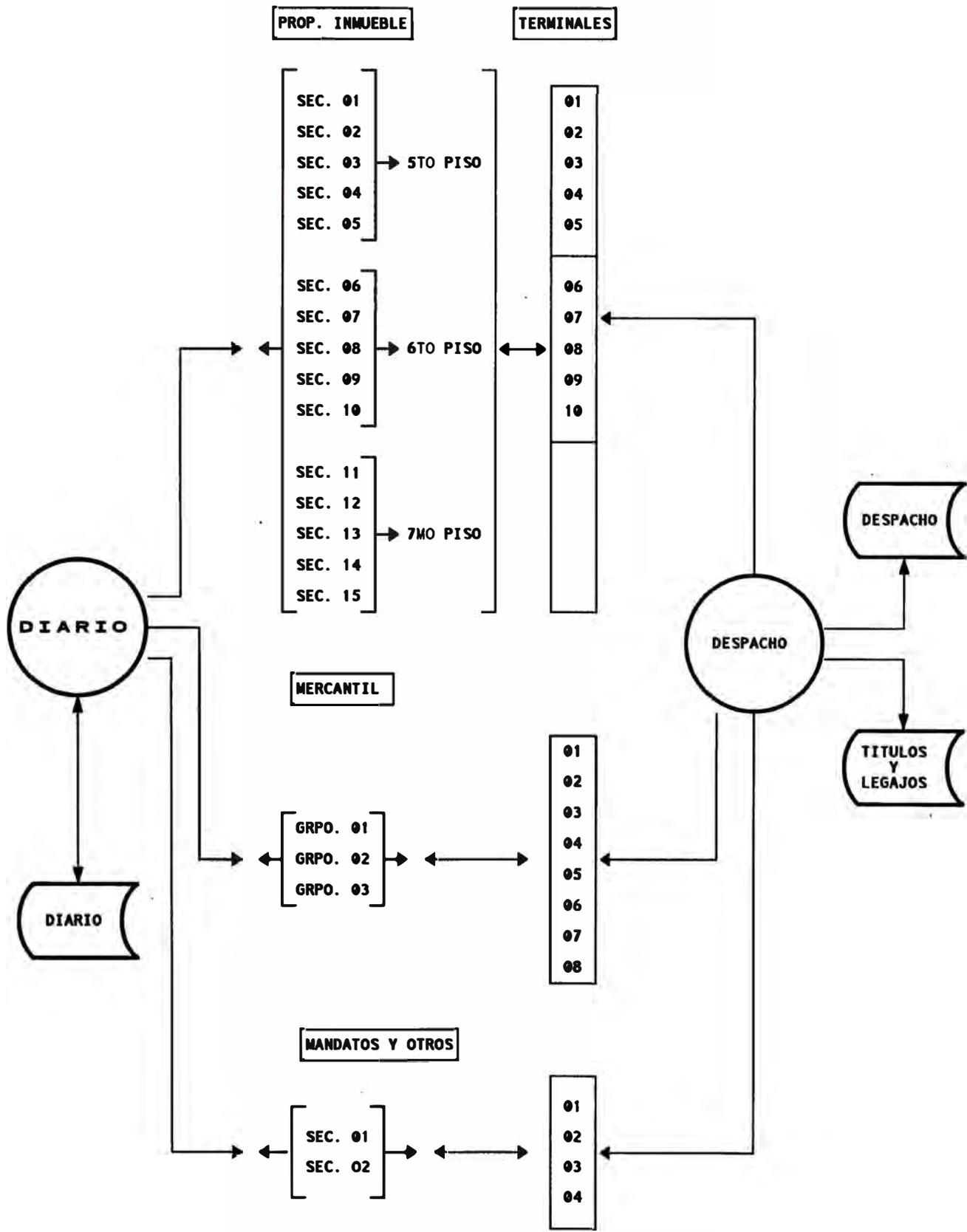


FIGURA Nro. 04

DIRREG.FCD

RECURSOS ASIGNADOS A LAS DIRECCIONES REGISTRALES

| DIRECCION REGISTRAL | CANTIDAD DE SECCIONES | CANTIDAD DE TERMINALES | PROMEDIO DEL PERSONAL X SECCIONES (*) |
|---------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------|
| PROP. INMUEBLE      | 15                    | 10                     | 06                                    |
| MERCANTIL           | 03                    | 08                     | 11                                    |
| MANDATOS Y OTROS    | 02                    | 04                     | 09                                    |

(\*) Se incluye Seci-gristas

CUADRO Nro. 03

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES DURANTE EL MES DE JULIO 1993

| REGISTROS | INGRESOS |      |           | SALIDAS   |            |           |         |      |
|-----------|----------|------|-----------|-----------|------------|-----------|---------|------|
|           | DIARIO   | PASE | REINGRESO | INSCRITOS | LIQUIDADOS | OBSERVADO | TACHADO | PASE |
| PROPIEDAD | 5448     | 231  | 3038      | 2130      | 1133       | 2690      | 1822    | 226  |
| MERCANTIL | 2930     | 30   | 775       | 1060      | 547        | 915       | 226     | 11   |
| MANDATOS  | 2883     | 20   | 602       | 1803      | 211        | 546       | 464     | 44   |

CUADRO Nro. 04

RESAREG.FCD

Adicionalmente, como en cualquier otra institución que maneja información, se disponen microcomputadoras en algunas áreas u oficinas para realizar sus actividades operativas, y disponen de los programas básicos: Sistema operativo base (DOS), procesadores de textos, hojas de cálculos, manejadores de Base de Datos y otros utilitarios.

El protocolo de comunicación con que cuenta es el TCP/IP y el TCP/IP para PC.

#### **OTROS**

Adicionalmente, para el apoyo del proceso del quehacer registral se cuenta con los siguientes equipos: fotocopiadoras, máquinas de escribir, microfilmadora, cajas registradoras mecánicas entre otros.

#### **ENFOQUE DEL PROCESO CENTRAL DEL SISTEMA EN ESTUDIO**

##### **EL LIBRO TOMA RAZON, ¿QUE ES?**

Es el libro donde se registra diariamente los ingresos y reingresos por el diario y mesa de partes respectivamente, y las salidas de los títulos después de su calificación, por el despacho; incluyendo además información de los códigos de los técnicos encargados de su calificación, fecha de ingreso y la fecha de despacho. Pero esta definición la detallamos a continuación.

El Libro Toma Razón en cada Sección Registral consiste en que el Registrador responsable o el técnico registral encargado hace el ingreso en el libro mencionado de todos los números de títulos que ingresaron a su sección ya sea por medio de los pases de otras secciones a esta, por el ingreso (presentación) del diario ó por haber sido reingresados por mesa de partes (por pago de mayor derecho o subsanación de las observaciones).

Todos estos número de los títulos, que fueron ingresados en el diario, se registran en una columna de ingresos. La fecha de ingreso a las secciones registrales de los títulos a registrarse en el libro Toma Razón tienen que coincidir con la fecha de ingreso por la oficina del Diario o por reingreso de la mesa de partes. Pero en el caso de los Pases las fechas de ingreso registradas en el libro, no necesariamente coinciden con las fechas que fueron ingresados o reingresados, por que estos pases ocurren internamente (entre secciones) y la demora se debe a muchos factores.

Una vez registrado el ingreso de todos estos títulos, dependiendo de la carga de trabajo de cada técnico registral, el Registrador hace la distribución de los títulos a cada técnico, indicando en el Libro Toma Razón a que código de técnico le fue asignado el título. Estos títulos no necesariamente son distribuidos, para la calificación el mismo día en que se dio ingreso al Libro Toma Razón; por este motivo no se

refleja con exactitud cual es la fecha real en que el técnico recibió el título.

En la distribución de los títulos se da prioridad a los reingresados (por mesa de partes) antes que los títulos presentados por el diario.

Estos detalles ocasionan problemas; tal es el caso que si se quiere conocer desde cuando el técnico comenzó a calificar el título no se determina con exactitud. Cabe mencionar que el tiempo máximo para la inscripción de un título es de 30 días útiles desde el día siguiente a la fecha de presentación en el diario y no desde la fecha en que el técnico registral comenzó con la calificación del título.

Como veremos mas adelante, la forma de llevar a cabo este proceso de confeccionar el Libro Toma Razón genera a mucho de los problemas existentes en la Dirección y perjudica enormemente a los usuarios externos (público) y provoca que se prorroguen las fechas de vencimiento como muchas veces sucede, e incrementando los saldos.

#### **LIQUIDACION, QUE ES ?**

Todas las inscripciones de acciones realizadas por el público en general están sujeto a un pago por concepto de dicha operación, el cual debido a su importancia legal y a la cantidad de personas que involucra, no puede ser determinada el monto a pagar en forma inmediata sin previa evaluación y calificación, por lo que se procede a un pago

aproximado definido por los aranceles fijados por ley. El monto final que debe pagar es fijado por los técnicos que evalúan la conformidad de los documentos presentados así como su legalidad; por lo que la persona que ha presentado el título tiene que abonar un saldo si fuera necesario en caso de que el monto final haya resultado mayor que el pago inicial. Esto es la liquidación.

### **ANALISIS DEL SISTEMA "LIBRO TOMA RAZON"**

La etapa de análisis ha consistido en el estudio y modelamiento de las funciones que se llevan a cabo en las diferentes unidades orgánicas involucradas. El mayor énfasis de esta etapa se ha puesto en la revisión de cada una de las funciones, tareas o actividades que actualmente desempeñan cada unidad, tomando siempre en consideración la normatividad vigente y su reglamentación.

La modalidad seguida para el desarrollo de esta etapa se centro especialmente en la realización de entrevistas a los funcionarios y técnicos registrales. El propósito fundamental de estas entrevistas fue el de ahondar en los detalles acerca del procedimiento que siguen los diferentes procesos en la elaboración del Libro Toma Razón Registral, así como tener un conocimiento general de los demás procesos registrales involucrados en el sistema registral. Dichas entrevistas, han sido de mucho provecho ya que, no solo se profundizó más respecto al conocimiento de dicho procedimiento, sino que nos transmitieron apreciaciones, opiniones y requerimientos acerca de la utilidad de un sistema de información que apoye a su quehacer registral.

Para llevar a cabo un análisis real del sistema en

estudio, se elaboro el diagrama de contexto (Ver figura Nro. 05) a fin de tener una idea global de la interrelación del sistema en estudio con las entidades externas así como conocer el flujo de información.

#### **VII.3.1. MODELO LOGICO DE FLUJO DE DATOS**

En la figura Nro. 06 se describe el modelo lógico del flujo de información actual y los procesos principales involucrados (Ver figura Nro. 07). A continuación se hace una descripción de las unidades orgánicas que intervienen:

**Oficina de Informes.**- Se encarga de brindar información al público usuario sobre los tipos de servicios que presta los Registros Públicos así como los requisitos que se deben cumplir para llevar a cabo la tramitación solicitada.

**Oficina de Pre-liquidación.**- Es la oficina encargada en determinar el monto aproximado que el usuario debe pagar para la realización del trámite y la inscripción de sus documentos, dependiendo del tipo de registro y el o los Actos que desea inscribir.

Debemos mencionar que el usuario llega a esta oficina sabiendo lo que desea inscribir y a donde a realizarse la inscripción (adquirido y redactada la solicitud), ya que estas informaciones básicas fueron proporcionadas por la Oficina de Orientación al usuario; sin embargo muchas veces la Oficina de Pre-Liquidaciones termina realizando la labor de informar, ya sea por desconocimiento del público usuario de la existencia de la oficina de orientación al usuario o ya sea porque esta oficina se encuentra con gran

cantidad de personas a la espera de que sus dudas sean absueltas y prefieren realizarlo en la oficina de Pre-Liquidación por tener menor demanda del público y que la atención es más fluida.

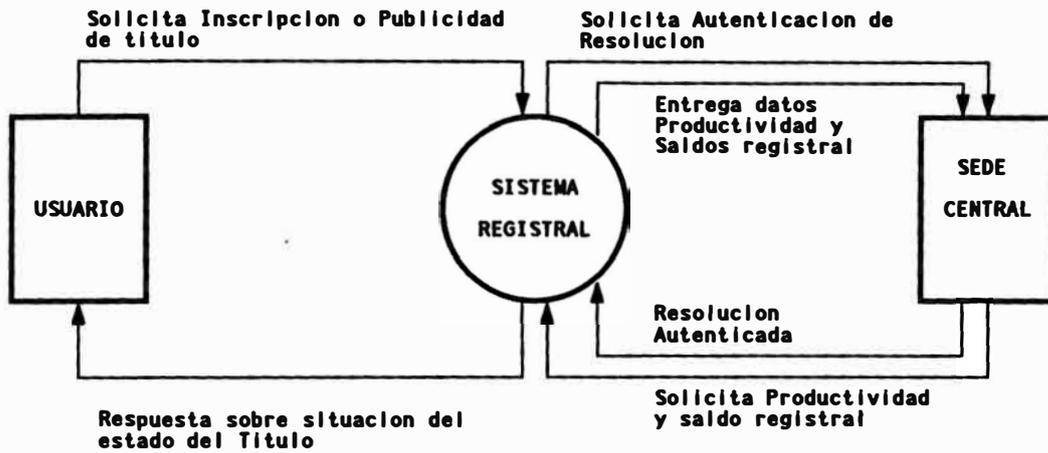
Existe un monto de pago por el tipo de acto a inscribirse, la labor de estimar estos montos a pagar la realizan por medio de tablas arancelarias y las operaciones las realizan con máquinas calculadoras. Los montos a pagar lo estiman por derecho de tramitación y por la inscripción en sí, estos montos se colocan en la solicitud de presentación para que el usuario pague en caja.

Pero cabe mencionar que un gran porcentaje (70 %) de los actos a inscribirse no son pre-liquidados en esta oficina, estos provienen generalmente de las Notarias Públicas y solamente son sellados; y recepcionados en caja.

**Oficina de tesorería (Caja).**- es la encargada de realizar el cobro respectivo de la Pre-Liquidación que en la oficina del mismo nombre se le indicó. El cobro se realiza por medio de una caja determinada para este tipo de tramitación.

**Diario.**- Es la Oficina encargada de registrar los títulos que ingresan por primera vez a los Registros Públicos mediante la asignación de un número consecutivo, fecha y hora de presentación, asimismo realiza la transcripción de los datos básicos obtenidos de la documentación fuente al computador, así como la validación de la información registrada y luego las distribuye a las áreas respectivas.

## DIAGRAMA DE CONTEXTO



### USUARIO:

- Persona Natural
- Persona Juridica
- Notarias
- Entidades Publicas
- Bancos
- Entidades Extranjeras

### SEDE CENTRAL :

- Alta Direccion
- Junta de Vigilancia Registral
- Comision Facultativa Registral

FIGURA Nro. 05

DIAGRAMA LOGICO DEL SISTEMA ACTUAL

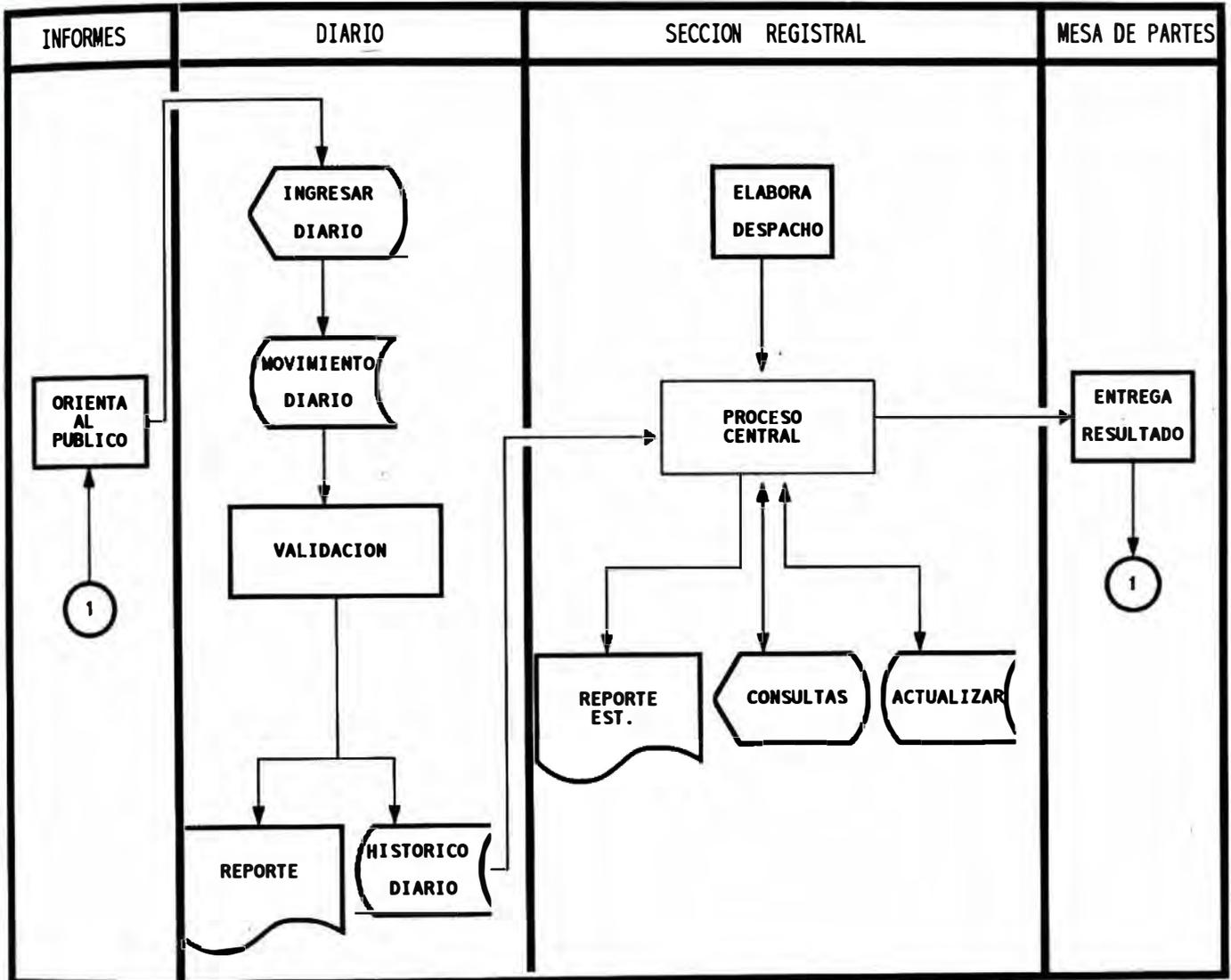


FIGURA Nro. 06

IALOG01.FCD

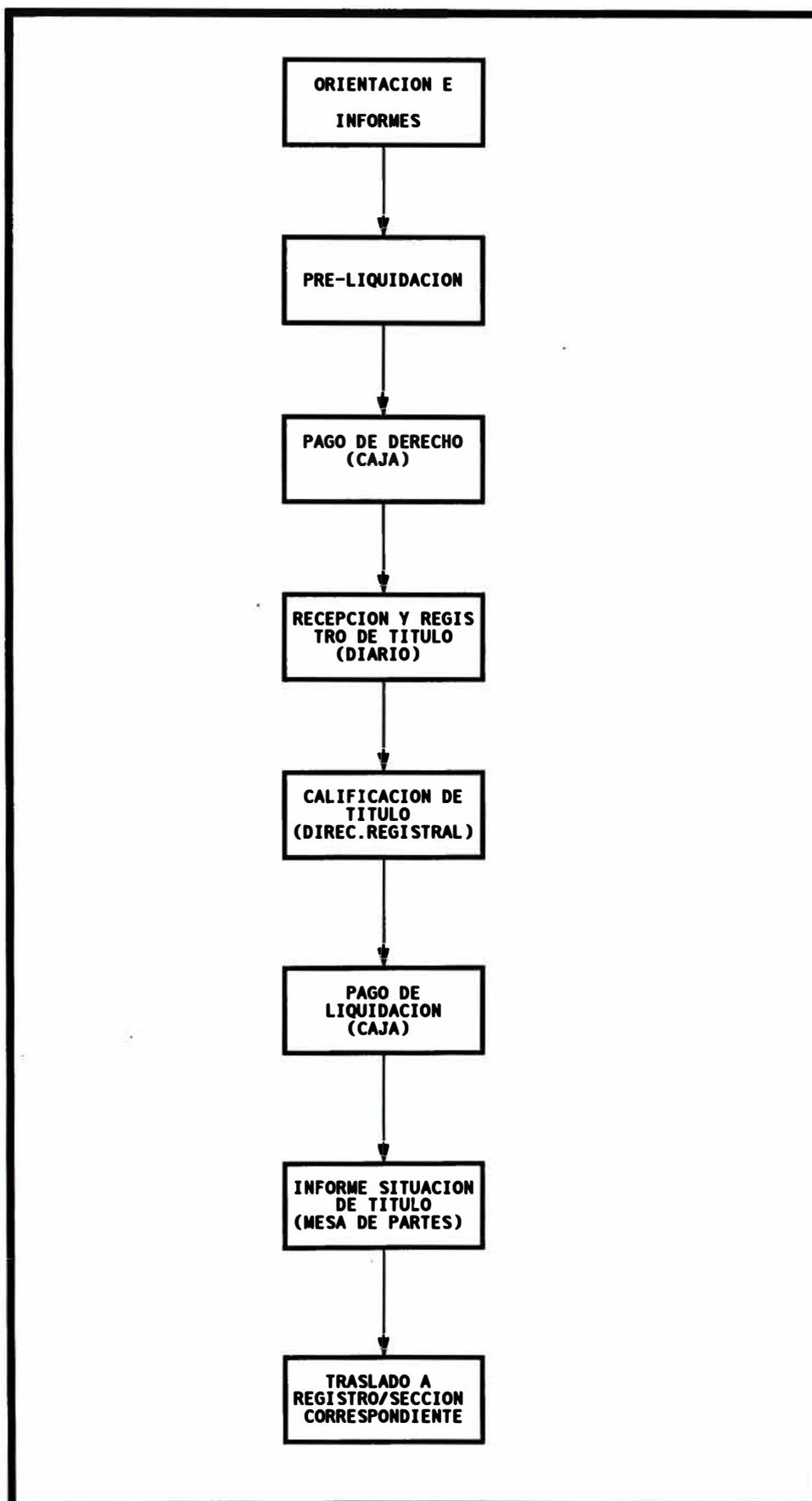


FIGURA Nro. 07

**Sección Registral.**- es la encargada de realizar la labor de calificación y registro de actos registrales sobre la materia que la Ley determine, así como elaborar el despacho registral.

Además resuelve en primera instancia los recursos impugnatorios de reconsideración que interpongan los usuarios.

**Mesa de Partes.**- Es la encargada de informar al público usuario sobre la situación de su título además de llevar a cabo los reingresos de los títulos.

### **VII.3.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES**

A continuación se describirán los procesos que dan origen y que están interrelacionados con el sistema en estudio; y para esto hemos recurrido a los diagramas de los flujos de información por los procesos involucrados en el desarrollo (figuras Nros. 08, 08.1, 08.2, 08.3, 08.4 y 08.5)), del sistema.

El análisis de cada uno de los procesos se realiza a continuación.

#### **Descripción de los Procesos**

##### **VII.3.1.1. Orientación al Público (1)**

Orientar público (1)

Proceso que permite brindar la información necesaria al público usuario a fin de que pueda realizar sus trámites sin problema alguno.

FLUJO DE INFORMACION ACTUAL EN LOS PROCESOS

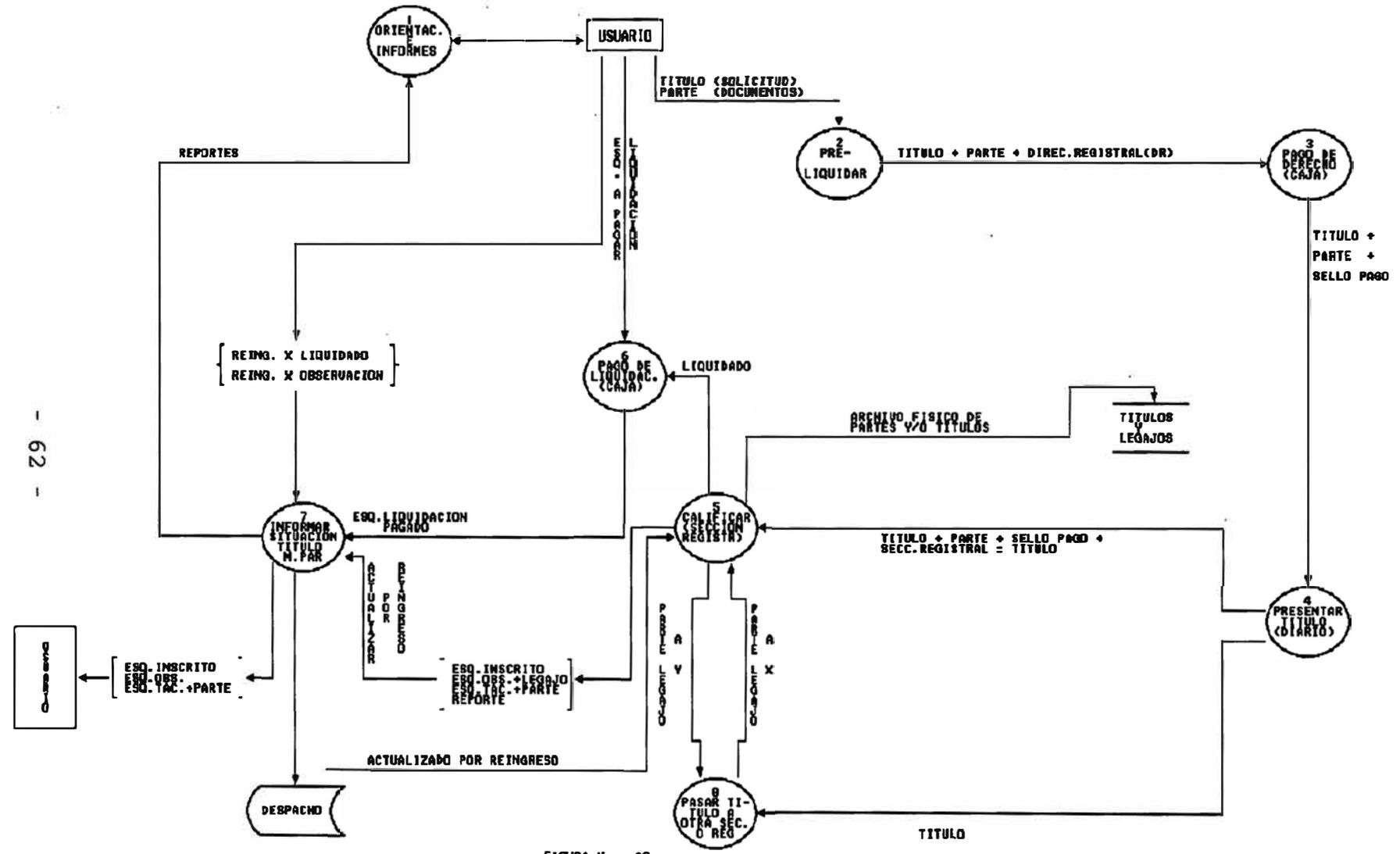


FIGURA No. 08

FLUJO DE INFORMACION ACTUAL EN LA DIRECCION REGISTRAL (PROCESO Nro. 05)

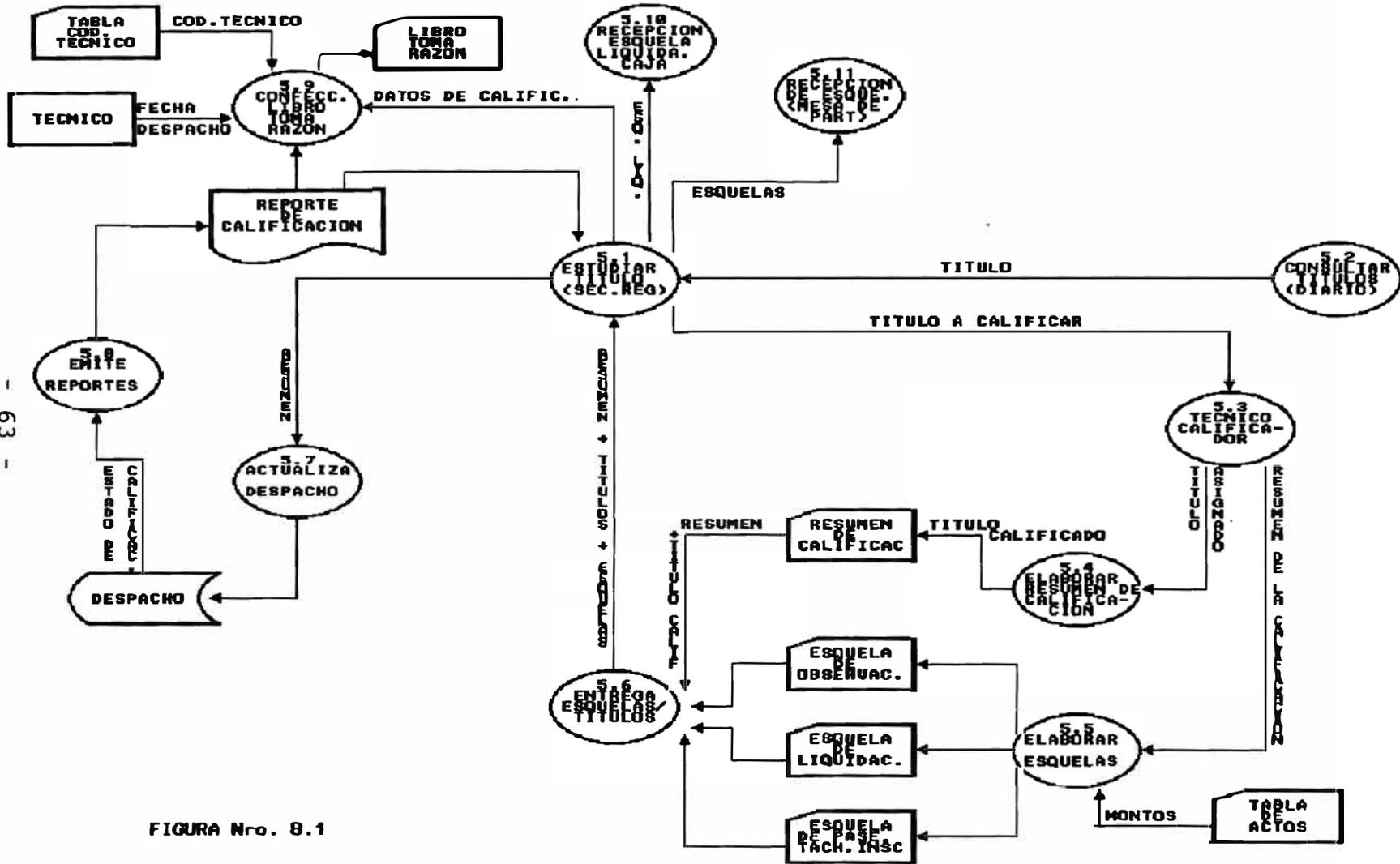


FIGURA Nro. 8.1



**PROCESO DE OBSERVADO Y TACHADO**

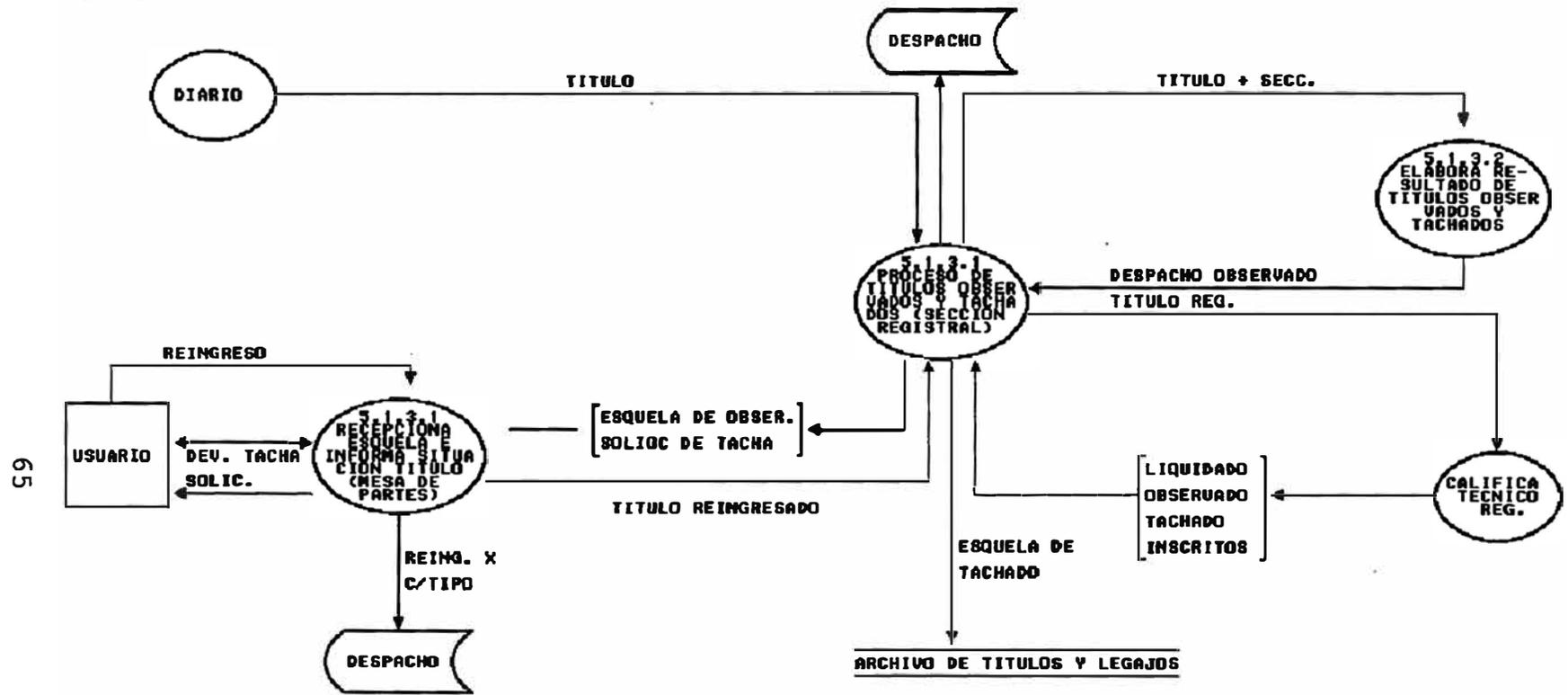


FIGURA Nro. 08.3

**INSCRITO Y PASE**

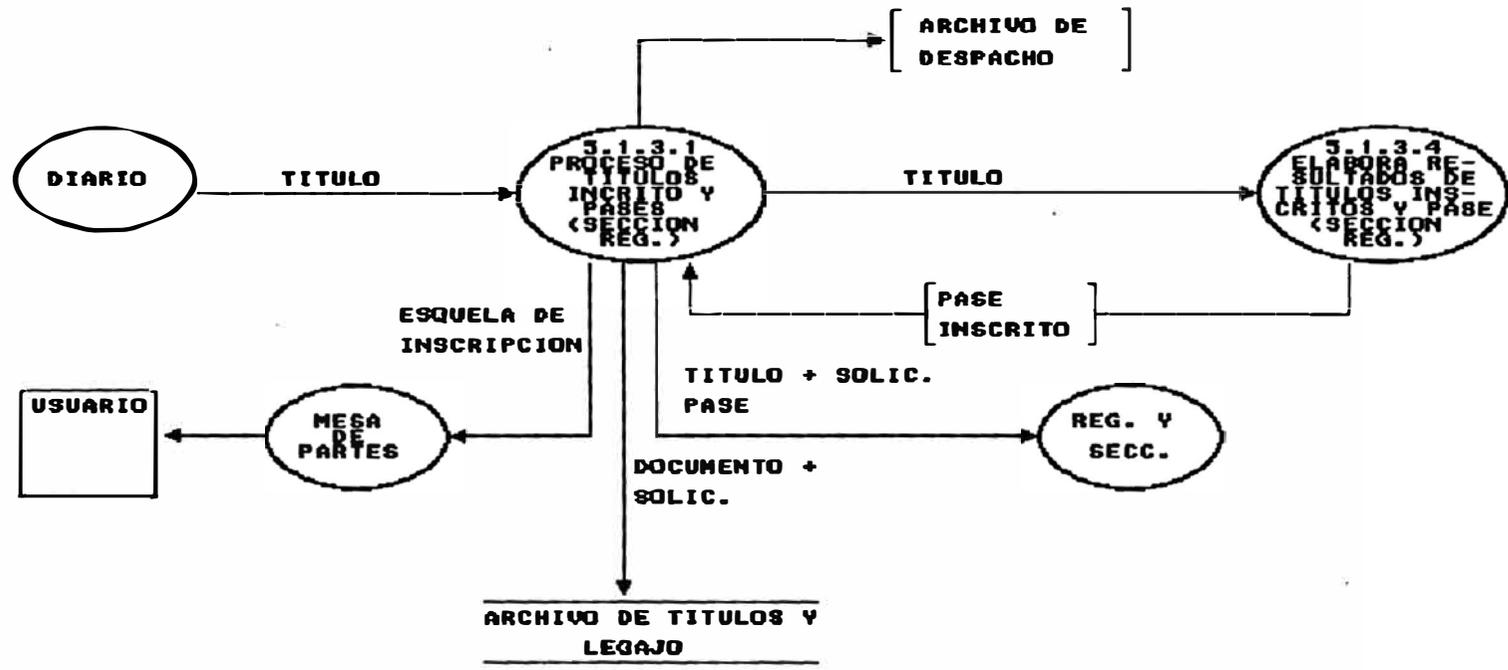
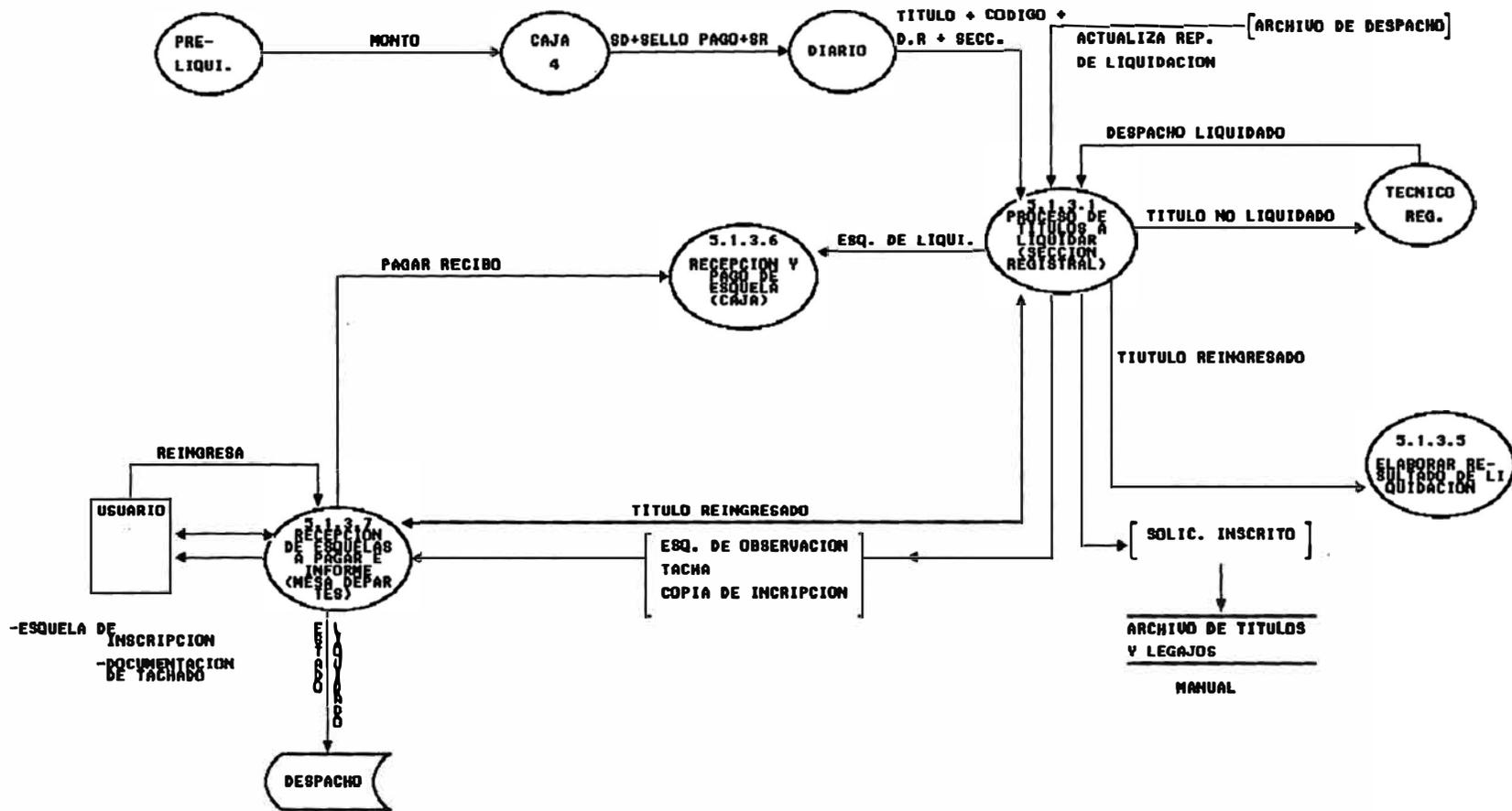


FIGURA Nro. 08.4

**FLUJO DE DATOS DE LIQUIDACION**



- 67 -

FIGURA Nro. 08.5

#### **VII.3.1.2. Pre Liquidar (2)**

Proceso que permite determinar el monto aproximado que el usuario debe pagar para la realización del trámite y la inscripción de sus documentos, dependiendo del tipo de registro y el o los Actos que desea inscribir, la labor de estimar el monto es realizada mediante las consultas a las tablas arancelarias y las operaciones las realizan con máquinas calculadoras.

#### **VII.3.1.3 Pago de dercho - Caja (Tesorería) (3)**

Este proceso permite, mediante el uso de cajas registradoras, registrar el monto respectivo de la Pre-Liquidación.

#### **VII.3.1.4 Presentación de título - Diario (4)**

En este proceso se recepciona la documentación a inscribirse en la Dirección Registral designado, adjunto a la solicitud pre-liquidada y cancelada y asignarle a cada solicitud de presentación, un número, fecha y hora de presentación. Estos números son consecutivos de acuerdo al orden de llegada. Luego estas solicitudes adjunto a los documentos son entregados a las personas encargadas de hacer el ingreso de datos de los resúmenes de los actos y contratos materia de los títulos.

Par elaborar los resúmenes es necesario realizar los procesos que se detallan a continuación:

Ingresar el número del título, fecha y hora de presentación en la oficina del diario que fue asignado

por el personal responsable de esta labor, por medio de un sellador.

Además se debe ingresar datos adicionales como a qué registro y sección deben ser remitidos para su calificación, nombre de la persona quien hace la presentación de la solicitud documentada, no necesariamente es la misma persona que desea hacer la inscripción. Además se indica una breve descripción del contenido de los documentos, el o los actos a inscribir y el nombre del o de los participantes en el contrato.

Una vez realizado el ingreso de los datos se verifica los mismos con el reporte de control, se realiza las modificaciones si es que hubiesen y se generan los reportes en original y copia los cuales al igual que las solicitudes y documentos se agrupan por registro y sección para que sean llevadas al registro y sección que les corresponde para su posterior calificación.

#### **VII.3.1.5 Calificar Título - Sección Registral (5)**

Recepcionados los títulos remitidos desde el diario, el Director o Registrador encargado, registra el número del título en el Libro Toma Razón, para luego asignarlos a los técnicos, registrando su código correspondiente en el libro y sean entregados los títulos a calificar; el cual le demandará un tiempo variado de estudio por cada título dependiendo de su complejidad y de la disponibilidad de los documentos (fichas-tomos) que necesita para realizar la labor de calificación. Dentro de su calificación los títulos pueden arrojar los siguientes estados: Inscritos, liquidados, observados, pases o tachados.

Será inscrito si toda la documentación presentada por el usuario cumple con los requisitos establecidos para el acto correspondiente. Será liquidado cuando es necesario hacer un pago adicional a la Pre-Liquidación; ya que estas muchas veces no son exactas con los montos que se pretende inscribir. Serán observados cuando el calificador observa alguna irregularidad en la documentación o cuando el usuario debería de haber adjuntado otro documento o algún dato a la documentación ya presentada. Ocurren los pases generalmente cuando los títulos no corresponden a la sección remitida y tienen que ser enviados a la sección correspondiente; ocurren estos pases no solamente por estos errores sino en muchas oportunidades cuando un título tiene que ser calificado en varias secciones (mixtos) pero generalmente son resultados de la mala información u orientación o por error misma de los usuarios internos o externos a la dirección. Pero cabe mencionar que los Pases tienen que suceder irremediabilmente en otros casos; por ejemplo cuando se trata de inscribir un título que involucra la calificación en distritos que pertenecen a secciones diferentes o en caso mixtos. Las tachas se dan cuando lo que se pretende inscribir son actos no inscribibles o cuando después de haber vencido el plazo el usuario no ha cancelado una liquidación o cuando no ha subsanado la observación realizados por el registrador.

Todos estos resultados de la calificación (estados), son entregados a los responsables de realizar el despacho automatizado que tienen cada uno de los registros, previo control y aprobación del registrador encargado de cada sección.

Para cada tipo de estado existe un flujo de información diferente que son derivados a otras oficinas. Si el resultado de calificación fue como inscrito, se confeccionará una esquila de inscripción que serán remitidos a mesa de partes, junto a una copia de la documentación presentada si existiera, para ser informados a los usuarios; y el resto de la documentación pasará al archivo de títulos y legajos para mantener, la información histórica.

Si salió tachada, al usuario se le entregará una copia de la esquila de tacha y toda su documentación para que si desea vuelva a presentarla; la esquila original y la solicitud presentada serán remitidos al archivo de títulos y legajos.

En caso de los observados se remitirá una esquila de observación, la solicitud y la documentación a la mesa de partes para que el usuario subsane dicha observación y luego reingrese por la misma oficina y luego sea remitido a la sección correspondiente para terminar su proceso de calificación, si esta observación no fuera subsanada en el tiempo restante de lo establecido para la inscripción (30 días útiles) será reingresado pero para la tacha en la sección correspondiente y siga el curso de las tachas.

Cuando el título sale liquidado es remitido a la oficina de tesorería esquila de liquidación (en triplicado), para que el usuario, luego de haberse informado en mesa de partes sobre el estado de su título, pueda realizar el pago en la caja correspondiente y de acuerdo al monto indicado en la esquila. La oficina de tesorería (caja) hará entrega de

todas las esuelas pagadas a la Oficina de la Mesa de Partes para que luego esta oficina haga los reingresos por pago de liquidación y luego sean remitidos a las secciones correspondientes para que continúe con la calificación; si esta liquidación no fuere pagada en el tiempo fijado igual será reingresado pero para que lo tachen en la sección correspondiente y siga el curso de las tachas.

Los títulos que son calificados como pases supuestamente son enviados inmediatamente a la sección correspondiente, pero comentamos anteriormente esto no sucede así.

El encargado, actualiza el Libro Toma Razón utilizando los reportes del despacho, ingresando los números de los títulos que salieron como: liquidados, observados, tachados, inscritos o pases. Cada tipo de estado son registrados en columnas independientes y luego buscan la página del día en que fueron registrados como ingresos del diario o reingresados por la mesa de partes, para ponerle su fecha del despacho.

Al final estiman el saldo actual de la sección de la siguiente manera:

Saldo actual igual a Saldo Anterior más ingreso por diario, más reingreso por mesa de partes, más pases, menos los Despachos (Inscritos, liquidados, observados, tachados, pases).

Una vez calificado estos títulos, son actualizados en el archivo automatizado del despacho y al final del día se emite un reporte de la actualización diaria. Una

copia es remitida a la mesa de parte y se continua con los procesos descritos anteriormente.

#### **VII.3.1.6. Pagar liquidación - Caja (6)**

Proceso manual que permite registrar (Caja Registradora) el monto de la liquidación, para emitir el recibo respectivo.

#### **VII.3.1.7. Informe y reingreso de título - Mesa de Partes (7)**

Se reciben los reportes diarios del despacho de las secciones registrales, estos indican los estados de los títulos: inscritos, liquidados, observados, tachados o pases; una copia de estos reportes se publica en el patio de informes para que los usuarios sean informados. Los títulos que fueron despachados como observados o liquidados pueden ser reingresados en el archivo automatizado de la mesa de partes, si son subsanados o cancelados las liquidaciones por los usuarios. Se reingresa actualizando el campo de reingreso del archivo del despacho y se remite a la sección registral correspondiente.

#### **VII.3.1.8. Registrar Pase a otra sección (8)**

Proceso que permite registrar en forma manual el pase (cambio de registro) en el Libro Toma Razón Registral

### **VII.3.3. FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES**

El flujograma de los procedimientos principales del sistema registral se muestran en la figura Nro. 09.

A continuación se detalla el flujo de documentos que intervienen en los procesos de las áreas involucradas.

#### **Flujo de Documentos**

En cada uno de los procesos fluyen y se generan documentos para cada tipo de los estados de la inscripción, como se han descritos previamente, pero a continuación se detallarán las características y utilidades de los documentos.

#### **VII.3.2.1. Descripción de los documentos involucrados en el sistema.**

**S01 :** Solicitud de inscripción de títulos (SIT).

Es el documento imprescindible para iniciar la inscripción de cualquier acto o contrato (título) de los bienes inmuebles, comerciales y/o los actos jurídicos en las Direcciones Registrales.

**D01 :** Documentación sustentatorio de la inscripción.

Estos documentos certifican o sustentan la veracidad o falsedad de los actos y dependerá de los diferentes tipos de actos que desea inscribir y se adjuntará a la SIT.

**ESQUELAS :**

Para cada resultado de la calificación se generan diferentes tipos de esquelas, en los que realizaran una descripción resumida del resultado y/o situación actual de la calificación:

Si el título fuera calificado como inscrito:

- La documentación original (D01) con la solicitud (S01) son enviadas al archivo de títulos y legajos.
- La copia duplicada si es que existiera o la esquila de inscripción (EI01) son enviadas a la oficina de mesa de partes para ser entregados al interesado.

Si el título fuera observado :

- El título (D01), (S01) son remitidos a la oficina de mesa de partes acompañado de una esquila de observación (EO01), para ser entregados al interesado y ser subsanada lo mas pronto posible.

Si el título fuera liquidado :

- La solicitud y la documentación (S01), (D01) se archivan momentáneamente en la sección, y se confeccionan 3 recibos de la liquidación (EL01, EL02, EL03) los cuales son enviados a la oficina de tesorería.
- Si el recibo fuera cancelado el cajero entregará una copia (EL03) al interesado y una queda (EL01) archivado en la oficina de tesorería y la tercera (EL02) es remitida a la oficina de mesa

de partes para que se le haga su respectivo reingreso por haber sido pagado.

- Si el recibo no fuera cancelado en el plazo correspondiente el cajero los enviara a la oficina de mesa de partes para realizar su respectivo reingreso por no pagado.
- En ambos casos, ya sea por pagado o no pagado, se generan los reportes y son enviados a cada registro o sección del despacho registral.
- Luego del reingreso de los títulos por pagados o no pagados, estos continuarán calificándose.

Si el título fuera tachado :

- La documentación original (D01) con sus respectivas copias si existieran son remitidas a la oficina de mesa de partes adjunto a una esquila de tacha (ET02) y sean entregados al usuario.
- La solicitud (S01) y la esquila de tacha (ET01) son remitidas al archivo de títulos y legajos.

Si el título fuera calificado como pase :

- El título (D01), (S01) son remitidos a la sección registral correspondiente adjunto a una esquila de pase (EP01).



#### **VII.3.2.2. Tiempos reglamentados.**

La inscripción produce todo efecto durante treinta días (30), contados desde el día siguiente de la fecha de presentación en el diario; con exclusión de los feriados y de aquellos en que los Registros Públicos no hubiera funcionado.

El tiempo señalado puede ser prorrogado a sesenta días (60) en caso de que los títulos presentados por su extensión misma u otras causas demanden una labor extraordinaria. La prórroga será solicitada por el registrador dentro de los primeros quince días (15) del plazo ordinario y será autorizado por el Director.

Se prorroga también al termino del plazo ordinario si se interponen recursos de apelación o de revisión o si se establece queja contra el registrador. Los interesados tendrán veinte días (20) desde su conocimiento de la correspondiente resolución, para gestionar la inscripción. Vencido dicho plazo adicional, caduca el plazo de presentación.

Si el título presentado contuviera alguna falta subsanable, el registrador hará la correspondiente observación y se formulará en el plazo de cinco días (05). El presentante dentro del termino de veinte días (20) podrá subsanar.

Si el defecto no fuese subsanable se formulará la respectiva tacha dentro de los cinco días (05) (Fuente Compendio de Normas Registrales volumen 1, 1936-ONARP).

#### **VII.4. IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS CRITICOS.**

Realizado el estudio y análisis de los procesos que intervienen en el sistema se ha identificado los procesos críticos que afectan al tiempo de ciclo estipulado (30 días calendarios):

- En el proceso de "Orientar al Público" se ha notado la falta de personal capacitado en la oficina de orientación al público, el cual trae como consecuencia que los títulos se observen, tachen o sean trasladado de una sección a otra o de un registros a otro.
- El proceso de liquidación se realiza en forma manual, el cual está sujeto a errores debido a que se consultan a tablas de uso poco práctico. Además los montos por liquidación son ingresados por lotes.
- El uso de las cajas registradoras no permite almacenar los montos registrados, los cuales son consultados en el momento de realizar la liquidación.
- No se cuenta con un archivo que permita registrar los datos del técnico que realiza el proceso de calificación a fin de medir su productividad registral.
- El proceso de transcripción de los datos, después de la calificación, es realizado por digitadores, mediante el uso de hojas de despacho elaboradas manualmente por los técnicos registrales.
- No se cuenta con un archivo que permita conocer el seguimiento y situación del título.

Los procesos descritos conllevan a los problemas que se detallan a continuación

#### **VII.4.1. PROBLEMAS GENERALES.**

- Existe un alto grado de insatisfacción entre los usuarios externos e internos por la lentitud con que son atendidos sus solicitudes en el trámite registral.
- Las áreas registrales tienen un gran volumen de solicitudes de títulos pendientes de calificación. La brecha entre la tasa de ingreso por diario o la mesa de partes y la tasa de salida por el despacho de las distintas secciones registrales es creciente acrecentándose en forma preocupante.
- Aglomeración y desorden de los usuarios en la oficina de Orientación e Informes, provocada generalmente por la inadecuada orientación a los usuarios, generando el regreso a informes del mismo usuario en muchas oportunidades.

#### **VII.4.2. PROBLEMAS PUNTUALES.**

- Añadimos a los problemas mencionados la existencia de procesos manuales, tediosos y en ocasiones innecesarias :
  - \* La transcripción "cuidadosa" al libro Toma Razón de los números de títulos contenidos en los reportes diarios que les envían del diario.

- \* La inspección del libro Toma Razón cada vez que un usuario desea conocer el estado de su trámite registral. Esto exige que el trabajador tenga "navegar" a través de las hojas para ubicar la fecha en la que se ingreso al diario, y tras haber ubicado la hoja correspondiente a la fecha, tiene que "buscar" a través de las columnas de las hojas hasta ubicar el número del título que le fue proporcionado por el usuario, y recién informar la situación del trámite.
  
  - \* El "esfuerzo mental" que tiene que hacer el registrador para contabilizar los días útiles que le quedan a un título pendiente, a fin de determinar si le corresponde solicitar una prórroga.
  
  - \* La interacción "protocolar" entre registrador y los técnicos a su cargo, para consultar sobre su carga de trabajo y los motivos por los que no ha concluido la calificación de los títulos que se le asignó.
- En la oficina de Pre-Liquidación, los problemas radican en que no cuentan con un listado de los montos de aranceles de los diferentes tipos de actos que son inscritos por las Direcciones Registrales, y que deben ser colocados a los usuarios. Cuando se dan estos casos, el encargado de la pre-liquidación, liquida por la suma mínima.

- En muchas oportunidades la oficina del diario realiza la labor de orientación a los usuarios indicando la documentación a adjuntar a sus solicitudes u otros problemas. Por otro lado, cuando se realiza el ingreso de datos al archivo automatizado se dan los casos en que los títulos son remitidos a secciones o direcciones registrales no correspondientes generando los pases o retrasos posteriores.

No existe la estandarización para colocar abreviaciones cuando los nombres de los contratantes son extensos, así como cuando se ingresa los actos de un título ocurre muchos errores de tipeo.

- El personal designado para actualizar el libro Toma Razón no es exclusivo, generalmente estas actividades son desarrolladas por uno de los integrantes de cada grupo, es decir, además de calificar los títulos tienen que actualizar el libro, quizás por estas ocupaciones se descuida de actualizar el Libro Toma Razón. Cuando se reingresa o cuando salen calificados los títulos. Más aun cuando tienen que coordinar con otras secciones o direcciones registrales, cuando ocurre un problema; por ejemplo los pases. Otro de los problemas resaltantes en las secciones o grupos se debe a la no capacitación del personal en el manejo del sistema automatizado del despacho, generando una carga de trabajo a pocas personas capacitadas en el manejo, tal es el caso que aún existiendo terminales asignadas sin utilizar o sub-

utilizadas, repercutiendo en la demora de las inscripciones. Por ejemplo en el 5to. piso existen cinco secciones y cinco terminales, para realizar los despachos; pero no utilizan los terminales, por el contrario cada sección confecciona una relación diaria de los estados de la calificación para remitirlos al 6to. piso para que sean despachados (actualizados en el archivo automatizado).

- Medición inexacta del rendimiento de los técnicos. Los reportes de los rendimientos de los técnicos que se obtienen en la actualidad para la calificación asigna el mismo grado de dificultad para la calificación a todos los trámites registrales que solicita el usuario, induciendo a considerar "expertos" a los que han calificado más títulos en un período dado.
- Del sistema de caja no se contempla aun el cobro de pre-liquidaciones ni de las liquidaciones por lo que no se mantiene información acerca de los recibos pagados ni de sus montos. Lo recomendable sería ampliar el sistema de caja de manera que también contemple todo lo referente a liquidaciones, de esta modificación dependería que el despacho por reingreso sea hecho en forma automática.
- En el sistema del diario no está incluido los datos que referencien a los números de los recibos pagados en caja, sólo sus montos, de manera que no se puede acceder a los recibos correspondientes a un título dado.

## VII.5. ANALISIS DE LA INFORMACION REGISTRAL

El análisis de la información registral se ha basado en la demanda, producción y saldos en los servicios que brinda los Registros Públicos para lo cual se realizó el muestreo aleatorio.

Referente a la demanda de inscripción de títulos (Ver cuadro Nro. 02 del anexo), esta ha sido de 24,615, de los cuales fueron presentados 14,330 (58.22%), reingresados 9,869 (40.20%) y existieron pases en un número de 389 (1.58%), correspondiendo 14,744 a propiedad, 5,661 a mercantil y 4,210 a mandatos.

La producción alcanzó un total de 24,445 títulos, desagregados en 15,366 (62.9%) en las secciones de propiedad inmueble, 4,948 (20.2%) en mercantil y 4,131 (16.9%) en mandatos, apreciándose que fueron observados 6,762 (27.7%), liquidados 3,645 (14.9%), tachados 4,937 (20.2%), inscritos 8,701 (35.6%) y pases 400 (1.6%).

La producción promedio diaria del mes de Mayo fue de 940 que comparada con la producción de abril (Ver cuadro Nro. 02 del anexo) fue de 751, se observa que se ha incrementado en 189 (25%).

El saldo acumulado a fines del mes de mayo ha sido de 14,184 solicitudes pendientes de atención, cifra similiar alcanzada en el mes de abril (14,014).

Se observó que el tiempo promedio de duración en la atención de un expediente (días útiles), se encontró que los datos del área de propiedad, arrojaron un promedio de 16 días con

una variación media de 5 días con respecto al promedio, siendo la primera sección (Lima Cercado) aquella que presentó una menor duración de la atención con 8 días promedio.

La demanda de los títulos presentados esta influenciada por factores externos tales como la nueva legislación (dispositivos legales para adjudicación de títulos de propiedad para asentamientos humanos), la creciente actividad económica, la migración al extranjero (venta de casa)

La demanda de los títulos reingresados se incrementa en el transcurrir del tiempo, siendo uno de los factores de mayor incidencia la mala orientación al usuario,

Falta de recursos humanos expertos y de apoyo tecnológico

Se concluye que el procedimiento manual no cubre la necesidad de servicios por lo que se coordino con la Alta Dirección a fin de presentarle un proyecto de sistema automatizado de información que cubra la demanda de servicio registral.

La tasa de crecimiento anual aproximada de los índices registrales es de 2.64%.

## **VIII. DESCRIPCION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA PROPUESTO.**

### **VIII.1. MODELO LOGICO PROPUESTO**

En la figura Nro. 10 se muestra la secuencia lógica de los procesos involucrados y su interrelación con los archivos.

### **VIII.1. DESCRIPCION DE LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS**

#### **VIII.1.1. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES**

Analizado los procesos interrelacionados en el análisis de la situación actual del sistema en estudio, proponemos un nuevo sistema que se muestra en el flujo de datos de la figuras Nros. 11, 11.1 y 12. Para el funcionamiento adecuado del sistema propuesto se deben considerar los siguientes requerimientos:

#### **VIII.2.1. Orientación e informes (1)**

Proceso que permitirá brindar información al público usuario mediante la publicación de los despachos registrales, acerca de los servicios que presta los Registros Públicos y que documentos deben presentarse. Se prevee que este proceso será automatizado en una segunda etapa, para lo cual se utilizará la técnica de multimedia.

#### **VIII.2.2. Pre-Liquidar (2)**

Este proceso continuará en forma manual debido a que la reglamentación de las tasas de los actos registrales está en estudio su reglamentación.

#### **VIII.2.3. Pago de derecho - Caja (3)**

En este proceso se hará el cobro respectivo, cuyo dato será almacenado en el archivo de caja, a fin que en la sección registral respectiva consulte el monto pagado. También es importante indicar que se podrá consultar y generar los montos (procesados por el área registral) a liquidar. Cabe mencionar, que se ha previsto que la oficina de tesorería cuenta finalmente con 08 terminales.

Además la caja opera las funciones básicas: de apertura/cierre. emisión de tickets por tipo de transacción, cuadre de caja, balances parcial y final.

#### **VIII.2.4. Presentación de título - Diario (4)**

El cambio significativo en este proceso es la interfase que permite que el registro correspondiente pueda leer los datos grabados en el archivo Diario.

Los datos básicos que contiene el archivo diario son: fecha y hora de presentación, nombre del presentante y nombres de los

contratantes.

#### **VIII.2.5. Califica título - Sección Registral (5)**

Recepcionados los títulos remitidos desde el Diario, El Director o Registrador encargado, consultara al archivo Diario (títulos ingresados y reingresados) a fin de asignar dichos títulos a los técnicos, mediante el registro del código del técnico en el computador, utilizando para esto el archivo Tabla de técnico.

Luego los estados (liquidado, inscrito, tachado, observado y pase) provenientes de la calificación serán registrados en el computador por cada técnico responsable de los títulos asignados, dichos estados serán almacenados en el archivo Despacho. Cabe mencionar se ha previsto que cada sección registral debe tener asignado una terminal y que esta deben ser operadas por el registrador o técnico responsable de los títulos, para lo cual se viene trabajando en forma paralela en la redistribución del sistema de cableado a fin de descentralizar el uso de las terminales.

Otros de los puntos que se debe mencionar, es que el proceso de obtención de los estados observado, inscrito, liquidado y pase serán siendo igual a excepción del estado liquidado, para lo cual se creará el archivo de Liquidado, en el cual se

almacenará el monto a liquidar, el código del técnico, el cual podrá ser consultado por la Oficina de Mesa de Partes (información al público usuario sobre el monto restante a pagar).

#### **VIII.2.5.1 Sección Registral (5.1)**

Proceso que permitirá recepcionar los títulos y hojas de cargos respectivo.

#### **VIII.2.5.2 Diario (5.2)**

Proceso que permitirá generar en forma automática el número de título a asignar, así como la hora, fecha,, para luego registrar los datos: acto solicitado, nombres de contratantes (persona natural o social), Registro y sección).

#### **VIII.2.5.3 Actualiza y distribuye (5.3)**

La actualización continuará siendo manual debido es un proceso de orden físico (recepción y verificación de títulos).

La distribución será un proceso automático. El registrador asignará un grupo de títulos a calificar a un determinado técnico.

#### **VIII.2.5.4 Técnico califica (5.4)**

Este proceso (manual) mediante el estudio del título, previa consulta a las normas registrales y código civil califica al título con los estados excluyentes de: inscrito, observado, tachado, liquidado y pase. Además, cabe mencionar que en este proceso se toma un mayor tiempo debido a que el técnico no cuenta con las herramientas necesarias respecto a las consulta a los documentos fuentes (legajos, fichas y tomo/folio).

#### **VIII.2.5.5 Elaborar Esquela de calific. (5.5)**

Proceso que permite elaborar las esquelas después de la calificación para ser entregado al público usuario con la finalidad que pueda subsanar en el caso que se requiera. Este proceso continuará siendo manual debido a que no existe un formato establecido reglamentado.

#### **VIII.2.5.6 Actualiza (5.6)**

En este proceso el registrador o técnico registrará los estados de la calificación en el computador siguiendo la secuencia lógica reglamentada por los Registros Públicos.

El despacho registral contempla: el tipo de transacción, estado de la transacción, fecha de calificación, sección que califica, nombre del registrador, número de título, fecha y hora del despacho.

El punto VIII.2. se describirá en forma detallada los procesos del sistema en estudio.

**VIII.2.5.7 Emitir reporte parcial y entregar (5.7)**

Permitirá que cada sección o grupo liste los despachos respectivos por turnos y en forma diaria para luego ser verificados y firmados por el Registrador y remitidos a Mesa de Partes.

**VIII.2.5.8 Emitir reportes requeridos (5.8)**

Permitirá generar el Libro Toma Razón, la productividad y saldos registrales. En lo que respecta al Libro Toma Razón Registral, se detalla las fechas de los procesos transcurridos de cada título registrándose además la cantidad de títulos trabajados por un determinado registrador o técnico de un determinado registro/sección.

En lo referente a la productividad registral se detallará el número de títulos calificados por un registrador o técnico, clasificado por el estado respectivo, mostrando además el nombre del Registrador que tiene a cargo dicha sección.

Se podrán emitir los saldos registrales en un período determinado a fin de llevar a cabo un control adecuado acerca del número de títulos según su estado que fluyen en los Registros Públicos.

#### **VIII.2.5.9 Mesa de Partes (5.9)**

Permitirá brindar en forma oportuna al público usuario un informe sobre la situación de su título, así como se podrá reingresar los títulos subsanados por el cumplimiento de un observación o pago de la liquidación.

#### **VIII.2.5.9 Caja (5.10)**

Permitirá emitir el recibo de pago, el cual constará de los datos siguientes: Número de título, Registro/sección, Número de caja, fecha y el monto a pagar.

DIAGRAMA LOGICO DEL SISTEMA PROPUESTO

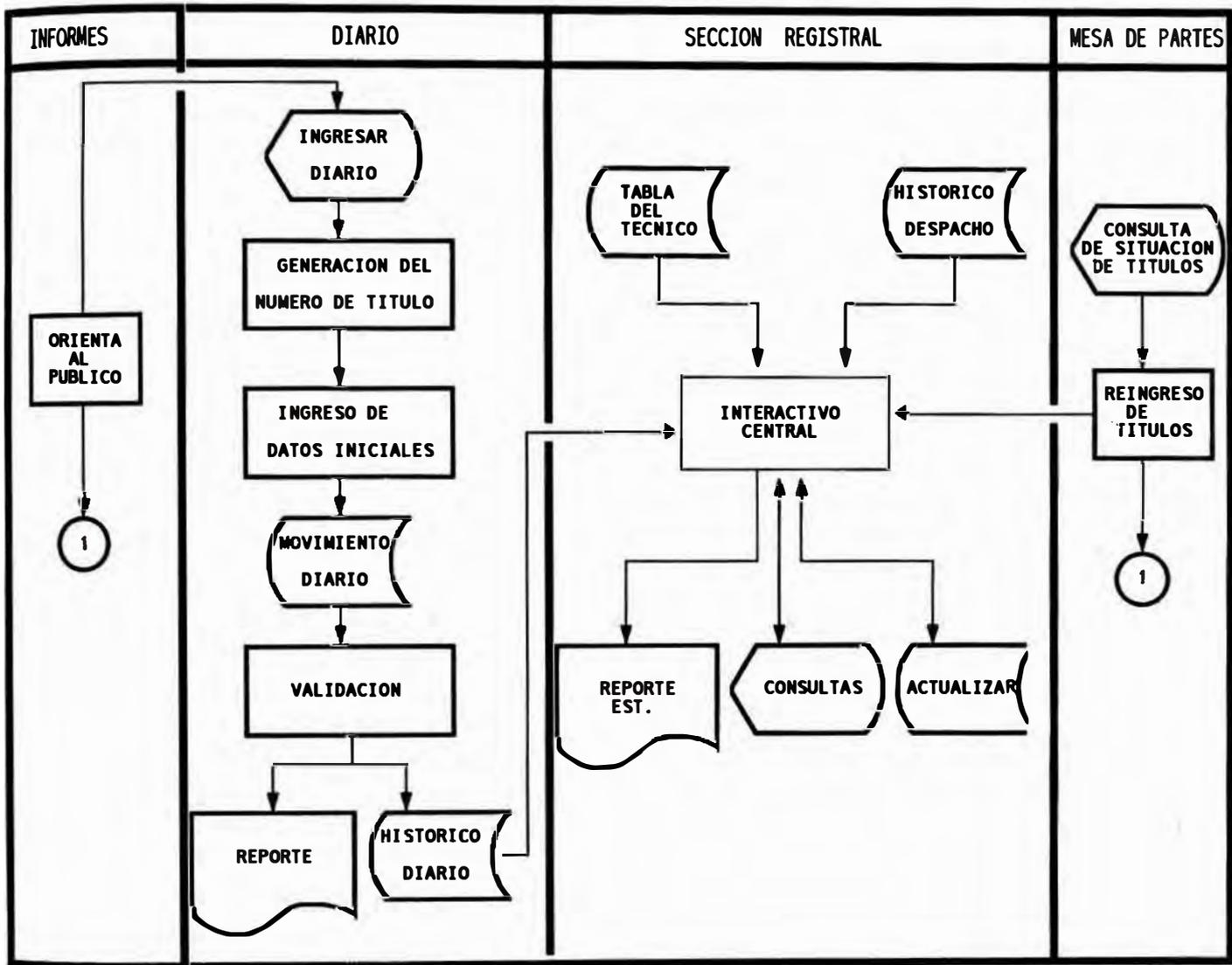


FIGURA Nro. 10



FLUJO DE INFORMACION PROPUESTO EN LA DIRECCION REGISTRAL (PROCESO Nro. 05)

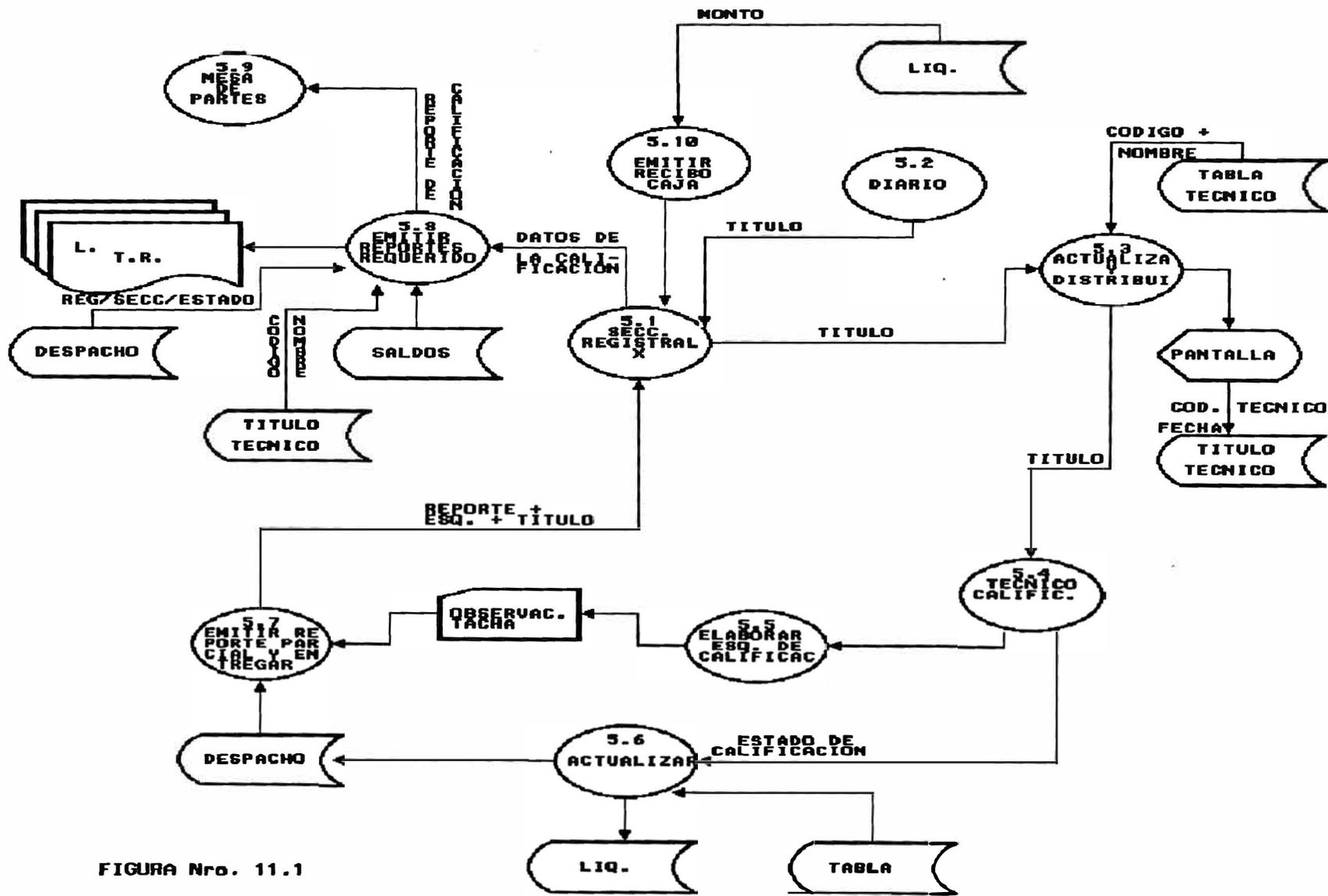
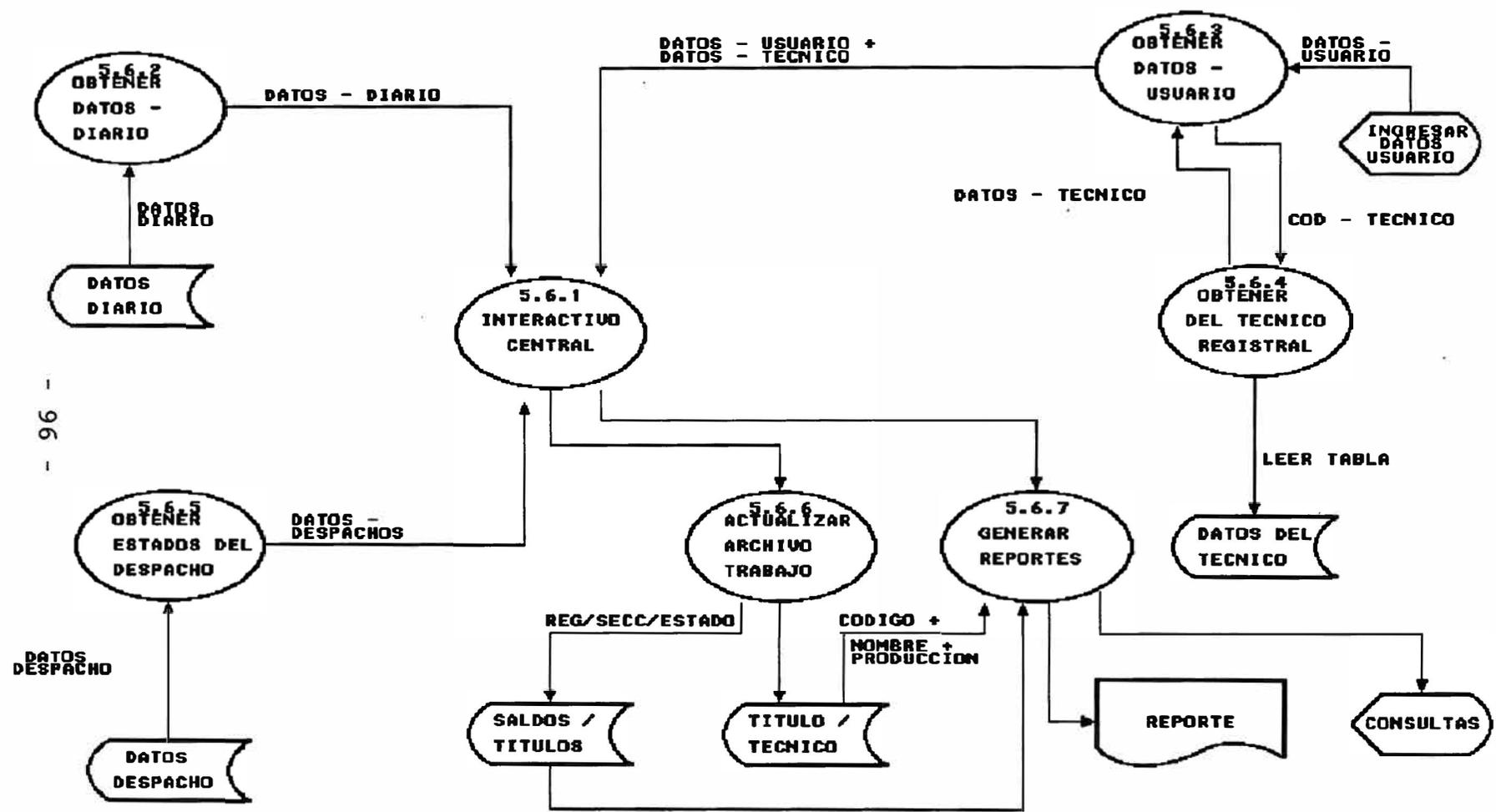


FIGURA Nro. 11.1

FLUJO DE DATOS DEL SISTEMA "LIBRO TOMARAZON"



- 96 -

FIGURA Nro. 12

#### **VIII.2.6. Genera recibo (6)**

Proceso que permite captar los datos del archivo Liquidado a fin de generar los recibos correspondiente.

#### **VIII.2.7. Mesa de Partes (7)**

Este proceso permitirá brindar información al público usuario sobre el estado del título mediante la consulta al archivos Despacho y Liquidación, además se podrá reingresar los títulos, generar sus reportes.

#### **VIII.2.8. Registro (8)**

Proceso que permite efectuar el pase de un registro a otro o de una sección a otra.

#### **VIII.2.9. Genera reporte y consulta (9)**

Permitirá consultar la situación de un título a fin de descongestionar a la Oficina de Mesa de Partes.

## **VII.1.2. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA "EL LIBRO TOMA RAZON REGISTRAL"**

Para la elaboración del sistema de información "El Libro Toma Razón Registral", es conveniente realizar los siguientes procesos que se describen a continuación:

### **VIII.1.2.1. Interactivo Central (5.6.1)**

Proceso que permite elaborar en forma automática "El Libro Toma Razón Registral" mediante la interrelación de los archivos Diario, Despacho Liquidación y Tabla de Técnicos.

### **VIII.1.2.2. Obtención datos del Archivo Diario (5.6.2)**

Mediante este proceso se obtiene los datos referente al Registro/sección iniciales, número de título, fecha de ingreso y hora.

### **VIII.1.2.3. Obtener datos del Usuario (5.6.3)**

Proceso que permite obtener los datos del técnico registral tales como código del técnico, nombre del técnico, registro/sección al que pertenece. Cabe señalar que por razones obvias los datos mencionados anteriormente a excepción del código del técnico no serán visualizados en la pantalla. Dichos datos son de gran importancia que permitirán posteriormente generar su productividad.

#### **VIII.1.2.4. Obtener datos del técnico registral (5.6.4)**

Proceso que permite verificar los datos obtenidos en el proceso anterior, es decir si está inscrito en la Tabla de Usuario.

#### **VIII.1.2.5. Obtener estados del Despacho (5.6.5)**

Obtendrá los estados generados después de la calificación por Registro/sección los cuales serán: Nombre del Registro/sección, fecha y turno del despacho.

El estado de inscrito estará conformado por los siguientes datos: número de título y número de asiento del tomo/folio o ficha registral.

El estado de Liquidado además de la obtención del número de título se obtendrá el monto a pagar.

En los estados observado y tachado solo se obtendrá el número de título.

En el estado Pase, además del número de título se obtendrá el Registro/sección a la cual se está derivando.

#### **VIII.1.2.6. Genera Reporte (5.6.7)**

Mediante la interrelación de los archivos Diario, Despacho y Tabla de técnico se generará los reportes del despacho registral, conformando de esta manera el Libro Toma Registral.

Para el cumplimiento del desarrollo de los procesos mencionados fue necesario tomar en cuenta los siguientes requerimientos.

#### **REQUERIMIENTOS BASICOS**

- Redistribución adecuada de los terminales en las secciones de las direcciones registrales, previa cuantificación exacta de las cargas de trabajo.
- Dotar de terminales a la oficina de orientación e informes y a caja, ya que el sistema en estudio contempla la información referente a las derivaciones o estados de los títulos a ser consultados. En caja se podrá emitir los recibos de liquidación por que se sabría de los títulos que fueron calificados como liquidados en las secciones al contar con las terminales.
- Capacitar al personal involucrado en el manejo del nuevo sistema en las diferentes áreas involucradas.

#### **REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

- Para una buena orientación al usuario, se realizó las siguientes acciones:
  - \* Se capacitó y se realizó charlas con el personal encargado de la orientación al público, a fin de que tengan un buen conocimiento del flujo de los trámites en cada caso.
  - \* Se confeccionó un diagrama de flujo básico de

orientación a los usuarios en los diferentes trámites que realizan en esta dirección.

- Considerando que el inicio de todas las inscripciones de los títulos es en esta oficina, se tomo en mucha consideración; porque la rapidez o demora del tiempo de inscripción depende mucho de una buena orientación. Porque las observaciones, pases y otros problemas posteriores generalmente son generados por una mala orientación al usuario.
- Se coordinó con los responsables el suministro con cierta periodicidad de una tabla actualizada de los montos de los aranceles para cada tipo de acto, a la Oficina de Pre - Liquidaciones, como en esta oficina, muchas veces se orienta a los usuarios, se recomendo que se designe al personal que conozca los diferentes movimientos del proceso de inscripción en las Secciones Registrales, y evitar la demora de los trámites.
- Se diseñó una tabla de actos en la inscripción de títulos, en la oficina de diario; dotando de estándares para la fluidez de los trámites y la disminución de los errores y tratar de evitar los pases.
- En las secciones registrales se realizó lo siguiente:
  - \* Se capacitó al personal que tiene a cargo la labor del despacho registral, evitando de esta manera la exclusividad para este tipo de trabajo; y se sugirió la designación de personal exclusivo para realizar las liquidaciones, esto debido a la falta de equipos, para una determinada cantidad de secciones.

- \* Se redistribuyó adecuadamente los terminales, en las secciones del Registro de la propiedad Inmueble, en los tres pisos para que realicen un trabajo eficiente.
- \* Se automatizó lo procesos que involucran un control o que son consultados frecuentemente o involucren operaciones iterativas. Pero ahondando más en el Desarrollo de Aplicaciones de los diferentes procesos, se requirió la participación de los protagonistas a fin de lograr la concertación.
- Se sugirió la modificación de la reglamentación de la calificación de títulos, por ejemplo en el caso de las observaciones que se ejecuten varias de éstas al mismo tiempo o sea en una sola esquila de observación sean anotados todas las observaciones; y en caso de los pases solo se permitan la existencia de éstos, debido a títulos mixtos y correspondientes a una misma Dirección Registral.
- Pero cabe mencionar, la puesta en marcha del nuevo sistema cumple los requerimientos actuales, pero aún se nota la demora en algunos de los procesos tal como en la calificación, ya que el técnico registral tiene que consultar a un indice (manual y automatizado) desactualizado.

### **VIII.3. FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL SISTEMA "EL LIBRO TOMA RAZON REGISTRAL"**

El flujograma propuesto se describe en la figura 13.



#### **VIII.4. DIAGRAMA DE BLOQUE**

La elaboración de este diagrama permitirá mostrar la clasificación de los procesos comunes mediante bloques que nos muestra la secuencia lógica del sistema (Ver figura Nro. 14).

#### **DIAGRAMA DE ESTRUCTURA**

El diagrama de estructura elaborado (figura 15) permitirá interrelacionar los módulos que serán utilizados por el sistema en estudio.

En la Figura Nro. 16 se muestra el mapa del Menú del sistema en estudio, presentando en forma secuencial los formatos de mantenimiento, consultas y reportes.

A continuación se detalla el mapa del Menú del sistema:

Del Mantenimiento:

##### **VIII.5.1. Opción 1.1**

Mantenimiento.- Programa que permitirá mostrar el menú de las opciones de mantenimiento de Tabla de técnicos y de títulos calificados por los técnicos.

##### **VIII.5.2. Opción 1.1.1.**

Tabla de Técnicos.- Programa que permitirá realizar el ingreso, modificación y eliminación de un técnico a una determinado Registro/sección (Ver figuras Nros. 17 y 18)

DIAGRAM DE BLOQUE

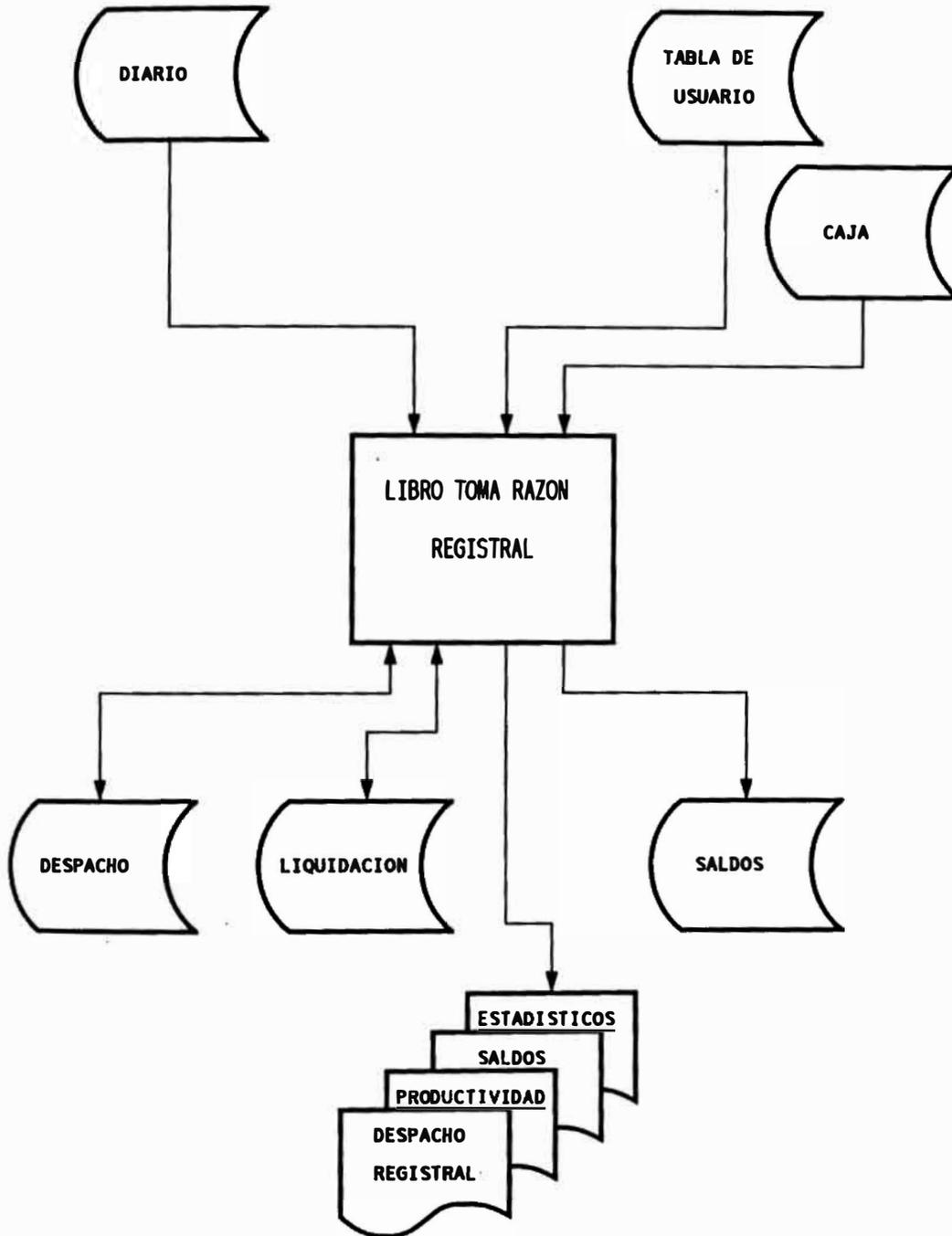


FIGURA Nro. 14

DIAGRAMA DE ESTRUCTURAS DEL SISTEMA

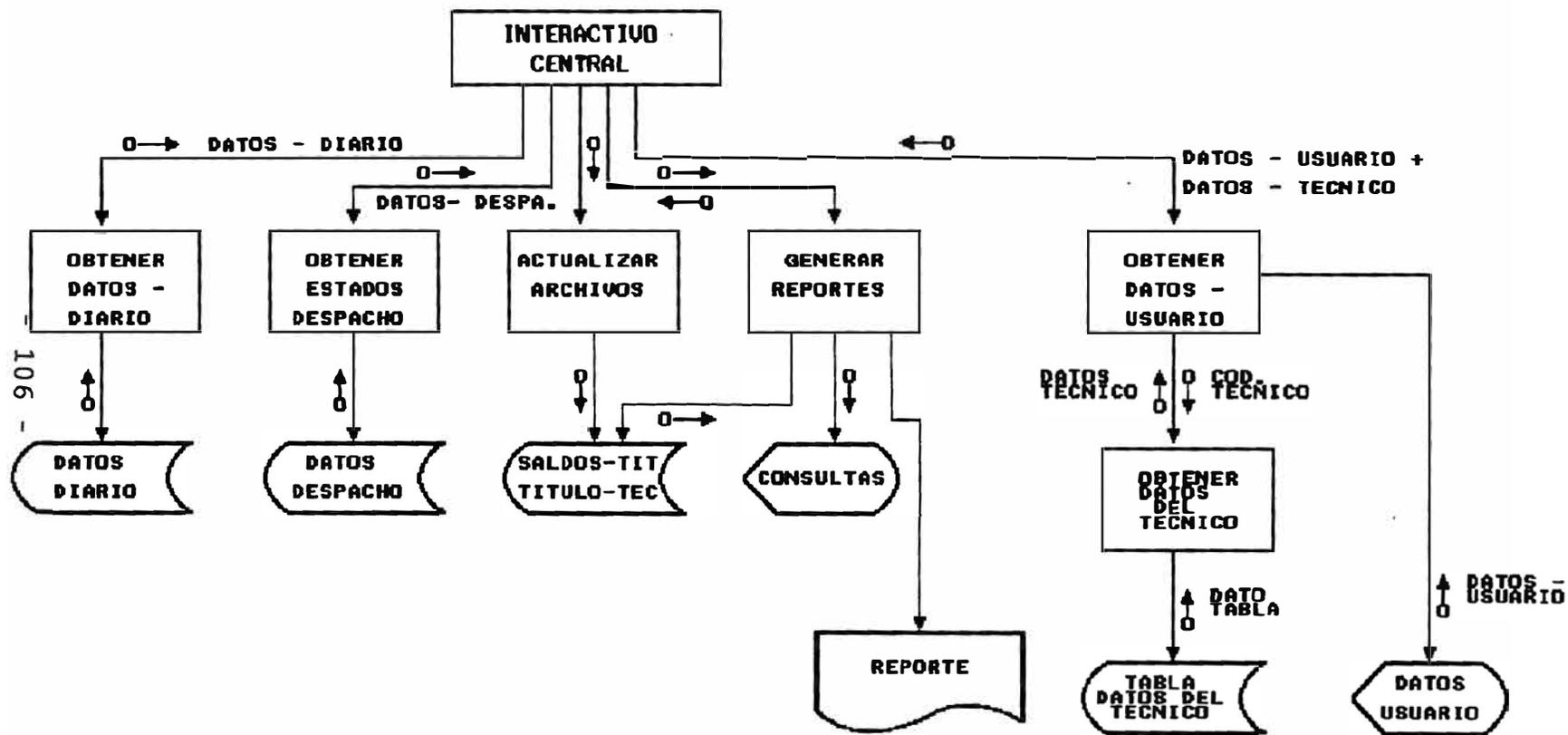


FIGURA Nro. 15

MAPA DEL MENU DEL SISTEMA

"LIBRO TOMA RAZON"

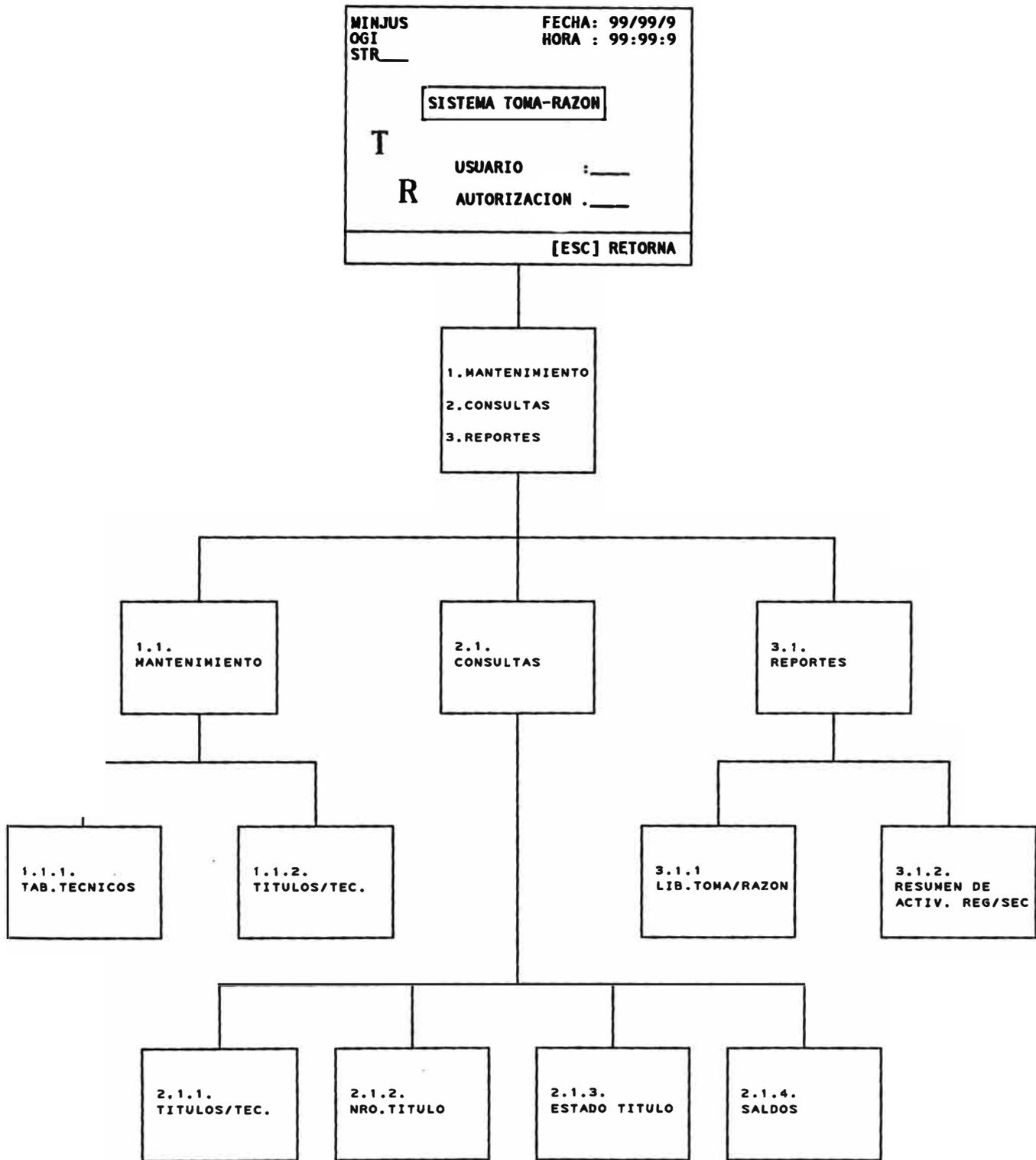


FIGURA Nro. 16

FORMAP1.FCD

**FORMATOS DE MANTENIMIENTO**

**1.1.1 MANTENIMIENTO DE TECNICOS  
(ARCHIVO DE TECNICOS)**

|  |  |
|--|--|
| <b>MINJUS</b><br><b>OGI</b><br><b>STR</b> _____      | <b>FECHA: 99/99/99</b><br><b>HORA : 99:99:99</b> |
| <b>MANTENIMIENTO DE TECNICOS</b>                     |  |
| <b>INGRESE COD.REGISTRO : XX    COD.SECCION : 99</b> |  |
| <b>[ESC] RETORNA</b>                                 |  |

**FIGURA Nro. 17**

|   |  |
|---|--|
| <b>MINJUS</b><br><b>OGI</b><br><b>STR</b> _____   | <b>FECHA: 99/99/99</b><br><b>HORA : 99:99:99</b> |
| <b>MANTENIMIENTO DE TECNICOS</b>  |  |
| <b>INGRESE COD.REGISTRO : XX    COD.SECCION : 99</b>  |  |
| <br><b>COD.TECNICO    : 999999</b><br><b>APELLIDOS-TEC. : X-----X</b><br><b>NOMBRES-TEC.  : X-----X</b> |  |
| <b>[F3] GRABA</b>   | <b>[ESC] RETORNA</b>                             |

**FIGURA Nro. 18**

**FORMAN2.FCD**

**FORMATOS DE MANTENIMIENTO**

**1.1.2 MANTENIMIENTO DE TITULO-TECNICO  
(ARCHIVO DE TITULO/TECNICO)**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| MINJUS<br>OGI<br>STR_____                                     | FECHA: 99/99/99<br>HORA : 99:99:99 |
| <b>MANTENIMIENTO DE TITULO/TECNICO</b>                        |                                    |
| INGRESE FECHA: 99/99/99    REG. : XX    SEC. : 99    TIPO : X |                                    |
|   |                                    |
| [ESC] RETORNA   |                                    |

FIGURA Nro. 19

|   |                                    |                    |                                  |
|---|------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| MINJUS<br>OGI<br>STR_____                                     | FECHA: 99/99/99<br>HORA : 99:99:99 |                    |                                  |
| <b>MANTENIMIENTO DE TITULO/TECNICO</b>                        |                                    |                    |                                  |
| INGRESE FECHA: 99/99/99    REG. : XX    SEC. : 99    TIPO : X |                                    |                    |                                  |
| <b>NRO.<br/>TITULO</b>  | <b>COD.<br/>TECNICO</b>            | <b>DESCRIPCION</b> | <b>FECHA<br/>ENTREGA-TECNICO</b> |
| 999999  | 999999                             | X-----X            | 99/99/99                         |
| .   | .                                  | .                  | .                                |
| .   | .                                  | .                  | .                                |
| .   | .                                  | .                  | .                                |
| .   | .                                  | .                  | .                                |
| .   | .                                  | .                  | .                                |
| .   | .                                  | .                  | .                                |
| [F1] AVANZA PAG. [F2] RETROCEDE PAG. [F3] GRABA [ESC] RETORNA |                                    |                    |                                  |

FIGURA Nro. 20

\* TIPO :

|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| D : INGRESO DEL DIARIO        | (ARCHIVO DEL DIARIO)   |
| R : REINGRESO POR LIQUIDACION | (ARCHIVO DEL DESPACHO) |
| O : REINGRESO POR OBSERVACION | (ARCHIVO DEL DESPACHO) |
| P : REINGRESO POR PASE        | (ARCHIVO DEL DESPACHO) |

FORMAN1.FCD

**FORMATOS DE CONSULTAS**

**2.1.1. CONSULTA POR FECHA-REG.-SEC. (DE TITULOS/TECNICOS)  
(ARCHIVO DE TITULO/TECNICO)**

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| MINJUS<br>OGI<br>STR_____                   | FECHA: 99/99/99<br>HORA : 99:99:99 |
| <b>CONSULTA DE TITULO/TECNICO</b>           |                                    |
| INGRESE FECHA: 99/99/99 REG. : XX SEC. : 99 |                                    |
|   |                                    |
| [ESC] RETORNA                               |                                    |

FIGURA Nro. 21

| MINJUS<br>OGI<br>STR_____                   | FECHA: 99/99/99<br>HORA : 99:99:99 |                     |               |                    |
|---|------------------------------------|---------------------|---------------|--------------------|
| <b>CONSULTA DE TITULO/TECNICO</b>           |                                    |                     |               |                    |
| INGRESE FECHA: 99/99/99 REG. : XX SEC. : 99 |                                    |                     |               |                    |
| TIPO<br>INGRESO                             | NRO.<br>TITULO                     | COD.<br>TECNICO     | DESCRIPCION   | FECHA<br>ENTREGA-T |
| X   | 999999                             | 999999              | X-----X       | 99/99/99           |
| .   | .                                  | .                   | .             | .                  |
| .   | .                                  | .                   | .             | .                  |
| .   | .                                  | .                   | .             | .                  |
| .   | .                                  | .                   | .             | .                  |
| .   | .                                  | .                   | .             | .                  |
| .   | .                                  | .                   | .             | .                  |
| [F1] AVANZ. PAG.                            |                                    | [F2] RETROCEDE PAG. | [ESC] RETORNA |                    |

FIGURA Nro. 22

FORCON1.FCD

**FORMATOS DE CONSULTAS**

**2.1.2. CONSULTA POR NUMERO DE TITULO  
(ARCHIVO DE TITULO/TECNICO)**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| MINJUS<br>OGI<br>STR_____                | FECHA: 99/99/99<br>HORA : 99:99:99 |
| <b>CONSULTA POR NRO. DE TITULO</b>       |                                    |
| INGRESE NRO. TITULO : 999999    ANO : 99 |                                    |
| [ESC] RETORNA                            |                                    |

FIGURA Nro. 23

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| MINJUS<br>OGI<br>STR_____                | FECHA: 99/99/99<br>HORA : 99:99:99 |
| <b>CONSULTA POR NRO. DE TITULO</b>       |                                    |
| INGRESE NRO. TITULO : 999999    ANO : 99 |                                    |
| FECHA                                    | : 99/99/99    REG.: XX    SEC.: 99 |
| TIPO INGRESO                             | : X-----X                          |
| COD. TECNICO                             | : 999999                           |
| DESCRIPCION                              | : X-----X                          |
| FECHA ENT. TEC.                          | : 99/99/99                         |
| [F4] OTRA CONSULTA                       | [ESC] RETORNA                      |

FIGURA Nro. 24

FORCON2.FCD





#### VIII.5.3. Opción 1.1.2.

Títulos/técnicos.- Programa que permitirá los títulos trabajados por el técnico registral describiendo los estados y en que fecha fueron calificado (Ver figuras Nros. 19 y 20).

De las consultas:

#### VIII.5.4. Opción 2.1.

Programa que permitirá ingresar a las opciones: 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.4, tal como se muestra el Mapa del menú del sistema.

#### VIII.5.5. Opción 2.1.1.

Esta opción permitirá realizar la consulta del seguimiento del título, es decir cuales son sus estados y sus fechas respectivas, por que registro ha pasado (Ver figuras Nros. 21 y 22).

#### VIII.5.6. Opción 2.1.2.

Opción que permitirá conocer que técnico está trabajando el título (Ver figuras Nros. 23 y 24)

VIII.5.7. Opción 2.1.3.

Opción que permitirá consultar la relación de títulos clasificados por estados de calificación (Ver figuras Nros. 25 y 26).

VIII.5.8. Opción 2.1.4.

Permite consultar los saldos generados por cada sección registral (Ver figuras Nros. 27 y 28).

De los Reportes:

VIII.5.9. Opción 3.1.

Opción que permitirá mostrar el menú de sub-opciones de reportes a obtener.

VII.5.10. Opción 3.1.1.

Permitirá obtener la lista del despacho registral tal como se muestra en el anexo - datos estadísticos (formato de reporte).

VIII.5.11. Opción 3.1.2.

Opción que permitirá listar los saldos registrales en un período determinado, así como la productividad registral, tal como se muestra en el anexo - datos estadísticos..

#### **VIII.5. ARCHIVOS Y TABLAS**

Las estructuras de los archivos a interrelacionarse con el sistema en estudio se resumen en la Figura Nro. 08 y el detalle de la estructura de los archivos en las figuras del 09 al 12.

#### **VIII.6. DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE HARDWARE Y SOFTWARE**

##### **VIII.6.1. Propuesta en el corto plazo**

Es importante indicar que paralelamente a la elaboración del desarrollo del sistema de información "El Libro Toma Razón Registral", se realizó el estudio y evaluación correspondiente referente al soporte de la implementación del sistema con la actual configuración, concluyendo que dicha configuración era insuficiente para soportar la demanda de transacciones de las terminales a instalarse. Por lo que se tuvo que repontenciar el equipo, para lo cual se realizó trabajos de ingeniería que consistieron:

En el enrutamiento de cableado de comunicaciones, esto debido a que, la distancia máxima de 255 mts. ya estaba instalada, con la finalidad de instalar terminales en el 2do. y 7mo. piso, así la instalación de terminales en las direcciones generales para consultas de la productividad y saldos registrales.

**ESTRUCTURA DE ARCHIVOS Y TABLAS**

**TABLA DE TECNICOS**

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| <b>01 TABLA-TECNICO</b> |                    |
| <b>02 COD-REGISTRO</b>  | <b>PIC X(02)</b>   |
| <b>02 COD-SECCION</b>   | <b>PIC 99</b>      |
| <b>02 COD-TECNICO</b>   | <b>PIC 9999V99</b> |
| <b>02 APELL-TECNICO</b> | <b>PIC X(30)</b>   |
| <b>02 NOMB-TECNICO</b>  | <b>PIC X(30)</b>   |

**TABLA DE USUARIOS**

|                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| <b>01 ARCHIVO-TITULOS-TECNICOS</b> |                    |
| <b>02 FECH-ING-DIARIO</b>          | <b>PIC 9(06)</b>   |
| <b>02 COD-TITULO</b>               | <b>PIC 9(06)</b>   |
| <b>02 COD-TECNICO</b>              | <b>PIC 9999V99</b> |
| <b>02 FECH-ING-TECNICO</b>         | <b>PIC 9(06)</b>   |
| <b>01 SALDOS</b>                   |                    |
| <b>02 SA-FECHA</b>                 | <b>PIC 9(06)</b>   |
| <b>02 SA-REGISTRO</b>              | <b>PIC XX</b>      |
| <b>02 SA-SECCION</b>               | <b>PIC 9(02)</b>   |
| <b>02 SA-ACTUAL</b>                | <b>PIC 9(08)</b>   |

**ARCHIVO DEL DESPACHO**

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| <b>01 SDEB01</b>         |                   |
| <b>02 DD01-CCLAVE</b>    |                   |
| <b>03 DD01-CANO</b>      | <b>PIC 99</b>     |
| <b>03 DD01-CTITULO</b>   | <b>PIC 999999</b> |
| <b>03 DD01-FDESPA</b>    | <b>PIC 9(06)</b>  |
| <b>03 DD01-IESTADO</b>   | <b>PIC X</b>      |
| <b>02 DD01-CREGISTRO</b> | <b>PIC XX</b>     |
| <b>02 DD01-CSECCION</b>  | <b>PIC 99</b>     |
| <b>02 DD01-CREGIS-D</b>  | <b>PIC XX</b>     |

**ARCHIVO DEL DIARIO**

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| <b>01 DIARIO38-REC</b> |                   |
| <b>03 DIARIO38-KEY</b> |                   |
| <b>05 S-ANNO</b>       | <b>PIC 99</b>     |
| <b>05 S-MES</b>        | <b>PIC 99</b>     |
| <b>05 S-TITULO</b>     | <b>PIC 999999</b> |
| <b>03 S-REGISTRO</b>   | <b>PIC XX</b>     |
| <b>03 S-SECCION</b>    | <b>PIC 99</b>     |
| <b>03 S-DIA</b>        | <b>PIC 99</b>     |
| <b>03 S-HORA</b>       | <b>PIC 9(06)</b>  |

CUADRO Nro 05

DICCIONARIO DEL FLUJO DE DATOS

DATOS - TECNICO

| DATOS-TECNICO   | TIPO Y LONGITUD | DESCRIPCION  |
|-----------------|-----------------|--|
| TABLA - TECNICO |                 | ESTE REGISTRO CONTIENE INFORMACION REFERENTE A LOS DATOS BASICOS DE UN TECNICO QUE LABORA EN UNA DIRECCION Y SECCION DETERMINA, ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES CAMPOS: |
| COD-REGISTRO    | XX              | CAMPO QUE CONTIENE EL CODIGO DE LA DIRECCION REGISTRAL DEL TECNICO.  |
| COD-SECCION     | 99              | CAMPO QUE CONTIENE EL CODIGO DE LA SECCION REGISTRAL CORRESPONDIENTE AL TECNICO.   |
| COD-TECNICO     | 9999V99         | CAMPO QUE CONTIENE EL CODIGO ASIGNADO AL TECNICO REGISTRAL.  |
| NOM-TECNICO     | X(50)           | CAMPO QUE CONTIENE EL NOMBRE DEL TECNICO.  |

CUADRO Nro. 06

DATOS - USUARIO

| DATOS-USUARIO | TIPO Y LONGITUD | DESCRIPCION  |
|---------------|-----------------|--|
|               |                 | ESTOS CAMPOS CONTIENEN DATOS DE INTERES AL USUARIO, PARA UTILIZAR EN LOS CALCULOS Y/O REPORTES; ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES CAMPOS: |
| FECH-ING-DIAR | 999999          | CAMPO QUE CONTIENE LA FECHA DE INGRESO AL DIARIO DEL TITULO.   |
| COD-TITULO    | 999999          | CAMPO QUE CONTIENE EL NUMERO ASIGNADO AL TITULO, EN EL DIARIO  |
| COD-TECNICO   | 9999V99         | CAMPO QUE CONTIENE EL CODIGO ASIGNADO AL TECNICO REGISTRAL.  |
| FECH-ENT-TEC  | 999999          | CAMPO DE LA FECHA DE ENTREGA DEL TITULO AL TECNICO CALIFICADOR.  |
| SALDOS        |                 |  |
| SA-FECHA      | 999999          | CONTIENE LA FECHA EN QUE REALIZA EL CALCULO DE LOS SALDOS.   |
| SA-REGISTRO   | XX              | REGISTRO CORRESPONDIENTES AL SALDO CALCULADO.  |
| SA-SECCION    | 99              | SECCION AL QUE CORRESPONDE LOS SALDOS CALCULADOS EN LA FECHA.  |
| SA-ACTUAL     | 9(8)            | SALDO ACTUAL, CORRESPONDIENTE A LA FECHA, REGISTRO Y SECCION.  |

CUADRO Nro. 07

DICCIONARIO DEL FLUJO DE DATOS

DATOS - DESPACHO

| DATOS-DESPACHO | TIPO Y LONGITUD | DESCRIPCION  |
|----------------|-----------------|--|
| DD01-CCLAVE    |                 | ESTE CAMPO ES LA LLAVE DE ACCESO PARA UTILIZAR LOS DATOS DEL ARCHIVO DEL DESPACHO Y ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES CAMPOS: |
| DD01-CANNO     | 99              | CONTIENE EL AÑO EN QUE SE INGRESO EL TITULO EN EL DIARIO.  |
| DD01-CTITULO   | 999999          | CONTIENE EL NUMERO ASIGNADO AL TITULO PRESENTADO   |
| DD01-FDESPA    | 999999          | CONTIENE LA FECHA EN QUE FUE DESPACHO EL TITULO.   |
| DD01-IESTADO   | X               | CONTIENE EL TIPO DE ESTADO DEL DESPACHO (1).   |
| DD01-CREGISTRO | XX              | CONTIENE EL CODIGO DEL REGISTRO ORIGINAL, EN CASO QUE OCURRE UN PASE, DE LO CONTRARIO QUEDA EN BLANCO.                         |
| DD01-CSECCION  | 99              | CONTIENE EL CODIGO DE LA SECCION ORIGINAL, EN CASO QUE OCURRE UN PASE, DE LO CONTRARIO QUEDA EN BLANCO.                        |
| DD01-CREGIS-D  | XX              | INDICA EL NUEVO REGISTRO EN CASO QUE OCURRE UN PASE, DE LO CONTRARIO, QUEDA LA INFORMACION ORIGINAL DEL DIARIO.                |
| S-FECHA(DIA)   | 99              | CONTIENE EL DIA DE LA PRESENTACION DEL TITULO EN EL DIARIO.  |
| S-HORA         | 9(06)           | CONTIENE LA HORA DE PRESENTACION DEL TITULO EN EL DIARIO.  |

CUADRO Nro. 08

(1) TIPOS DE ESTADOS QUE PUEDEN SUCEDER COMO RESULTADO DE LA CALIFICACION DE LOS TITULOS EN LAS LAS SECCIONES O GRUPOS DE LAS DIRECCIONES REGISTRALES (DESPACHO) O POR REINGRESOS.

EN LAS SECCIONES REGISTRALES:

I = INSCRITO  
 L = LIQUIDADO  
 O = OBSERVADO  
 T = TACHADO  
 P = PASE  
 Q = REINGRESADO x PASE

EN LA MESA DE PARTES :

R = REINGRESO X SUBSANAR OBSERVACION  
 S = REINGRESO X NO SUBSANAR OBSERVACION  
 G = REINGRESO X PAGO DE LIQUIDACION  
 H = REINGRESO X NO PAGO DE LIQUIDACION

DICCIONARIO DEL FLUJO DE DATOS

DATOS - DIARIO

| DATOS-DIARIO | TIPO Y LONGITUD | DESCRIPCION  |
|--------------|-----------------|--|
| DIARIO38-KEY |                 | ESTE CAMPO ES LA LLAVE DE ACCESO PARA UTILIZAR LOS DATOS DEL ARCHIVO DEL DIARIO, Y ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES CAMPOS:                                      |
| S-ANNO       | 99              | CONTIENE EL AÑO EN QUE SE INGRESO EL TITULO EN EL DIARIO.  |
| S-MES        | 99              | CONTIENE EL MES EN QUE SE INGRESO EL TITULO EN EL DIARIO.  |
| S-TITULO     | 999999          | CONTIENE EL NUMERO ASIGNADO AL TITULO PRESENTADO   |
| S-REGISTRO   | XX              | CONTIENE EL CODIGO DE LA DIRECCION REGISTRAL CORRESPONDIENTE: RM (MERCANTIL), P(PROPIEDAD) Y MD(MANDATOS).   |
| S-SECCION    | 99              | CONTIENE EL CODIGO DE LA SECCION O GRUPO REGISTRAL CORRESPONDIENTE:<br>PARA PROPIEDAD DEL 1 AL 15, PARA MERCANTIL 01 Y PARA LAS LAS SECCIONES DE MANDATOS 01 O 02. |
| S-FECHA(DIA) | 99              | CONTIENE EL DIA DE LA PRESENTACION DEL TITULO EN EL DIARIO.  |
| S-HORA       | 9(06)           | CONTIENE LA HORA DE PRESENTACION DEL TITULO EN EL DIARIO.  |

CUADRO Nro. 09

DDAT02.FCD

- La instalación de 01 servidor de terminales (32 puertos) a través del controlador de Bus Ethernet LAN, a fin de redistribuir la carga de trabajo, este servidor controlaría a todo el primer piso (Caja, Diario, Mesa de Partes)
- Aumento de la capacidad de memoria a 96 Mb.
- También se contemplo la adición de otro procesador.

Dicha reconfiguración permitiría además implementar los sistemas de caja y Control de Bóveda de Fichas para el registro de Propiedad inmueble los cuales se vienen desarrollando en forma paralela quienes coadyuvarían en la optimización del tiempo de entrega de lo solicitado por parte del público usuario.

Adicionalmente se consideró la conexión de 02 PCs al equipo AViiON/4600, las cuales fueron instaladas en las Direcciones generales.

Para la implementación de dicha configuración se requiere de los siguientes implementos:

- Equipos Hardware:
  - 09 terminales
  - 11 impresoras
  - 02 PCs 486/DX2, de 50 Mhz., 4 Mb. de RAM.
  - 01 HUB de 08 puertos

- Software:
  - Actualización del sistema operativo DG/UX.
  - Sistema para la administración del ANNEX.
  - Protocolo de comunicación PC/TCP.
  
- Suministros:
  - cables RS-232C de 9 hilos, para cada terminal.
  - cable RG-62
  - 01 VDC/16 puertos
  - 01 ANNEX TERMSERVER de 32 puertos.
  - Conectores para Termserver
  - Conectores para VDC
  - Conectores RJ-45
  - Cables UTP de categoría 5
  - Cajas toma datos
  - Tarjetas de red.
  
- Otros
  - UPS ON-LINE de 3.0 Kva., de 15 minutos de autonomía.
  
- Se propuso la adquisición de un manejador de Base de datos.

## **IX. CONCLUSIONES**

Mediante el desarrollo del presente trabajo se espera lograr los objetivos planteados mediante la optimización de los procesos analizados y la disminución del tiempo de atención al usuario coadyuvando al quehacer registral

El sistema será eficiente, en la medida que sea correctamente utilizado y se ingrese oportunamente la información requerida para lo cual se realizó un curso de capacitación a los usuarios en el manejo del sistema, demostrándole la utilidad de este sistema de Información, como herramienta de apoyo en su labor de registrar, controlar, consultar y emitir la estadística relacionada con el quehacer registral.

Con la configuración planteada, el nuevo equipo pasará en forma exclusiva a operar procesos en producción, mientras que el AViiON/4600 DATA GENERAL, servirá para el desarrollo de las aplicaciones requeridas.

La información procesada deberá estar guardada y custodiada en otro lugar fuera del edificio

### **IX.2. BENEFICIOS DEL SISTEMA PROPUESTO**

IX.2.1. En la oficina de orientación e informes se podrá conocer la situación actual del título, con solo ingresar el número del título en la pantalla. Es decir que se puede informar al interesado la secuencia del trámite que esta siguiendo su título, indicando la oficina y la fecha y el estado que esta tiene actualmente. Además de estos

beneficios a los usuarios, se descongestionaría el acceso del público a las secciones registrales. Mas aún si se reglamenta la prohibición del ingreso del público a consultar el estado de sus títulos (Excepto en las observaciones) a las secciones registrales, los beneficios serían mayores.

IX.1.2. En las secciones registrales

- Como podemos notar claramente en el diagrama propuesto los beneficios en esta sección son notables debido a un gran ahorro de tiempo y simplificación de muchas actividades manuales; por ejemplo ya no se confeccionaría manualmente los resúmenes de los estados de calificación.
- El libro Toma Razón no se confeccionará manualmente, solo bastara con ingresar a las pantallas los códigos de los técnicos asignados a la calificación de los títulos y la fecha de entrega a éstos y generar solamente un reporte después del despacho.
- Al automatizar las liquidaciones permitiría un fácil cálculo del derecho de liquidación, y facilitaría al técnico o encargado del cálculo del monto de la liquidación final después de la evaluación.
- El despacho de liquidación (ingreso manual) podría ser evitado haciéndolo automáticamente una vez hecha la liquidación

propuesta. Esto permitiría que el público usuario pague la liquidación en el mismo instante que el título haya sido liquidado en la sección registral. De igual manera se haría con el despacho de reingreso por tesorería. Permitiría inscribir el título mas pronto y no esperar un reingreso por mesa de partes al final del día.

## **X. RECOMENDACIONES**

Es importante señalar que se continúa trabajando en coordinación con el área registral a fin de dotarle un sistema que cumpla un rol eficiente y brinde la seguridad jurídica.

Asimismo, debido a la dación de la Ley N°26366, que trata de la creación del Sistema Nacional y la Superintendencia de los Registros Públicos, quien vinculará a los demás registros creados y por crearse a fin de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran.

Por lo se deberá priorizar la atención de los problemas que se mencionan a continuación:

- Orientación al público
- Atención a los grandes usuarios
- Seguridad, preservación y fácil acceso a la

información.

Para lo cual se propone tener en consideración la siguiente propuesta que deberá ser atendida a más tardar en el mediano plazo.

Se propone un sistema que contemple la automatización de las funciones de los Registros Públicos. La propuesta tiene las siguientes características fundamentales para los planes de crecimiento de los Registros Públicos.

**SE PROPONE:**

- Un sistema Audio-Visual de orientación al público que permita las consultas On-Line de expedientes el que permitirá brindar en tiempo real el estado de su expediente, repercutiendo de esta manera en una mejora en la imagen institucional.

Para lo cual se requiere contar con:

- Quioscos interactivos para información sobre trámites
- Videos informativos en circuito cerrado

Los cuales comprenderán:

- Captura de imágenes en movimiento
- Narraciones explicativas de cada opción
- Captura del código autogenerado, vía digitación en la pantalla del equipo
- Consulta de datos del usuario y el estado de su expediente
- Trámites a seguir (orientación al público)

- En lo que se refiere a la atención a los "grandes usuarios" se propone un sistema de inicio de trámites y consultas remotas:

El cual comprenderá lo siguiente:

- Operaciones ejecutables desde la notaria
- Consulta sobre situación de trámites
- Operación a ejecutarse desde los Registros Públicos:
- Recepción, refrendación y numeración de expedientes.
- En lo que respecta a la seguridad, preservación y fácil acceso a la información se propone:
- Actualizar el archivo de microfilm.
- El servicio de microfilm deberá comprender las labores de: Preparación de la documentación, microfilmación, revelado, control de calidad, digitación de la base de datos de las direcciones de los documentos microfilmados. legalización de los rollos de microfilmar amparo del Decreto Ley 681 y de su reglamento.
- La generación de marcas ópticas durante el proceso de microfilmación. necesarios para su posterior recuperación de imágenes mediante equipos de visualización de rollos con sensor de marcas ópticas.
- La base de datos generada con las direcciones de los documentos microfilmados deberá ser trabajado en formato Xbase.
- Cada rollo de microfilm generado deberá estar rotulado, envasado y protegido físicamente para evitar su deterioro.

- Se deberá por los menos tener una copia de cada rollo de microfilm.
  
- Un sistema de digitalización que permitirá capturar la imagen de tomos, fichas y legajos, para lo cual se elaboraría en formato Xbase una tabla de datos que permitan consultar el índice de los documentos digitalizados según la categoría del expediente (registro mercantil, Propiedad Inmueble y demás registros).
  
- La digitalización del archivo deberá comprender las labores de: Preparación de la documentación, digitalización. control de calidad, indexación de la documentación digitalizada.
  
- El sistema de grabación del archivo utilizado será del tipo WORM (Write Once, Read Many) ya que no deberá permitir la modificación de la información almacenada después de la grabación inicial.
  
- Se deberá tener en cuenta los sistemas: de grabación de medio magneto-óptico y de procesamiento de imágenes, formato de grabación de imágenes, algoritmo de comprensión, tipo de disquetera óptica.
  
- El formato de grabación magnético deberá utilizar un sistema estandar, a fin de proporcionar que la información proporcionada pueda ser procesada independientemente del uso de determinado tipo de softwares de administración óptica.

- Un sistema de consulta en línea (estaciones de lectura), cada equipo constara de una computadora y su respectivo lector de disco óptico, la velocidad de acceso a la información almacenada en medio magnético óptico debe ser aceptable.
- Actualizar los índices automatizados, se deberá contar con un sistema de índices computarizado, en formato Xbase, que permita la ubicación de los archivos microfilmados y digitalizados.
  - El índice deberá contener como mínimo la siguiente información: ubicación física del disco y/o microfilm, el posicionamiento de la información en los medios y la ubicación física del documento original a través de un sistema de códigos.
  - Equipamiento computacional incluyendo dispositivo(s) de lectura magneto óptico y software.

Para lo cual se requiere contar con lo siguiente:

**HARDWARE:**

La configuración debe considerar entre otros los aspectos de procesador, memoria, línea de comunicación, previniendo el inmediato crecimiento sea en terminales u otros periféricos.

Además la propuesta esta basada en dos servidores interconectados de modo de brindar la seguridad y confiabilidad de un ambiente dual Host. Se adjunta en el anexo los gráficos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09.

**Del Servidor:**

- **Procesador:**

01 Procesador Motorola 88100 de 60 Mhz, de 117 MIPS de capacidad de procesamiento, ampliable a 4 procesadores como mínimo.

04 administradores de memoria cache para cada CPU, con canales independientes para datos e instrucciones.

Además este servidor deberá soportar la conexión a un sistema de almacenamiento de la información, basado en arreglo de discos.

- **Memoria:**

Memoria cache de 01 Mb.

128 Mb de memoria principal expandible a 768 Mb.

- **Bus VME:**

128 Mb/seg de velocidad de transferencia

- **Almacenamiento Masivo:**

discos de 02 Gb. cada uno como mínimo de capacidad de almacenamiento, expandible a 200 Gb. como mínimo.

Controladores SCSI vía la tarjeta opcional SCSI/LAN I/O que no requiere el uso de un VME adicional.

Cartucho de cinta estandar QIC de 320/525 Mb. de

capacidad.

Capacidad de lectura/grabación de cartuchos QIC de 150 Mb. y lectura de unidades QIC de 40 y 60 Mb.

Unidades de diskette de capacidad de 1.2 Mb. - 5.25" 1.44 Mb. - 3.5" y de 2.88 Mb.

CD ROM de 600 Mb.

Un sistema de almacenamiento, basado en arreglo de discos.

- **Comunicaciones:**

Adaptadores Distribuidos Asincronico de Bus (VDA/255), soporta hasta 300 dispositivos asincrónicos a traves de controladores de cluster vía coaxial RG-62.

Controladores distribuidos de cluster:  
VDC/16 puertos.

Controlador de Bus Ethernet LAN como mínimo.

Servidores de terminales (TERMSERVER) como mínimo.

Concentradores HUB

Routers

- **Terminales:**

Las terminales a instalarse servirán para realizar las consultas de la información registral almacenada.

- **Estaciones de trabajo:**

Se prevee para las consultas de los tomos y fichas digitalizadas instalar un sistema de red. Cada estación de trabajo deberá ser compatible con los estándares del mercado internacionales, manejo de gráfico hasta de 1024X768X256 colores en Bus Local.

- **Scanner:**

Se deberá considerar que la captura de la imagen sea a alta velocidad, por ejemplo una hoja A3 a 200 d.p.i 3 segundos, y además tener alta resolución.

**SOFTWARE:**

- Para el soporte del sistema, se deberá contar con sistema operativo UNIX.
- Para el desarrollo de las aplicaciones se deberá contar con un manejador de Base Datos Relacional, el cual deberá tener las siguientes características:
  - Soporte de un número alto de transacciones diarias.
  - Deberá permitir el soporte de procesos de 24 horas continuas, sin requerir paradas por mantenimiento.
  - Además deberá permitir ejecutar procesos de protección y recuperación de datos mientras que otros procesos aún estén activos.

- El tiempo de respuesta deberá ser superior a otros manejadores similares o en su defecto mayor a la velocidad de procesamiento del Lenguaje de programación COBOL.
- Lenguaje de programación para la operación de los quioscos multimedia:
  - Un lenguaje de 4ta. generación, que permita un desarrollo de aplicaciones sencillas de mantener, permitiendo que las mismas puedan ser actualizadas en el tiempo según vayan cambiando los requerimientos o leyes.
- Las estaciones de trabajo (PCs) deberán contar con MS-DOS y WINDOWS.
- El protocolo de comunicación deberá ser el TCP/IP y el IPX..

Además se recomienda, que los usuarios internos (técnicos) cuenten con una capacitación constante en técnicas registrales.

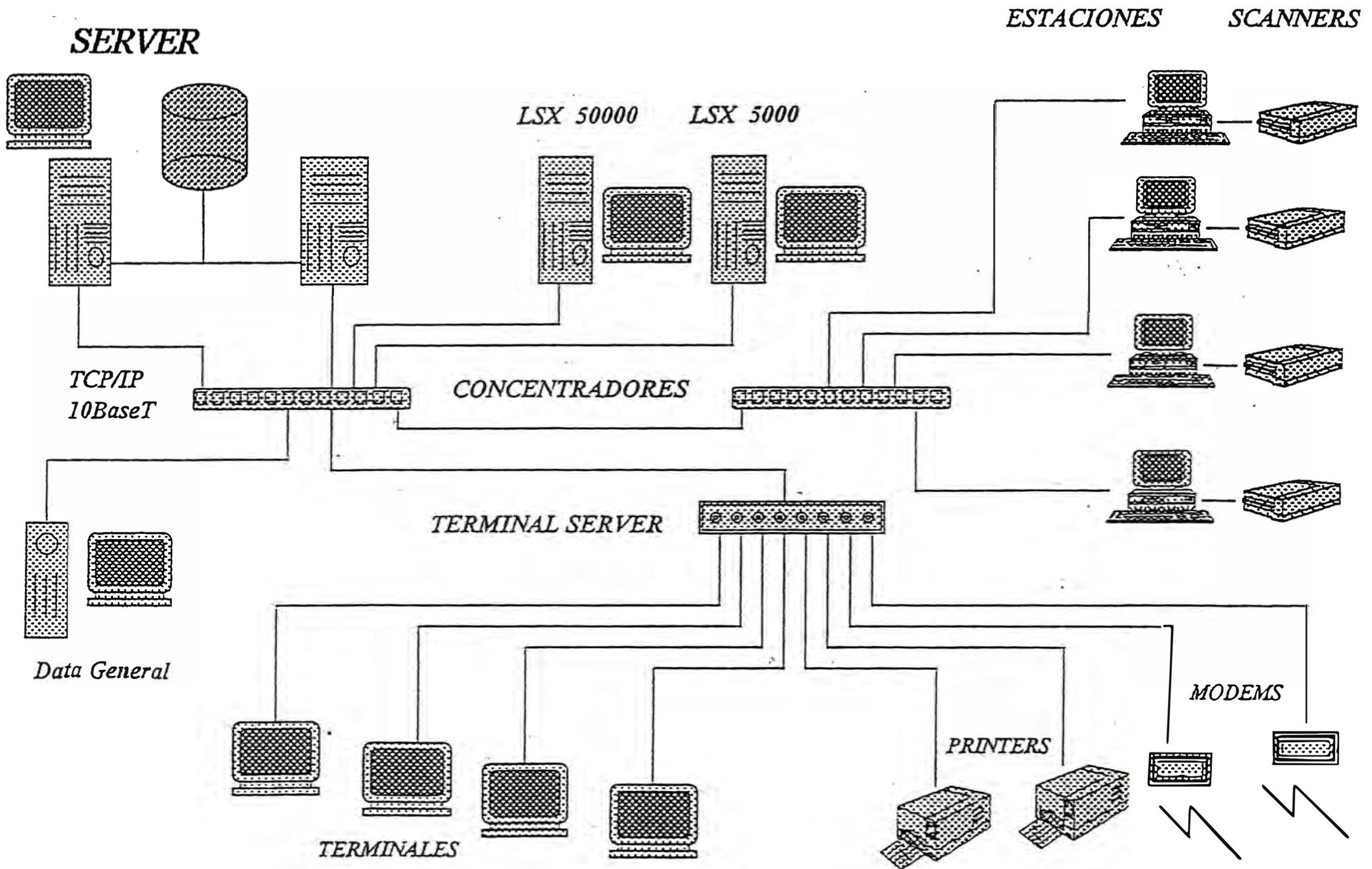
Que se coordine con los responsables de la Oficina de Racionalización la mejora de procedimientos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Que la Oficina de Catastro de los Registros Públicos coordine con las municipalidades a fin de contar con un Sistema de Catastro Actualizado, para lo cual es necesario contar con un Sistema Georeferencial.

## **XI. BIBLIOGRAFIA**

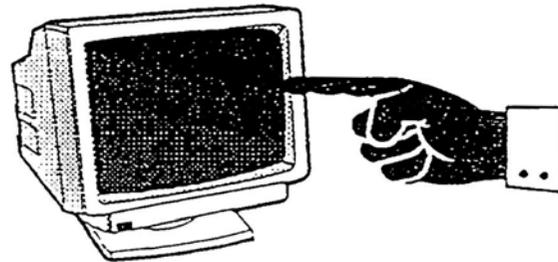
- Compendio del Reglamento de los Registros Públicos.
- Cuadernos Registrales

# A N E X O S

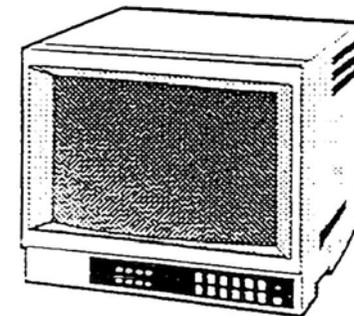


## PROPUESTA:

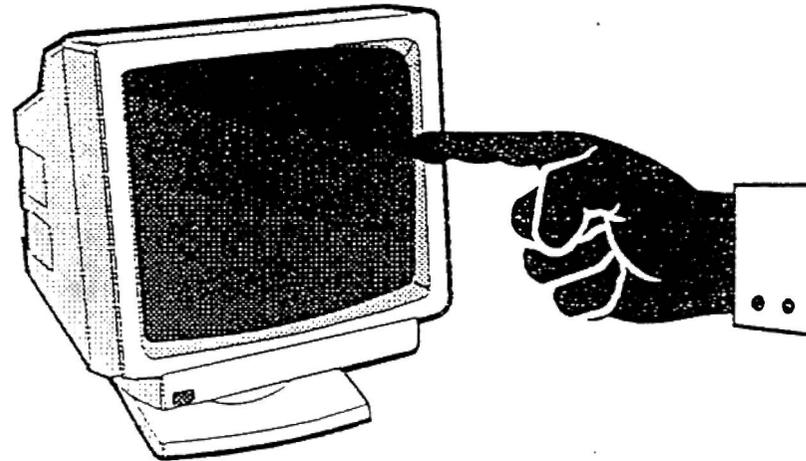
- QUIOSCOS INTERACTIVOS PARA INFORMACION SOBRE TRAMITES



- VIDEOS INFORMATIVOS EN CIRCUITO CERRADO

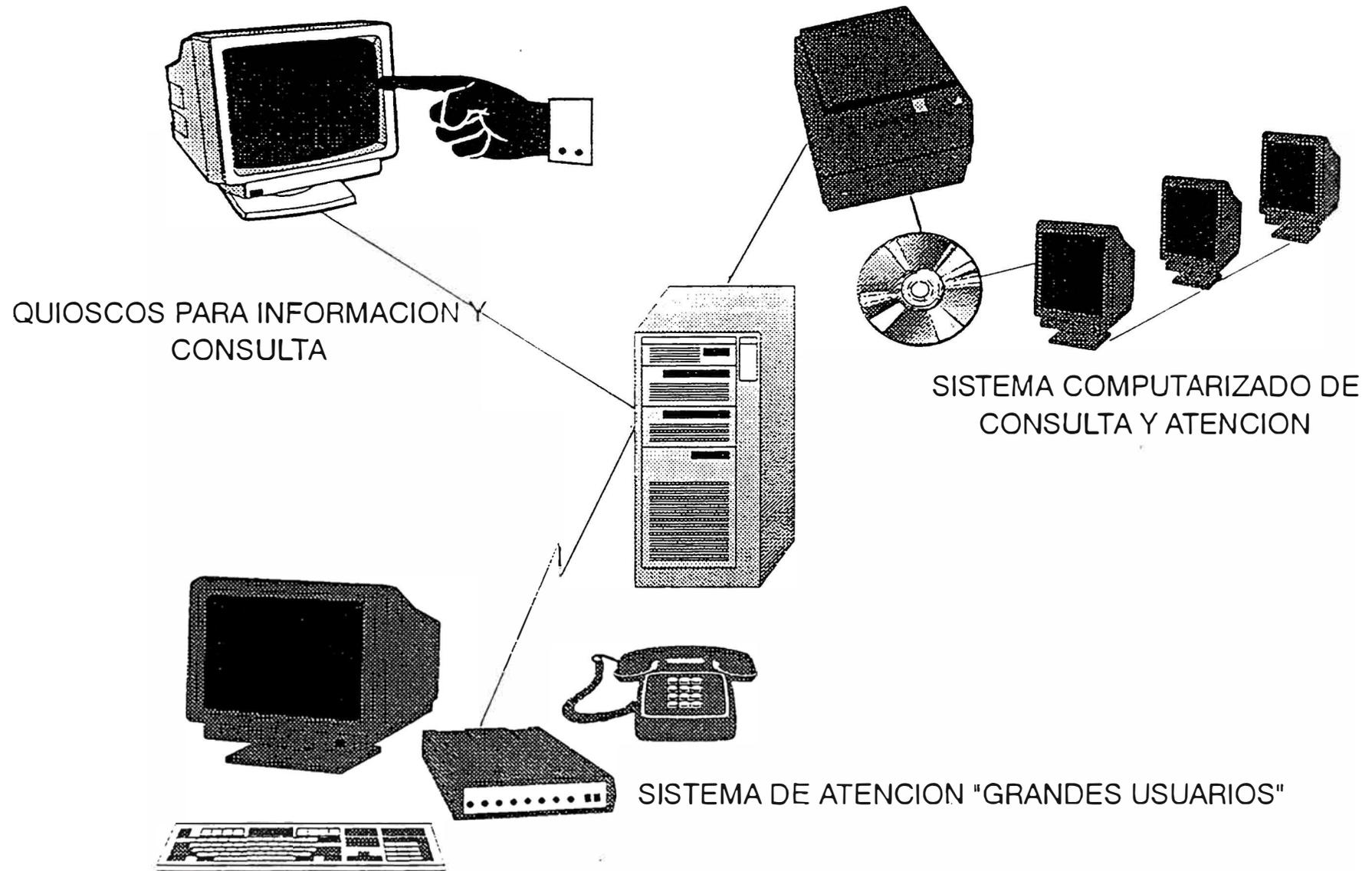


ATENCION AL PUBLICO  
*PROPUESTA:*



CONSULTA INTERACTIVA SOBRE EL ESTADO DE LOS  
DIFERENTES TRAMITES A TRAVES DE LOS QUIOSCOS  
DE ORIENTACION Y CONSULTA

AMPLIACION DE HORARIO DE ATENCION  
*PROPUESTA:*



ATENCIÓN AL PÚBLICO  
*PROPUESTA:*

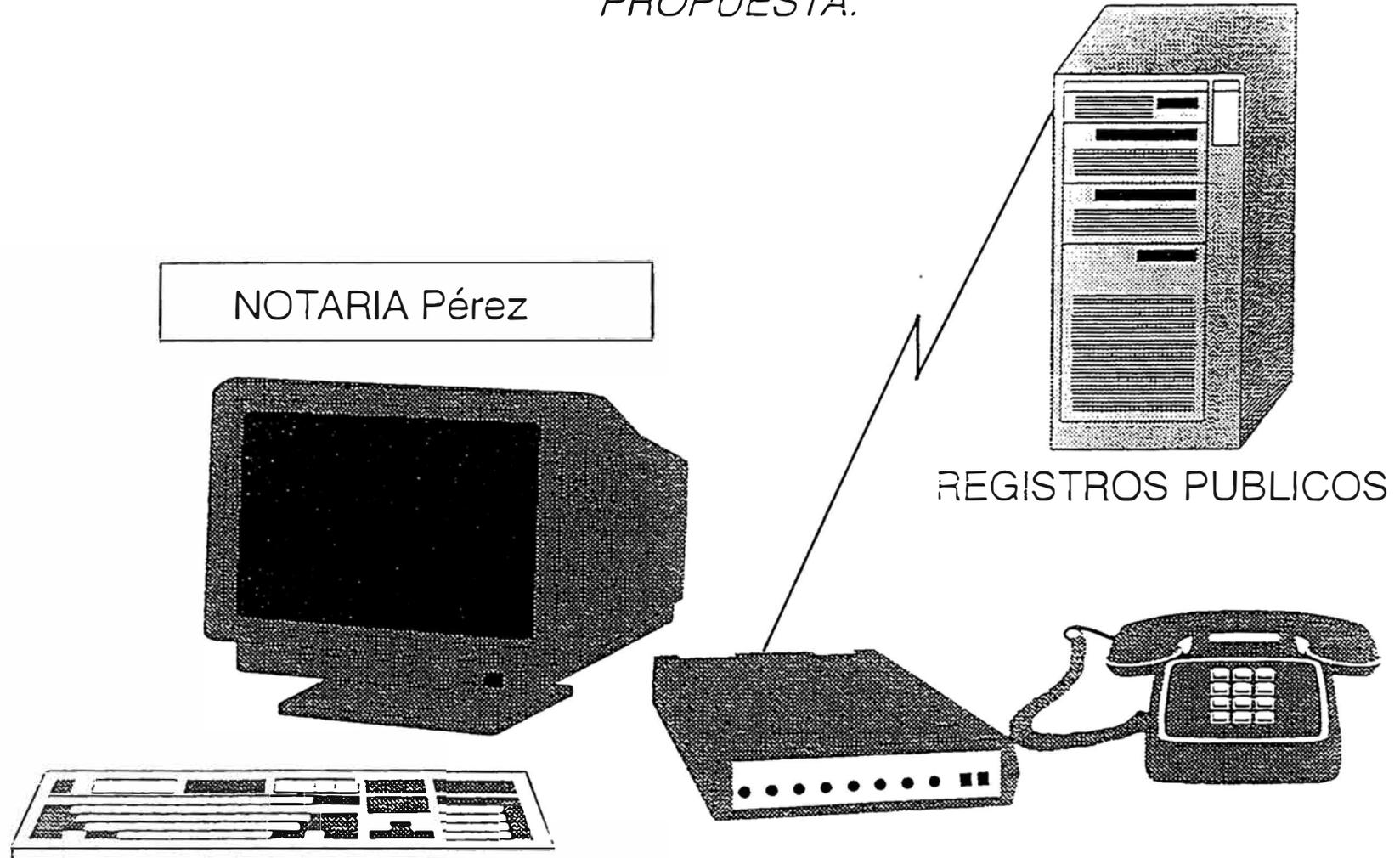


RECEPCION/REFRENDACION/NUMERACION  
DE DOCUMENTOS

VENTAJAS:

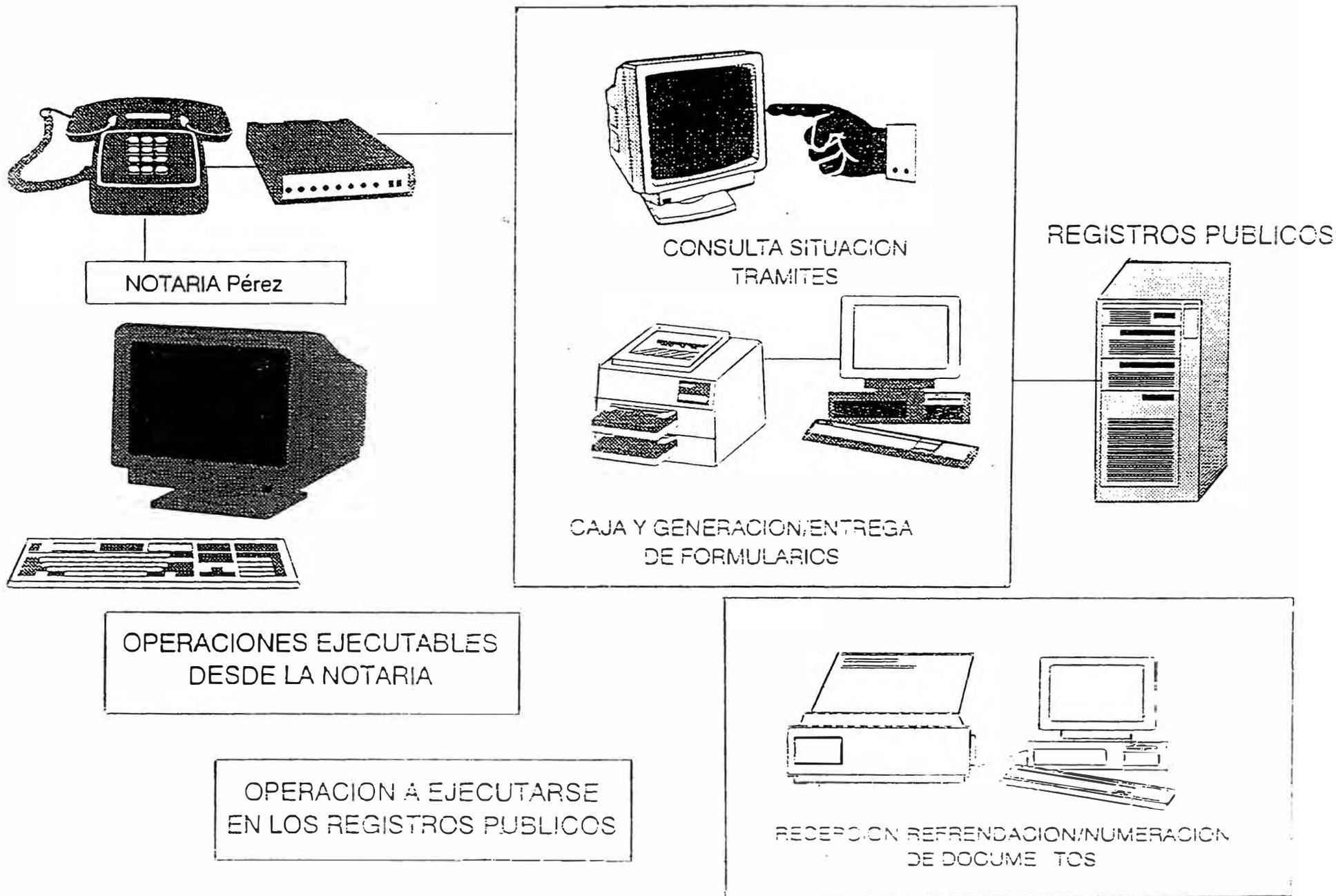
- \* SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION PRECEDENTEMENTE INGRESADA EN EL TRAMITE DE GENERACION DE FORMULARIOS/CAJA
- \* REFRENDACION Y NUMERACION AUTOMATICA GENERADA POR EL SISTEMA POR ORDEN DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS
- \* NUMERO ILIMITADO DE VENTANILLAS

ATENCION A LOS "GRANDES USUARIOS"  
*PROPUESTA:*



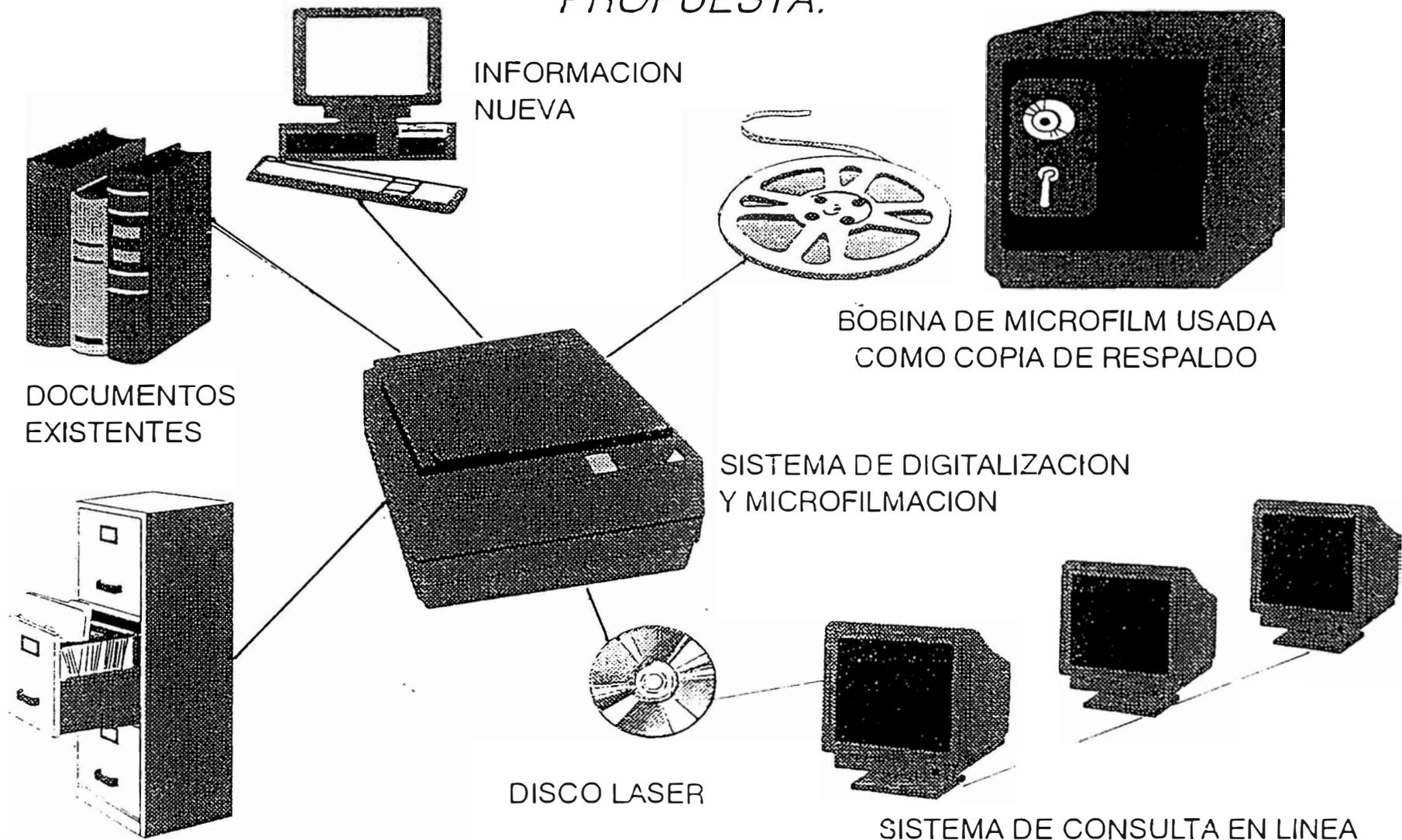
SISTEMA DE INICIO TRAMITES Y CONSULTA POR COMPUTADORA

# ATENCIÓN A LOS "GRANDES USUARIOS" SISTEMA DE INICIO TRAMITES Y CONSULTA "REMOTA"



# SEGURIDAD, PRESERVACION Y FACIL ACCESO A LA INFORMACION

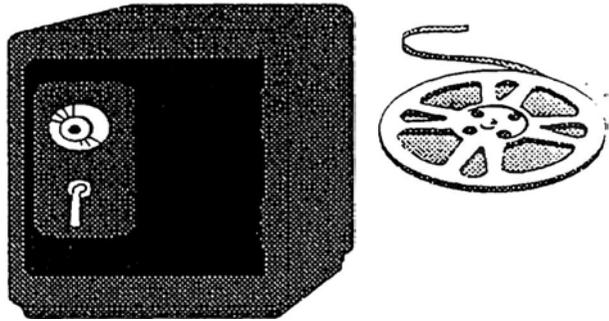
## PROPUESTA:



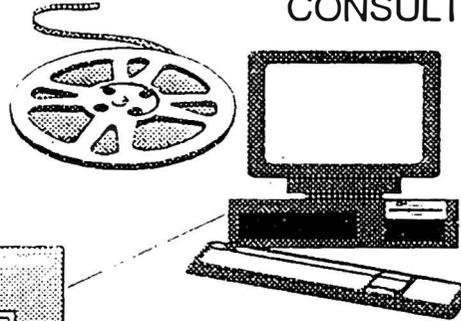
# SEGURIDAD, PRESERVACION Y FACIL ACCESO A LA INFORMACION

## *SISTEMA DE CONSULTA:*

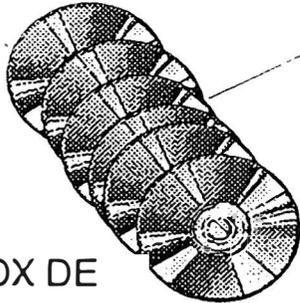
BOBINA DE MICROFILM USADA  
COMO COPIA DE RESPALDO



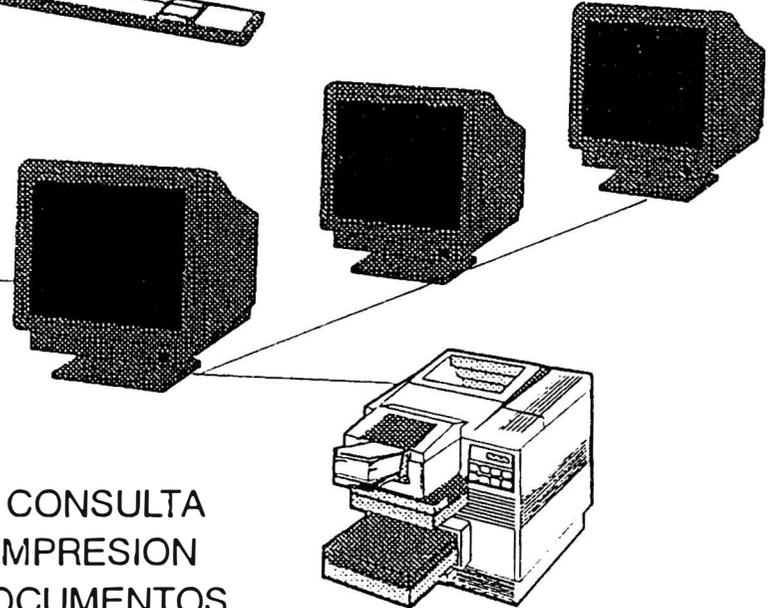
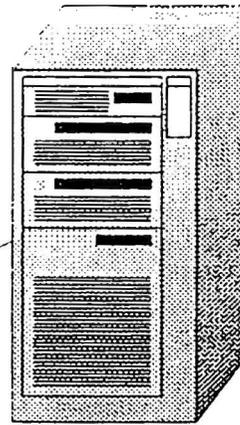
SISTEMA DE RECUPERACION Y  
DIGITALIZACION DE IMAGENES  
EN MICROFILM (SISTEMA DE  
CONSULTA DE RESPALDO)



JUKE BOX DE  
DISCOS LASER  
(SISTEMA DE CONSULTA  
PRIMARIO)



SISTEMA DE CONSULTA  
EN LINEA E IMPRESION  
COPIAS DE DOCUMENTOS



## **A.1 RECOPIACION DE DOCUMENTOS FUENTES**

SOLICITUD DE  
CERTIFICADOS

A ) GRAVAMENES Y OTRAS  
CERTIFICACIONES

- 1. PROPIEDAD INMUEBLE .....
- 2. NEGATIVO DE DECLARATORIA DE HEREDEROS .....
- 3. NEGATIVO DE TESTAMENTO .....
- 4. NEGATIVO DE SOCIEDAD .....
- 5. NEGATIVO DE PERSONA JURIDICA .....
- 6. NEGATIVO DE PRENDA INDUSTRIAL .....
- 7. VIGENCIA DE SOCIEDAD .....
- 8. VIGENCIA DE PERSONA JURIDICA .....
- 9. VIGENCIA DE PODER .....
- 10. BUSQUEDA CATASTRAL .....
- 11. ESPECIFIQUE OTRAS CERTIFICACIONES :  
.....

B ) COPIA LITERAL

- PROPIEDAD
- 1. DE INDEPENDIZACION .....
  - 2. A 10 ANOS (ANTIGUEDAD) .....
  - 3. A 20 ANOS (ANTIGUEDAD) .....
  - 4. A 30 ANOS (ANTIGUEDAD) .....
- MERCANTIL
- 5. DE LA SOCIEDAD .....
  - 6. PODERES ESPECIALES .....
- MANDATOS O PERSONAS JURIDICAS
- 7. MANDATO O PODER .....
  - 8. DE LA DECLARATORIA DE HEREDEROS .....
  - 9. DEL TESTAMENTO .....
  - 10. DE PRENDA INDUSTRIAL .....
  - 11. DE PERSONAS JURIDICAS Y OTRAS .....
  - 12. TITULO ARCHIVADO
- No ..... FECHA .....
13. ESPECIFIQUE OTRAS CERTIFICACIONES :  
.....

C ) POSITIVO DE PROPIEDAD

LIMA .....  LIMA Y CALLAO .....

D ) NEGATIVO DE PROPIEDAD

LIMA .....  LIMA Y CALLAO .....

E ) DATOS REGISTRALES :

TOMO : ..... ASIENTO : ..... FICHA : .....

FOLIO : .....

PROPIEDAD .....

MERCANTIL .....

MANDATOS / PERS. JURIDICAS .....

F ) NOMBRE DEL PROPIETARIO, SOCIEDAD, PERSONA JURIDICA, CAUSANTE, APODERADO, ETC.

.....

G ) NOMBRE DEL SOLICITANTE : .....

DIRECCION : ..... L.E. ....

D N R P C Ho

1. NOMBRE DEL PROPIETARIO, SOCIEDAD, PERSONA JURIDICA, CAUSANTE, APODERADO, ETC.  
.....

2. NOMBRE DEL SOLICITANTE  
.....

3. CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE PROPIEDAD .....

CERTIFICADO DE GRAVAMEN :  
4. PROPIEDAD INMUEBLE .....

5. NEGATIVO DE DECLARATORIA DE HEREDEROS .....

6. NEGATIVO DE TESTAMENTO .....

7. NEGATIVO DE SOCIEDAD .....

8. NEGATIVO DE PERSONA JURIDICA .....

9. NEGATIVO DE PRENDA INDUSTRIAL .....

10. VIGENCIA DE SOCIEDAD .....

11. VIGENCIA DE PERSONA JURIDICA .....

12. VIGENCIA DE PODER .....

13. BUSQUEDA CATASTRAL .....

CERTIFICADO DE COPIA LITERAL  
14. PROPIEDAD INMUEBLE .....

15. MERCANTIL .....

16. MANDATOS / PERSONAS JURIDICA .....

17. ESPECIFIQUE OTRAS CERTIFICACIONES :  
.....

D N R P C Ho

1. NOMBRE DEL PROPIETARIO, SOCIEDAD, PERSONA JURIDICA, CAUSANTE, APODERADO, ETC.  
.....

2. NOMBRE DEL SOLICITANTE  
.....

3. CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE PROPIEDAD .....

CERTIFICADO DE GRAVAMEN :  
4. PROPIEDAD INMUEBLE .....

5. NEGATIVO DE DECLARATORIA DE HEREDEROS .....

6. NEGATIVO DE TESTAMENTO .....

7. NEGATIVO DE SOCIEDAD .....

8. NEGATIVO DE PERSONA JURIDICA .....

9. NEGATIVO DE PRENDA INDUSTRIAL .....

10. VIGENCIA DE SOCIEDAD .....

11. VIGENCIA DE PERSONA JURIDICA .....

12. VIGENCIA DE PODER .....

13. BUSQUEDA CATASTRAL .....

CERTIFICADO DE COPIA LITERAL  
14. PROPIEDAD INMUEBLE .....

15. MERCANTIL .....

16. MANDATOS / PERSONAS JURIDICA .....

17. ESPECIFIQUE OTRAS CERTIFICACIONES :  
.....

DIRECCION NACIONAL DE LOS  
REGISTROS PUBLICOS Y CIVILES



Nº 017501  
SOLICITUD DE  
INSCRIPCION DE TITULO

NOTA: MARCAR CON ASPA (X) EL CASILLERO QUE CORRESPONDA

SECCION

PROPIEDAD  MERCANTIL  MANDATOS Y OTROS

|   |  |
|---|--|
| 1 | INSCRIPCION DE (ACTO ó CONTRATO)             |
| 2 | CONTRATANTES                                 |
| 3 | DOCUMENTOS QUE PRESENTA                      |
| 4 | DISTRITO AL QUE PERTENECE EL INMUEBLE        |
| 5 | ANTECEDENTE REGISTRAL TOMO FOLIO<br>FICHA Nº |

RESERVADO PARA EL DIARIO  
NO PLENAR

|           |      |
|-----------|------|
| TITULO Nº |      |
| FECHA     | HORA |
| TOMO      |      |

NOMBRE DEL PRESENTANTE

CIBRETA ELECTORAL

DIRECCION

Firma

RESERVADO PARA TESORERIA

PROHIBIDA SU REPRODUCCION

DNRPC

Nº 017501



PARA EL INTERESADO

SOLICITUD DE INSCRIPCION  
DE TITULO

REGISTRO SECCION

INSCRIPCION DE (Acto ó Contrato)

CONTRATANTES

NOTA:  
LA DURACION DEL TRAMITE DE INSCRIPCION DE UN TITULO  
ES DE 30 DIAS UTILES.  
VENCIDOS LOS MISMOS SE PROCEDERA A SU TACHA  
DEBIENDO EL USUARIO HACER NUEVA PRESENTACION  
ABONANDO LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

RESERVADO PARA EL DIARIO

|           |
|-----------|
| TOMO Nº   |
| TITULO Nº |

RESERVADO PARA TESORERIA

PARA TESORERIA



DNRPC Nº 017501

RESERVADO

DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS Y CIVILES



Nº 008501 SOLICITUD DE CERTIFICADOS

PARA EL INTERESADO

**A) GRAVAMENES Y OTRAS CERTIFICACIONES**

POSITIVO  NEGATIVO

1) VIGENCIA DE SOCIEDAD

2) VIGENCIA DE PODER

3) PRENDA INDUSTRIAL

4) DE TESTAMENTOS

5) DE DECL. DE HEREDEROS

6) OTRAS CERTIFICACIONES

**B) COPIAS LITERALES DE DOMINIO**

1) DE INDEPENDIZACION

2) A 10 AÑOS DE ANTIGÜEDAD

3) A 20 AÑOS DE ANTIGÜEDAD

4) REGISTRO MERCANTIL

5) REGISTRO MANDATOS

6) DE TITULOS ARCHIVADOS

Nº ..... FECHA .....

PROP.  MERC.  MAND.

**C) NEGATIVOS DE PROPIEDAD**

LIAMA  LIAMA Y CALLAO

**NEGATIVOS DE PROPIEDAD**

LIAMA  LIAMA Y CALLAO

**D) DATOS REGISTRALES DE INSCRIPCION**

TOMO ..... FOLIO .....

FICHA ..... ASIENTO .....

**E) NOMBRE del PROPIETARIO, SOCIEDAD o EMPRESA; PERSONA JURIDICA; APODERADO, CAUSANTE, ETC.**

**F) NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección: ..... TEL: .....

**RESERVADO PARA TESORERIA**

**G) DATOS ADICIONALES:**

**H) OBSERVACIONES: (No llenar)**

**I) CODIGO del TRABAJO**

EXPEDIDO  LIQUIDADO

FECHA: .....

**RESERVADO PARA TESORERIA**

**RESERVADO PARA TESORERIA**

**RESERVADO PARA TESORERIA**

CAPELLIDOS Y NOMBRES (COMPLETOS) DEL PROPIETARIO, RAZON SOCIAL y CAUSANTE, ETC.

DNRPC Nº 008501

**RESERVADO PARA TESORERIA**

**RESERVADO PARA TESORERIA**

CAPELLIDOS Y NOMBRES (COMPLETOS) DEL PROPIETARIO, RAZON SOCIAL y CAUSANTE, ETC.

DNRPC Nº 008501



**ESQUELA DE OBSERVACION**

**Señor:**

Con relación al Título N° ..... presentado el ..... de ..  
..... de 199..... cuya inscripción solicita manifiesto  
a Ud. que ha sido objeto de la (s) siguiente (s) observación (es), por lo que  
deberá subsanar lo (s) dentro del término reglamentario:

**Forma 012**

Nombre del Testador **DOIS ARTURO CASTRO REUS.**

Nacionalidad **peruano**

Estado Civil **casado**

Domicilio **Av. Angamos Nº 1071-Dpto 4- Miraflores.**

PRESENTACION - DIARIO

| DÍA | MES | AÑO  | HORA  | TOMO | Asto. |
|-----|-----|------|-------|------|-------|
| 11  | 4   | 1972 | 10.35 | 41   | 5100  |

a) Escritura Pública **tres** de **Febrero** de mil **novecientos setentidos** otorgada ante el Notario de **Lima** don **Alberto Flores Barron**

Nombre de los testigos **Doris Romero Paredes de Vega, doña Luz Elena Mandamiento Araya y don Luis Miguel Felipe Cerna Carmona.**

No enumera inmuebles el testamento. **Lima, 24 de Abril de 1972. Derechos 220.00 rubros 1464 = 3837. l.b.c.**

b) Ampliaciones

c) Modificaciones

De conformidad con el art. 7 del Reglamento de testamentos se amplía el inscrito en el asiento a-1 que antecede Título Nº 38665 del 29 de Marzo de 1994 hora: 08:43 derechos a/ 9.00. Rec Nº 3725 Lima 10 de mayo de 1994. - 2176.EB.

*Dr. Eustardo Aguilar Araya*  
Registrador Público del DNERPC

COPIA INFORMATIVA  
NO TIENE VALOR PARA NINGUN TRAMITE JUDICIAL Y OTROS



e) Actos de disposición, del testador, quién falleció el **Diecisiete** de **Setiembre** de mil novecientos **Setenticiaco** según partida de los Registros de Estado Civil expedida por el Concejo de **Bellavista, Callao**

Herederos instituidos **A su esposa: Rosa Pareja Paz Soldán y a sus hijos: José Luis, Carlos Enrique, Carlos Alberto, Rosa Maria de Escudero y Carmen Marina Castro Pareja.**

Legatarios

Otros actos de Disposición

Continúa al reverso....

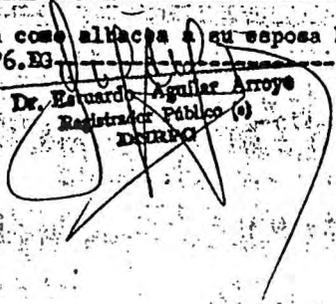


Legalizada

*MARIO COSIO*  
SU- DIRECTOR

Continúa al dorso

Otros actos de disposición; declara como albacea a su esposa Rosa Pareja Paz Soldán y a falta de ella a su hijo José Luis Castro Pareja. Lima 10 de Mayo de 1994.-2176.EG

  
Dr. Eduardo Aguilar Arroyo  
Registrador Público (e)  
DISTRITO

COPIA INFORMATIVA  
NO TIENE VALIDEZ  
PARA NINGUN TRAMITE ADMINISTRATIVO  
JUDICIAL Y U...

a) Antecedente dominial: Edificio inscrito a fs ..... del tomo .....  
partida .....  
Anotación de la independización: fs. .... tomo .....

| Presentación título de Independización - Diario |     |     |      |      |        |
|---|-----|-----|------|------|--------|
| Di:   | Me: | Ano | Hora | Tomo | Asente |
|   |     |     |      |      |        |

Derechos cobrados per el título en virtud del cual se hace la independización.

S/.

Recibo Nº

b) Descripción del inmueble: 1).—Denominación  
Departamento ..... Porcentaje en las zonas comunes: .....  
m2.

Ubicación

Area: .....  
dm2. Linderos y medidas perimétricas:

| e).—Títulos de dominio  | d) — Gravámenes y cargas  | e).—Cancelaciones | f).—Registro Personal   |  |
|---|---|-------------------|---|--|
| <p>1.—La independización se hace en virtud del pedido formulado por el propietario.</p> | <p>1.—Anteriores a la independización y de menos de treinta años de antigüedad.</p> |                   | <p>1.—Inscripciones referentes a personas que han figurado como propietarias ninguna.</p> | <p>Legalizada</p> <p>Continúa al dorso</p> |

PROPIEDAD HORIZONTAL

PLANO N° .....

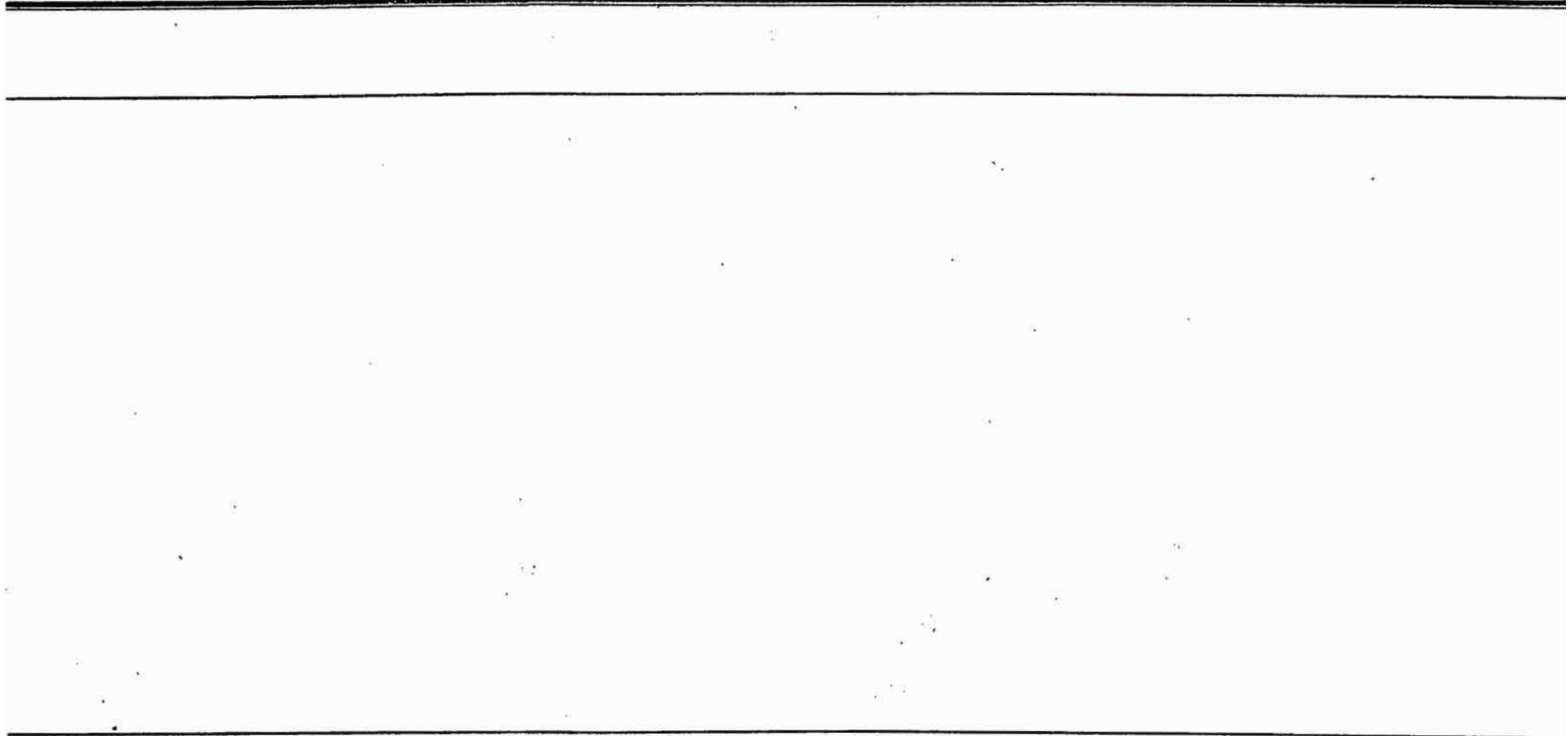
FICHA N° .....

Provincia de Lima. Distrito de .....

(Continuación)

Independización

| c).—Títulos de dominio | d).—Gravámenes y cargas | e).—Cancelaciones | f).—Registro Personal |
|------------------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|
|                        |                         |                   |                       |



|  |  |  |                   |                              |
|--|--|--|-------------------|------------------------------|
|  |  |  |                   |                              |
|  |  |  | <b>Legalizada</b> | <b>Continúa<br/>al dorso</b> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

M/N

Mandante: **MARTIN HEWER BAUR**, Sr. 20, Empresario, Casado

Mandado: **Dr. CESAR HUMBERTO BAZAN NAVEDA**

PRESENTACION - DIARIO

| Día | Mes | Año | Hora  | Tomo | Folio |
|-----|-----|-----|-------|------|-------|
| 9   | 7   | 86  | 12:56 | 281  | 27363 |

a) Escritura Pública N° 1070 de AGOSTO de mil novecientos ochenta y cuatro otorgado ante el Notario de LIMA don LIOVA SCHIAFFINO DE VILLANUEVA

FACULTADES:

Para que pueda presentar demanda de separación de bienes por mutuo disenso de su matrimonio con Aida Mengoni de Peter, pudiendo ratificarse en el acto del comparendo y oportunamente solicitar la disolución del vínculo conyugal legítimamente confiere poder para que comparezca en las acciones judiciales por causas de arrendamientos, desahucio, aviso de despedida, sobre sus propiedades y de sociedad, contestar demandas que se le interpongan, previa su citación personal, deducir excepciones, acudir a venir, interponer todo tipo de peticiones y recursos, incluso el extraordinario de nulidad, lo mismo recibir el importe de la herencia conductiva y realizar actos de administración de bienes inmuebles. Fechos: 1/28.00. Rec. n° 20880.- RC. Lima, 17-6-86

*Carlos A. Urtecho*  
CARLOS A. URTECHO CA  
Legislator Público

Registrador

06-JUL-1986

b) Ampliaciones

Por Escrit. Pub. del 29-02-88, ante don Gustavo Correa Miller, notario de Lima, el mandante amplía el poder del cas. 1-A que antecede, para que el mandatario conjuntamente o separadamente con el Dr. Miguel Cano Sanchez, le represente y defienda en los juicios que le tiene interpuesto por separación de patrimonios y alimentos doña Aida Mengoni de Eter, se le otorga las facultades de los arts. 9° y 10°. Tit. 16719-08-03-88. Rec. 19024. Derechos: 1/96.00. Lima, 8-03-88. tta.

**JOSE LUNA UGARTE**  
REGISTRADOR PUBLICO

c) Sustituciones

d) Revocaciones, renuncias, extinción del Poder

1.- Por Inst. Público del 15-6-88, otorgado ante el Consul del Pofu en Basilea-Suiza, Mit Ulrich Unger, comparece don Cesar Humberto Bazan Naveda, para revocar el poder en las 1.-A, que antecede, Lima 10 de Julio 1988. Prest. y derechos los mismos del cas. 2-B, que antecede.

**JOSE LUNA UGARTE**  
REGISTRADOR PUBLICO

*Enrique Lasso Aparo*  
Director Ejecutivo Registral

21-JUL-1986

COPIA INFORMATIVA  
NO TIENE VALEZ  
PARA NINGUN TRAMITE ADMINISTRATIVO  
JUDICIAL Y OTRO

2-B) - Ampliado por instrumento público del quince de Junio de 1988, otorgado ante el Consul del Perú en Basilea-Suiza  
Mit Ulrich Unger y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú del lro. 7-1988, quedando vi-  
gente el poder a favor del Dr. Miguel Cano Sanchez a sola firma y con las facultades que se señalan en el gas 1-B  
que antecede. - Prest. hrs. 12,48 del 1-7-88, bajo el fast. 67714 del N.º 291 del diario. - Der: I/.480.00 reo. 35034. - Li-  
ma 18 de Julio de 1988. - L.M.

10 JUL 1992

COPIA INFORMATIVA  
NO TIENE VALIDEZ  
PARA NINGUN TRAMITE ADMINISTRATIVO  
JUDICIAL Y OTROS

T. 2

Testamento por Escritura Pública

OFICINA DE LIMA

Nombre del Testador **BUIS ARTURO CASTRO REUS.**

Nacionalidad **peruano**

Estado Civil **casado**

Domicilio **Av. Angamos N° 1071-Dpto 4- Miraflores.**

PRESENTACION DIARIO

| DIA | MES | AÑO  | HORA  | TOMO | Asto. |
|-----|-----|------|-------|------|-------|
| 11  | 4   | 1972 | 10.35 | 41   | 5100  |

a) Escritura Pública **tres** de **Febrero** de mil

**novcientos setentidos** otorgada ante el Notario de **Lima**

don **Alberto Flores Barron**

Nombre de los testigos **Doris Romero Paredes de Vega, doña Luz Elena Manda-**

**miento Araya y don Luis Miguel Felipe Cerna Carmona.**

No enumera inmuebles el testamento. **Lima, 24 de Abril de 1972. Derechos 220.00 registros 1461 - 3837. 1.b.c.**

b) Ampliaciones

c) Modificaciones

De conformidad con el art. 7 del Reglamento de testamentos se amplía el inscrito en el asiento a-1 que antecede Título N° 38665 del 29 de Marzo de 1994 hora; 08:43 derechos a/ 9.00. Rec N° 3725 Lima 10 de mayo de 1994 - 2176.EG.

Dr. Estuardo Aguilar Arroya  
Registrador Público (a)  
D.N.R.P.C.

COPIA INFORMATIVA  
NO TIENE VALOR  
PARA NINGUN TRAMITE  
JUDICIAL Y OTROS



e) Actos de disposición del testador, quién falleció el **Diecisiete** de **Setiembre** de mil novecientos

**Setenticinco** según partida de los Registros de Estado Civil expedida por el Concejo de **Bellavista, Callao**

Herederos instituidos **A su esposa: Rosa Pareja Paz Soldán y a sus hijos: José Luis, Carlos Enrique, Carlos Alberto, Rosa María de Escudero y Carmen Marina Castro Pareja.**

Legatarios

Otros actos de Disposición **Continúa al reverso....**



Legalizada  
MARIO GOSIA  
SUB-DIRECTOR

Continúa al dorso

(Continuación)

Otros actos de disposición; declara como albacea a su esposa Rosa Pareja Paz Soldán y a falta de ella a su hijo José Luis Castro Pareja. Lima 10 de Mayo de 1994.-2176.EG

Dr. Eduardo Aguilar Arroyo  
Registrador Público (e)  
D.M.R.C.

COPIA INFORMATIVA  
NO TIENE VALIDEZ  
PARA NINGUN TRAMITE ADMINISTRATIVO  
JUDICIAL Y U...

DESPACHO DE COPIAS LITERALES

DIA 29-9-93

LIQUIDADES

SUSPENDIDOS

7991 30-7-93 C=6=Reing= 17-9=  
 5823 31-8-93 C=6= Reing=20-9=  
 7820 9-9-93= C=6=  
 8771 13-9-93= C=6=  
 8791 C=6=  
 8830 C=6=  
 8837 C=6=  
 8865 C=6=  
 8891 C=6=  
 8949 C=6=  
 8974 C=6=  
 8989 C=6=  
 9006 C=6=  
 9041 C=6=  
 9042 C=6=  
 9508 15-9-93= C=6=  
 9542 C=6=  
 9699 C=6=  
 9718 C=6=  
 9751 C=6=  
 9863 C=6=  
 9058 16-9-93 C=6=  
 0181 C=6=  
 9920 C=6=  
 9991 C=6=  
 9343 17-9-93 C=6=  
 9506 C=6=  
 0646 20-9-93= C=6=  
 0649 C=6=  
 0648 C=6=  
 0668 C=6=  
 0876 C=6=  
 0752 C=6=  
 0768 C=6=  
 0781 C=6=  
 0782 C=6=  
 1102 21-9-93= C=6=  
 1108 C=6=  
 1166 C=6=  
 1221 C=6=  
 1224 C=6=  
 1339 C=6=  
 1343 C=6=  
 1435 C=6=  
 1436 C=6=  
 1442 C=6=

3874 23-8-93 C=6= S/ 4.50  
 3908 C=6= S/ 6.75  
 3970 24-8-93 C=6= S/ 18.00  
 4060 C=6= S/ 9.00  
 4120 C=6= S/ 11.25  
 4143 C=6= S/ 22.50  
 4225 C=6= S/ 4.50  
 4230 C=6= S/ 24.75  
 5056 C=6= S/ 9.00  
 5851 31-8-93 C=6= S/ 20.25  
 6540 2-9-93= C=6= S/ 22.50  
 0230 17-9-93= C=6= S/ 2.25  
 3422 27-9-93= C=6= S/ 4.50

SUSPENDIDOS 10-9-93= C=6= S/ 18.00  
 5241 15-7-93 C=6=  
 5799 19-7-93 C=6=  
 3813 4-8-93 C=6=  
 9931 9-8-93 C=6=  
 3293 20-8-93 C=6=  
 3668 23-8-93 C=6=  
 3809 C=6=  
 4033 24-8-93 C=6=  
 4189 C=6=  
 4285 C=6=  
 5031 26-8-93 C=6=  
 0932 3-9-93= C=6=  
 6908 6-9-93= C=6=  
 7288 7-9-93= C=6=  
 8620 10-9-93= C=6=  
 8624 C=6=  
 8782 13-9-93= C=6=  
 0783 C=6= 8783=

LIQUIDADES

23903 30-4-93 C=6= S/ 6.75  
 670 11-8-93 C=6= S/ 15.75  
 3365 20-8-93 C=6= S/ 15.75  
 3436 22-8-93 C=6= S. 11.25  
 3530 C=6= S/ 11.25  
 3595 C=6= S/ 9.00  
 3629 23-8-93 C=6= S/ 6.75  
 3746 C=6= S/ 6.75  
 3766 C=6= S/ 9.00  
 3779 C=6= S/ 9.00  
 3874 C=6= S/ 4.50

## **A.2 DATOS ESTADISTICOS**

**SALDOS**

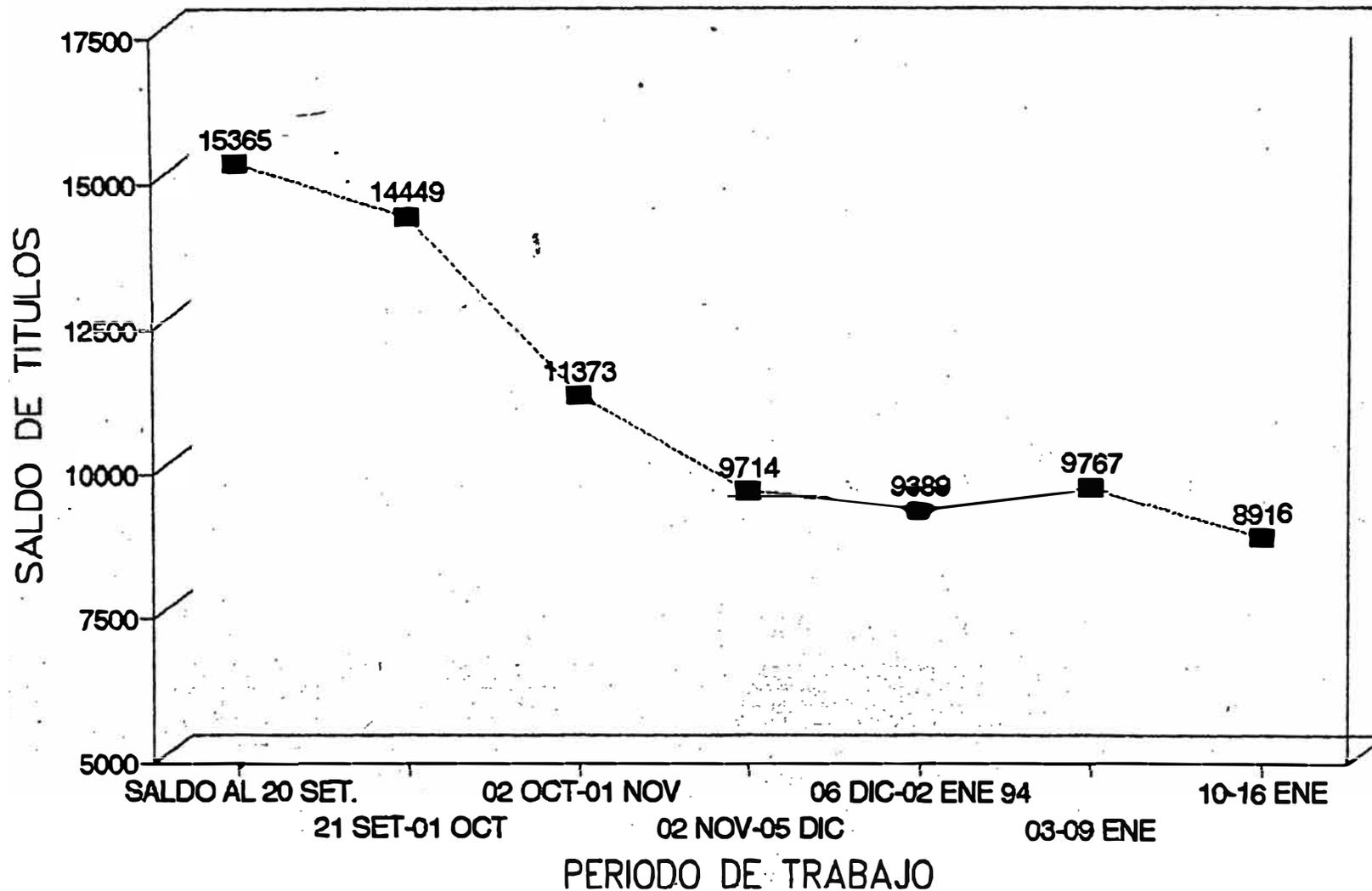
LIMA, 21/01/94

| REGISTRO                    | SECCION      | INGRESO | REINGRESO | INSCRITO | LIQUIDADO | OBSERVADO | PASE | TACHADO | PRODUCT. | SALD-ANT | SALD-ACT |
|-----------------------------|--------------|---------|-----------|----------|-----------|-----------|------|---------|----------|----------|----------|
| MANDATOS                    | 1RA SECCION  | 374     | 115       | 263      | 24        | 38        | 3    | 54      | 382      |          |          |
| MANDATOS                    | 2DA SECCION  | 179     | 153       | 135      | 36        | 103       | 2    | 121     | 397      |          |          |
| TOTAL REGISTRO DE MANDATOS  |              | 553     | 268       | 398      | 60        | 141       | 5    | 175     | 779      | 1728     | 1770     |
| PROPIEDAD                   | 1RA SECCION  | 94      | 174       | 48       | 26        | 58        | 6    | 97      | 235      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 2DA SECCION  | 50      | 63        | 19       | 12        | 20        | 1    | 37      | 89       |          |          |
| PROPIEDAD                   | 3RA SECCION  | 107     | 179       | 59       | 23        | 79        | 1    | 104     | 266      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 4TA SECCION  | 99      | 107       | 39       | 26        | 58        | 1    | 67      | 191      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 5TA SECCION  | 78      | 133       | 18       | 4         | 45        | 1    | 41      | 109      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 6TA SECCION  | 99      | 139       | 62       | 34        | 80        | 5    | 67      | 248      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 7MA SECCION  | 105     | 145       | 77       | 41        | 77        | 3    | 78      | 276      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 8VA SECCION  | 87      | 138       | 25       | 41        | 56        | 2    | 87      | 211      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 9NA SECCION  | 66      | 94        | 27       | 14        | 34        |      | 57      | 132      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 10MA SECCION | 80      | 91        | 86       | 18        | 32        | 3    | 34      | 173      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 11VA SECCION | 87      | 133       | 48       | 27        | 61        | 1    | 57      | 194      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 12VA SECCION | 103     | 157       | 68       | 44        | 62        |      | 100     | 274      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 13VA SECCION | 58      | 101       | 30       | 17        | 43        | 11   | 57      | 158      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 14VA SECCION | 106     | 140       | 36       | 31        | 56        | 5    | 90      | 218      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 15VA SECCION | 40      | 14        | 19       |           | 1         |      | 25      | 45       |          |          |
| PROPIEDAD                   | 16VA SECCION | 15      |           |          |           |           | 29   |         | 29       |          |          |
| PROPIEDAD                   | 17VA SECCION |         | 11        |          |           |           |      |         |          |          |          |
| TOTAL REGISTRO DE PROPIEDAD |              | 1274    | 1819      | 661      | 358       | 762       | 69   | 998     | 2848     | 5549     | 5794     |
| MERCANTIL                   | 1RA SECCION  | 556     | 724       | 364      | 122       | 285       | 4    | 414     | 1189     |          |          |
| TOTAL REGISTRO DE MERCANTIL |              | 556     | 724       | 364      | 122       | 285       | 4    | 414     | 1189     | 2112     | 2203     |
| TOTAL GENERAL               |              | 2383    | 2811      | 1423     | 540       | 1188      | 78   | 1587    | 4816     | 9389     | 9767     |

| MINISTERIO DE JUSTICIA      |              | REPARTO ESTADÍSTICO DE LOS TITULOS DEL DIARIO Y DEL DESPACHO        |           |          |           |            |      |         | PAGINA   |          |          |
|-----------------------------|--------------|---|-----------|----------|-----------|------------|------|---------|----------|----------|----------|
| 1-061                       |              | DESDE EL DIA: 10 DE ENERO DE 1994 HASTA EL DIA: 17 DE ENERO DE 1994 |           |          |           |            |      |         |          |          |          |
| 79502                       |              | LIMA, 21/01/94  |           |          |           |            |      |         |          |          |          |
| REGISTRO                    | SECCION      | INGRESO   | REINGRESO | INSCRITO | LIQUIDADO | CONSERVADO | PASE | TACHADO | PRODUCT. | SALD-ANT | SALD-ACT |
| MANDATOS                    | 1RA SECCION  | 521   | 85        | 400      | 50        | 100        | 3    | 48      | 655      |          |          |
| MANDATOS                    | 2DA SECCION  | 248   | 149       | 190      | 44        | 101        | 1    | 108     | 507      |          |          |
| TOTAL REGISTRO DE MANDATOS  |              | 769   | 234       | 590      | 94        | 201        | 4    | 156     | 1162     | 1779     | 1609     |
| PROPIEDAD                   | 1RA SECCION  | 142   | 119       | 72       | 55        | 142        | 0    | 80      | 357      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 2DA SECCION  | 70  | 48        | 50       | 20        | 28         |      | 35      | 135      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 3RA SECCION  | 159   | 125       | 58       | 40        | 103        | 2    | 97      | 300      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 4TA SECCION  | 114   | 105       | 44       | 24        | 61         | 4    | 61      | 194      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 5TA SECCION  | 121   | 89        | 50       | 24        | 111        | 4    | 95      | 287      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 6TA SECCION  | 141   | 100       | 66       | 55        | 124        |      | 72      | 322      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 7MA SECCION  | 144   | 111       | 82       | 49        | 77         | 4    | 66      | 308      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 8VA SECCION  | 161   | 94        | 42       | 31        | 69         | 6    | 78      | 226      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 9NA SECCION  | 114   | 69        | 51       | 22        | 77         | 2    | 42      | 204      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 10MA SECCION | 94  | 67        | 57       | 18        | 49         | 1    | 47      | 173      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 11VA SECCION | 147   | 100       | 61       | 41        | 97         | 8    | 107     | 334      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 12VA SECCION | 141   | 108       | 91       | 51        | 77         | 4    | 59      | 262      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 13VA SECCION | 97  | 79        | 48       | 36        | 63         | 7    | 43      | 199      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 14VA SECCION | 144   | 117       | 94       | 35        | 61         | 4    | 49      | 243      |          |          |
| PROPIEDAD                   | 15VA SECCION | 72  | 11        | 24       | 1         | 6          | 1    | 38      | 70       |          |          |
| PROPIEDAD                   | 16VA SECCION | 21  |           |          |           |            |      | 16      | 16       |          |          |
| PROPIEDAD                   | 17VA SECCION | 53  | 4         | 2        |           |            | 1    |         | 5        |          |          |
| TOTAL REGISTRO DE PROPIEDAD |              | 1935  | 1364      | 928      | 515       | 1150       | 71   | 969     | 3633     | 5794     | 5460     |
| MERCANTIL                   | 1RA SECCION  | 667   | 449       | 498      | 297       | 355        | 6    | 336     | 1472     |          |          |
| TOTAL REGISTRO DE MERCANTIL |              | 667   | 449       | 498      | 297       | 355        | 6    | 336     | 1472     | 2203     | 1847     |
| TOTAL GENERAL               |              | 3369  | 2047      | 2075     | 879       | 1766       | 86   | 1461    | 6267     | 9767     | 8916     |

# SALDO GENERAL

DEL 21 SETIEMBRE 1993 AL 17 ENERO 1994



# PRODUCTIVIDAD REGISTRAL

ESTADISTICA DE EFENDIMIENTO REGISTRAL

PERIODO DEL 10 DE ENERO DE 1994  
 PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 1994

REGISTRO DE PROPIEDAD  
 REGISTRADOR VEINTEMILLA VALDIVIA, SARA

| CODIGO  | APELLIDOS Y NOMBRES            | GRUPO - D E S P A C H O S - TOT. ORD. |     |     |     |     |     |       |         |    |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------|----|
|         |                                | SEC                                   | INS | LIR | OBS | PAS | TAC | T-TIT | TOT-TIT | OR |
| 0578.00 | MENDOZA MOCOLLON, MERCEDES     | 1                                     | 25  | 20  | 70  | 3   | 43  | 161   | 128.75  | 1  |
| 0575.00 | GONZALES BAZAN, VICTOR         | 5                                     | 45  | 26  | 35  | 0   | 30  | 136   | 113.50  | 2  |
| 0586.01 | CACERES CHACON, VIRGINIA       | 1                                     | 23  | 19  | 52  | 2   | 19  | 115   | 100.75  | 3  |
| 0668.00 | CHAVEZ GERMAN, CARMEN ROSA     | 12                                    | 27  | 24  | 39  | 5   | 20  | 115   | 100.00  | 4  |
| 0525.00 | BORJAS BARRETO, CARLOS         | 9                                     | 29  | 14  | 45  | 1   | 28  | 117   | 96.00   | 5  |
| 0434.00 | CANALES LA TORRE, BLANCA       | 8                                     | 25  | 21  | 39  | 0   | 25  | 110   | 91.25   | 6  |
| 1066.00 | BORDA PAREDES, ZACARIAS        | 5                                     | 24  | 9   | 28  | 1   | 65  | 127   | 78.25   | 7  |
| 0524.00 | NONTOYA LOZADA, GABY           | 2                                     | 10  | 17  | 44  | 0   | 22  | 93    | 76.50   | 8  |
| 0713.00 | ROJAS COAVOY, CARLOS           | 11                                    | 28  | 11  | 28  | 1   | 33  | 101   | 76.25   | 9  |
| 0570.00 | CORNEJO RIVADENEYRA, WALTER DA | 7                                     | 14  | 10  | 43  | 1   | 17  | 85    | 72.25   | 10 |
| 0365.00 | LEON SANCHEZ, MAXIMILIANO      | 11                                    | 25  | 10  | 24  | 4   | 33  | 96    | 71.25   | 11 |
| 0379.00 | JESSEN CHIRINOS, MARIA         | 2                                     | 23  | 11  | 32  | 2   | 12  | 80    | 71.00   | 12 |
| 0592.00 | CHUMPITAZ BECERRA, ISABEL      | 4                                     | 29  | 16  | 20  | 1   | 23  | 88    | 70.75   | 13 |
| 0101.00 | JULCA GALVEZ, ALFREDO          | 2                                     | 19  | 13  | 34  | 1   | 13  | 80    | 70.25   | 14 |
| 0520.00 | BARRIENTOS MONTELLANOS, LUIS   | 6                                     | 21  | 10  | 28  | 1   | 33  | 93    | 68.25   | 15 |
| 0167.00 | FLORES LLUMPO, ANDRES          | 14                                    | 25  | 16  | 20  | 2   | 18  | 81    | 67.50   | 16 |
| 0672.00 | ZUMARAN ARCE, CLARA            | 7                                     | 18  | 17  | 24  | 3   | 19  | 81    | 66.75   | 17 |
| 0735.00 | ZARATE ARDELA, ROSARIO         | 11                                    | 21  | 14  | 24  | 1   | 23  | 83    | 65.75   | 18 |
| 1192.04 | MARIN CAMPANA, MARIANELLA      | 14                                    | 35  | 12  | 14  | 0   | 18  | 79    | 65.50   | 19 |
| 0545.00 | CISTERNAS SANDOVAL, CECILIA    | 5                                     | 15  | 5   | 40  | 2   | 13  | 75    | 65.25   | 20 |
| 0600.00 | VILLANUEVA HERRERA, GONNIE GAL | 14                                    | 18  | 12  | 30  | 0   | 15  | 75    | 63.75   | 21 |
| 1057.00 | DIAZ TEJADA, TULA              | 3                                     | 15  | 13  | 29  | 0   | 24  | 81    | 63.00   | 22 |
| 0535.00 | CALDERON HUAMANI, GLORIA       | 10                                    | 26  | 12  | 20  | 2   | 9   | 69    | 62.25   | 23 |
| 0673.00 | GUZHAN CAMPANA, ANDRES         | 3                                     | 18  | 8   | 30  | 0   | 24  | 80    | 62.00   | 24 |
| 1050.00 | SABERBELN Z., ANA MARIA        | 11                                    | 25  | 8   | 19  | 1   | 24  | 77    | 59.00   | 25 |
| 0703.00 | AGREDA PAZ, TATIANA            | 2                                     | 23  | 7   | 24  | 1   | 15  | 70    | 58.75   | 26 |
| 1051.00 | ZUMARAN A., ELBA               | 11                                    | 13  | 6   | 31  | 0   | 31  | 81    | 57.75   | 27 |
| 0369.00 | MOLINA SAIRITUPA, JUANA        | 12                                    | 24  | 14  | 13  | 1   | 23  | 75    | 57.75   | 28 |
| 1060.00 | PARRA, GUILLERMO               | 2                                     | 19  | 12  | 19  | 1   | 20  | 71    | 56.00   | 29 |
| 1063.00 | BELTRAN LORA, MARIA            | 5                                     | 26  | 7   | 19  | 0   | 14  | 66    | 55.50   | 30 |
| 0562.00 | GIRALDO RECAVARREN, ROXANA     | 3                                     | 23  | 12  | 16  | 2   | 9   | 62    | 55.25   | 31 |
| 0664.00 | VASQUEZ DULANTO, MERLY         | 8                                     | 12  | 12  | 19  | 5   | 20  | 68    | 53.00   | 32 |
| 0391.00 | ORTIZ RIVAS, HERNAN            | 7                                     | 24  | 10  | 12  | 0   | 14  | 60    | 49.50   | 33 |
| 0400.00 | POMALIA CASTILLO, MARIA ESTHER | 10                                    | 13  | 11  | 22  | 1   | 6   | 53    | 48.50   | 34 |
| 0612.00 | REVILLA HERMANI, ERASMO ALVARO | 8                                     | 1   | 8   | 27  | 2   | 32  | 70    | 46.00   | 35 |
| 0534.00 | CASTILLO VELA, MANUEL          | 12                                    | 13  | 4   | 18  | 1   | 37  | 73    | 45.25   | 36 |
| 0602.00 | FUERTES FLORES, HELLY          | 15                                    | 24  | 0   | 6   | 2   | 41  | 73    | 42.25   | 37 |
| 1052.00 | SEGURA T., VICTOR              | 12                                    | 20  | 8   | 10  | 1   | 0   | 39    | 39.00   | 38 |
| 0518.00 | RONDON GUZMAN, ESTELA          | 6                                     | 13  | 6   | 16  | 0   | 10  | 45    | 37.50   | 39 |
| 0361.00 | VELASQUEZ PALACIOS, SANTIAGO N | 14                                    | 14  | 5   | 11  | 0   | 20  | 50    | 35.00   | 40 |
| 0594.00 | MESINAS GUILLEN, MORAIMA JESUS | 7                                     | 6   | 9   | 16  | 0   | 16  | 47    | 35.00   | 41 |
| 0325.00 | SALGUERO FERRENDEZ, VIOLETA    | 1                                     | 16  | 5   | 8   | 2   | 3   | 34    | 31.75   | 42 |
| 0046.00 | CARRASCAL NAVARRO, ISABEL AURO | 8                                     | 16  | 5   | 9   | 0   | 5   | 35    | 31.25   | 43 |
| 1200.00 | GONZALES MEIDIOLA, MARTIN      | 7                                     | 8   | 7   | 11  | 0   | 15  | 41    | 29.75   | 44 |
| 0619.01 | TELLO PALACIOS, CARMEN ROSARIO | 10                                    | 9   | 7   | 10  | 0   | 8   | 34    | 28.00   | 45 |

ESTADISTICA DE RENDIMIENTO REGISTRAL

PERIODO DEL 10 DE ENERO DE 1994  
 PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 1994

REGISTRO DE PROPIEDADES PUBLICAS  
 REGISTRADOR VEINTEMILLA VALDIVIA, SARA

| CODIGO  | APELLIDOS Y NOMBRES            | GRUPO - D E S P A C H O S - |     |     |     |     |     |       | TOT. ORD. |    |
|---------|--------------------------------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----------|----|
|         |                                | SEC                         | INS | LIQ | OBS | PAS | TAC | T-TIT | TOT-TIT   | OR |
| 0517.00 | LUNA FEIJOO, MARIANELLA        | 14                          | 14  | 2   | 8   | 0   | 0   | 24    | 24.00     | 46 |
| 0555.00 | GALLEGOS ZAVALA, NORMA         | 7                           | 6   | 4   | 5   | 1   | 18  | 34    | 20.50     | 47 |
| 0282.00 | SOTO YUCRA, ROSARIO DEL CARMEN | 2                           | 6   | 5   | 5   | 0   | 9   | 25    | 18.25     | 48 |
| 0244.00 | ROJAS RAMIREZ, PASCUAL FRANCIS | 3                           | 0   | 0   | 0   | 15  | 0   | 15    | 15.00     | 49 |
| 0734.00 | SALINAS BASUALDO, VICTOR       | 13                          | 3   | 1   | 2   | 0   | 0   | 6     | 6.00      | 50 |
| 0514.00 | ORTIZ ROCA, RAFAEL ANGEL       | 6                           | 0   | 0   | 1   | 0   | 0   | 1     | 1.00      | 51 |

TOTALES .. 928 515 1149 69 969 3630 2903.25

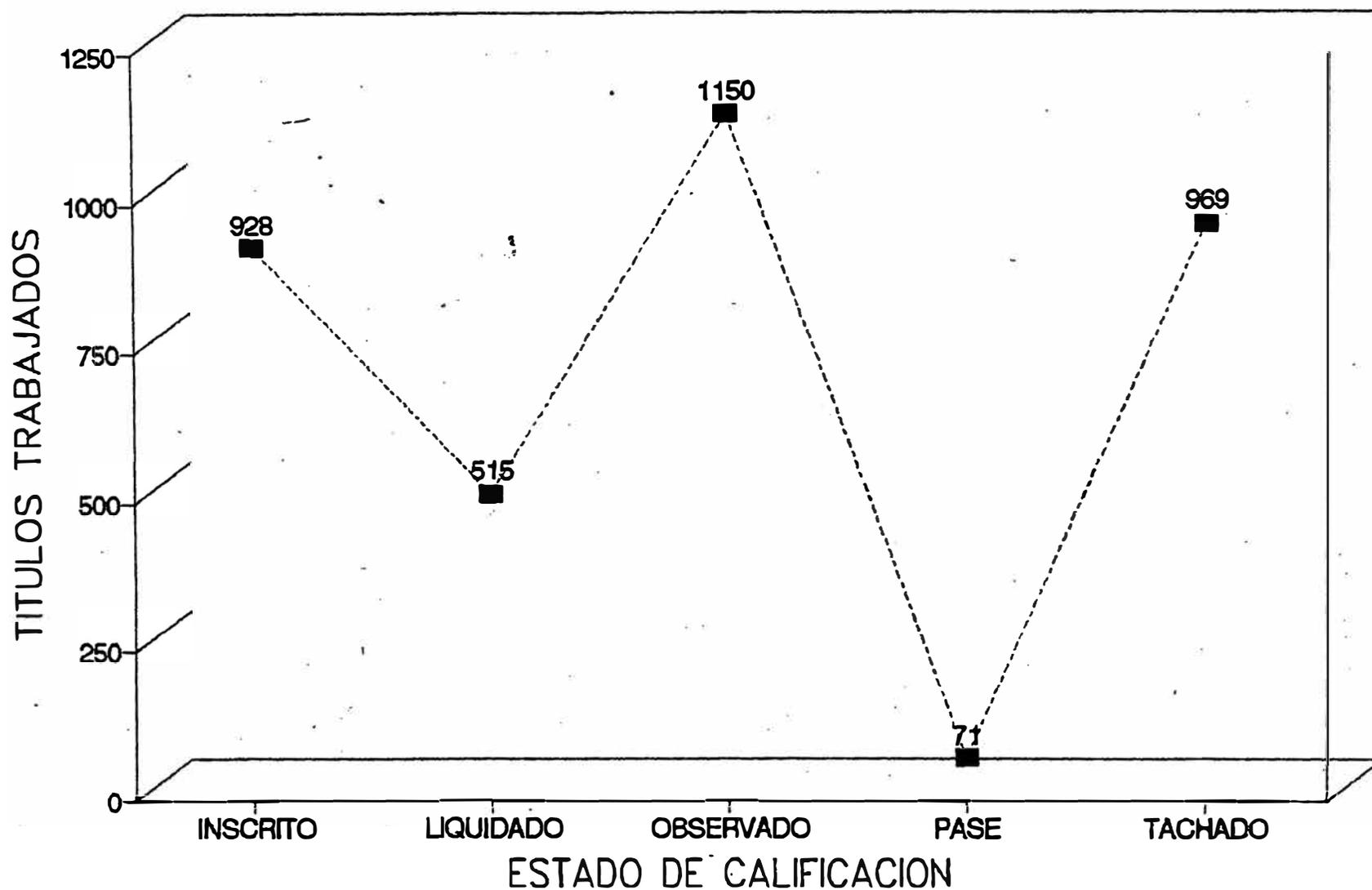
TOTAL TITULOS..2,903.25 TOTAL PERSONAS.. 51 INDICE DE PRODUCTIVIDAD 56.92

NUMERO DE TITULOS CALIFICADOS EN DICHO PERIODO DE 7 DIAS ---> 3,630.00

INDICE DE PRODUCTIVIDAD POR DIA EN 7 DIAS ---> 81130

# PRODUCTIVIDAD-REGISTRO PROPIEDAD

SEMANA DEL 10 AL 17 ENERO DE 1994



ESTADISTICA DE RENDIMIENTO REGISTRAL

PERIODO DEL 10 DE ENERO DE 1994  
 PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 1994

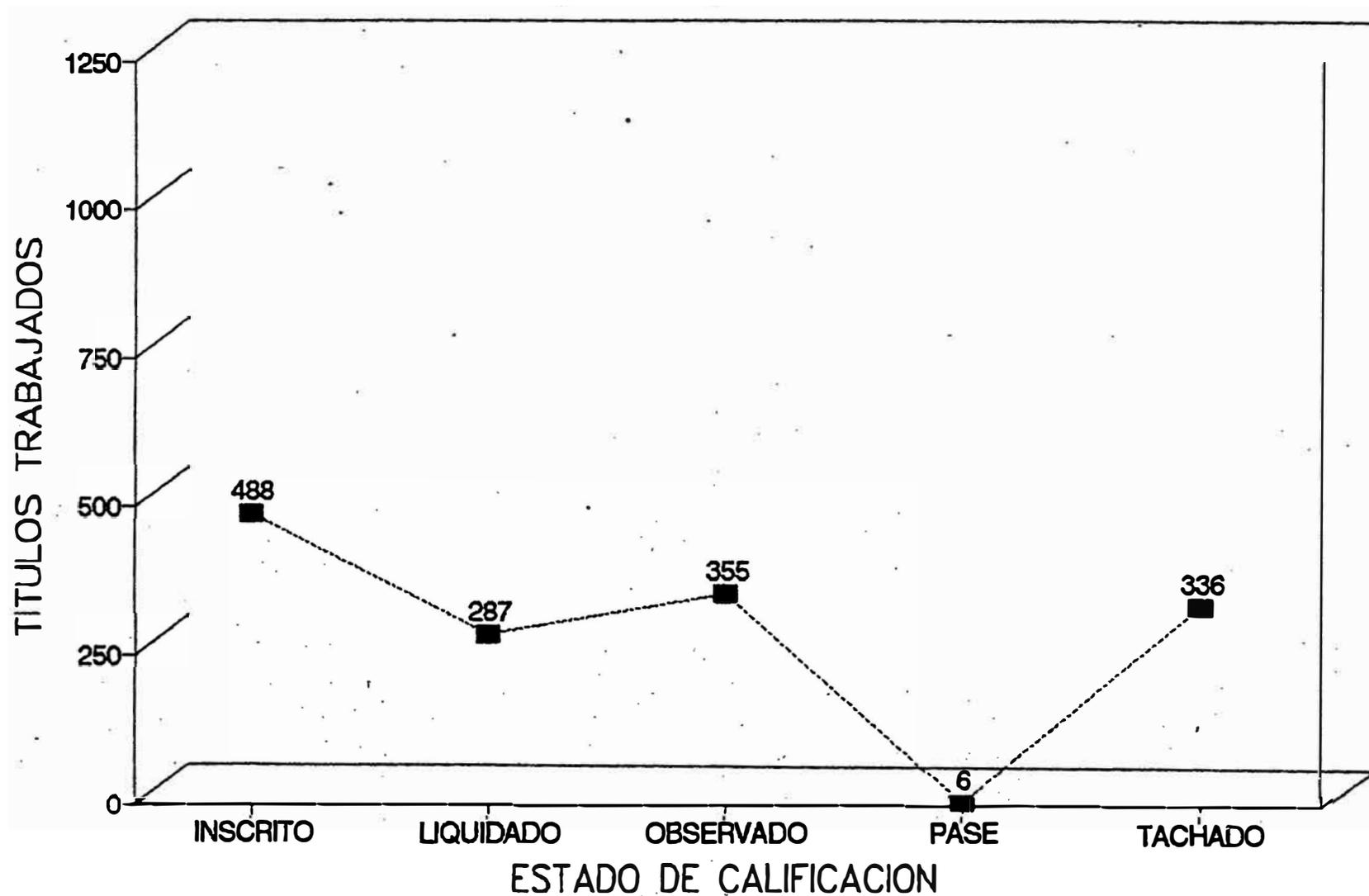
REGISTRO MERCANTIL  
 REGISTRADOR LUNA UGARTE, JOSE

| CODIGO    | APELLIDOS Y NOMBRES            | GRUPO - D E S P A C H O S - TOT. ORD. |     |     |     |     |     |       |         |    |
|-----------|--------------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------|----|
|           |                                | GRP                                   | INS | LIQ | ORS | PAS | TAC | T-TIT | TOT-TIT | OR |
| 1055.00   | MARQUEZ, MARTHA                | 1                                     | 50  | 27  | 30  | 0   | 36  | 143   | 116.00  | 1  |
| 1056.00   | TEJADA, NATIVIDAD              | 1                                     | 59  | 30  | 19  | 0   | 0   | 108   | 108.00  | 2  |
| 1064.00   | DOMINGUEZ MARCELO, ROSA MERCED | 1                                     | 42  | 21  | 35  | 0   | 2   | 100   | 98.50   | 3  |
| 0496.00   | SANTILLAN SALAZAR, PAULA       | 2                                     | 30  | 18  | 33  | 1   | 3   | 85    | 82.75   | 4  |
| 0488.00   | QUIJANO VIDAL, SAMUEL FELIX    | 1                                     | 29  | 19  | 30  | 0   | 16  | 94    | 82.00   | 5  |
| 0513.00   | HERRERA RIVERA, MARTINA        | 3                                     | 27  | 17  | 24  | 0   | 24  | 94    | 76.00   | 6  |
| 0590.00   | TOMASTO GUTIERREZ, SILVIA      | 2                                     | 18  | 16  | 36  | 1   | 18  | 89    | 75.50   | 7  |
| 0506.00   | GOVEYA DE LA CRUZ, ELENA       | 4                                     | 26  | 21  | 19  | 1   | 34  | 101   | 75.50   | 8  |
| 0657.00   | ORE GUTIERREZ, ZENOBIO         | 4                                     | 36  | 8   | 22  | 0   | 23  | 89    | 71.75   | 9  |
| 1062.00   | CARRASCO, NORMA                | 1                                     | 28  | 25  | 5   | 0   | 4   | 72    | 69.00   | 10 |
| 0681.00   | VILCHEZ GONZALES, ROSA         | 3                                     | 23  | 34  | 7   | 0   | 0   | 64    | 64.00   | 11 |
| 0584.00   | PEREZ BELTRAN, JOSE ALBERTO    | 4                                     | 20  | 10  | 27  | 0   | 5   | 62    | 58.25   | 12 |
| 0499.00   | ROSALES TAFUR, RENEE           | 4                                     | 12  | 8   | 13  | 2   | 33  | 68    | 43.25   | 13 |
| 0351.01   | VACCARO ACEVEDO, RINA IVONNE   | 1                                     | 12  | 4   | 5   | 0   | 76  | 97    | 40.00   | 14 |
| 0700.00   | RAMOS CABRERA, CESAR RICARDO   | 1                                     | 17  | 7   | 3   | 0   | 18  | 45    | 31.50   | 15 |
| 0498.00   | PANDO SOLLER, CECILIA          | 1                                     | 23  | 3   | 1   | 0   | 0   | 27    | 27.00   | 16 |
| 2028.00   | ESTRADA LEON, FERNANDO RAFAEL  | 1                                     | 9   | 2   | 9   | 1   | 7   | 28    | 22.75   | 17 |
| 2006.00   | BARRIENTOS CARDENAS, KATIA SOF | 1                                     | 1   | 1   | 5   | 0   | 9   | 16    | 9.25    | 18 |
| 0281.00   | NARVAEZ ABANTO, ESTHER         | 1                                     | 4   | 1   | 0   | 0   | 0   | 5     | 5.00    | 19 |
| 2048.00   | VELASQUEZ SALVATIERRA, MAURICI | 3                                     | 2   | 1   | 1   | 0   | 0   | 4     | 4.00    | 20 |
| 2088.00   | VELASCO CORTEZ, CARMEN DE JESU | 3                                     | 0   | 0   | 2   | 0   | 6   | 8     | 3.50    | 21 |
| 0493.00   | SANCHEZ MERA, LUZ MARINA       | 4                                     | 1   | 0   | 0   | 0   | 4   | 5     | 2.00    | 22 |
| 2007.00   | SALINAS IZAGUIRRE, CESAR RAUL  | 3                                     | 0   | 0   | 1   | 0   | 1   | 2     | 1.25    | 23 |
| TOTALS .. |                                |                                       | 469 | 273 | 339 | 6   | 319 | 1406  | 1166.75 |    |

TOTAL TITULOS..1,166.75 TOTAL PERSONAS.. 23 INDICE DE PRODUCTIVIDAD 50.72  
 NUMERO DE TITULOS CALIFICADOS EN DICHO PERIODO DE 7 DIAS ---> 1,406.00  
 INDICE DE PRODUCTIVIDAD POR DIA EN 7 DIAS ---> 7.240

# PRODUCTIVIDAD-REGISTRO MERCANTIL

SEMANA DEL 10 AL 17 ENERO DE 1994



ESTADISTICA DE RENDIMIENTO REGISTRAL

PERIODO DEL 10 DE ENERO DE 1994  
 PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 1994

REGISTRO DE MANDATOS EJECUTIVOS PUBLICOS  
 REGISTRADOR MARQUEZ REATEGUI, NOEMI

| CODIGO  | APELLIDOS Y NOMBRES            | GRUPO - D E S P A C H O S - TOT. ORD. |     |     |     |     |     |       | TOT-TIT | OR |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------|----|
|         |                                | SEC                                   | INS | LIQ | OBS | PAS | TAC | T-TIT |         |    |
| 1068.00 | ELLACURIAGA ZUNIGA, SUSANA     | 1                                     | 69  | 8   | 32  | 0   | 3   | 112   | 109.75  | 1  |
| 1065.00 | ACOSTA, YAQUELINE              | 1                                     | 91  | 7   | 7   | 3   | 0   | 108   | 108.00  | 2  |
| 1221.00 | MONTOYA NAVARRO, ROCIO DEL CAR | 1                                     | 59  | 4   | 24  | 0   | 4   | 91    | 88.00   | 3  |
| 1053.00 | RUCIMAN, JUAN                  | 1                                     | 62  | 5   | 4   | 0   | 3   | 74    | 71.75   | 4  |
| 1054.00 | HERBOZO, ELVIRA                | 1                                     | 51  | 2   | 13  | 0   | 16  | 82    | 70.00   | 5  |
| 0599.00 | AVALOS AQUIJE, ANA             | 2                                     | 21  | 6   | 32  | 1   | 24  | 84    | 66.00   | 6  |
| 0677.00 | AGUAYO SOLDEVILLA, SOLEDAD     | 1                                     | 44  | 5   | 14  | 1   | 6   | 70    | 65.50   | 7  |
| 0509.00 | LAVINZ DEL AGUILA, TERESA DE J | 1                                     | 46  | 1   | 6   | 0   | 4   | 57    | 54.00   | 8  |
| 1058.00 | ZUMARAN, PEDRO                 | 1                                     | 13  | 11  | 11  | 0   | 18  | 53    | 39.50   | 9  |
| 0344.00 | CAMA CHAMORRO, GUILLERMO       | 2                                     | 7   | 1   | 24  | 0   | 19  | 51    | 36.75   | 10 |
| 1192.03 | DIAZ ICOCHEA, VICTOR           | 2                                     | 14  | 6   | 13  | 0   | 8   | 41    | 35.00   | 11 |
| 0386.00 | ROLLER RODRIGUEZ, YANINA       | 12                                    | 9   | 3   | 13  | 0   | 18  | 43    | 29.50   | 12 |
| 2020.00 | LEIVA TOVAR, EMILIO            | 1                                     | 22  | 1   | 6   | 0   | 0   | 29    | 29.00   | 13 |
| 2057.00 | CHUQUIPUL TORREJON, HERNAN     | 1                                     | 23  | 3   | 1   | 0   | 0   | 27    | 27.00   | 14 |
| 2058.00 | DE LEDESMA MORENO, ELBA        | 2                                     | 16  | 1   | 8   | 0   | 1   | 26    | 25.25   | 15 |
| 0119.00 | BERAUN RODRIGUEZ, ROSARIO      | 1                                     | 15  | 2   | 7   | 0   | 4   | 28    | 25.00   | 16 |
| 2049.00 | USTARIS, GLORIA                | 1                                     | 20  | 2   | 1   | 1   | 4   | 28    | 25.00   | 17 |
| 2053.00 | MALLMA GONZALES, CECILIA       | 2                                     | 11  | 3   | 8   | 0   | 8   | 30    | 24.00   | 18 |
| 2055.00 | MOLINA VASQUEZ, WILLMER        | 2                                     | 7   | 2   | 12  | 0   | 1   | 22    | 21.25   | 19 |
| 0634.00 | MARCELO SILVA, LILIA           | 1                                     | 7   | 0   | 8   | 2   | 0   | 17    | 17.00   | 20 |
| 2018.00 | VASQUEZ VEINTEMILLA, SILVIA    | 2                                     | 7   | 0   | 7   | 0   | 0   | 14    | 14.00   | 21 |
| 2103.00 | ANDIA MENDOZA, JUAN            | 1                                     | 8   | 1   | 1   | 1   | 3   | 14    | 11.75   | 22 |
| 0485.00 | AGUILAR ARROYO, ESTUARDO       | 2                                     | 3   | 1   | 5   | 0   | 4   | 13    | 10.00   | 23 |
| 2116.00 | SOTO RAMOS, WILLIAM            | 1                                     | 1   | 1   | 0   | 0   | 0   | 2     | 2.00    | 24 |
| 2121.00 | DEL SOLAR CENTURION, GUSTAVO   | 1                                     | 2   | 0   | 0   | 0   | 0   | 2     | 2.00    | 25 |
| 0503.00 | DE LA CRUZ RAMIREZ, JUAN RAMON | 1                                     | 0   | 0   | 0   | 0   | 5   | 5     | 1.25    | 26 |
| 2054.00 | PAZ CASTAÑEDA, FANNY           | 1                                     | 1   | 0   | 0   | 0   | 1   | 2     | 1.25    | 27 |
| 2017.00 | MARCO YAYA, LUIS               | 1                                     | 1   | 0   | 0   | 0   | 0   | 1     | 1.00    | 28 |
| 0465.00 | CAMPO SANCHEZ, EVA             | 1                                     | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 1     | 0.25    | 29 |
| 2185.00 | SANCHEZ QUINTANA, GLADYS       | 2                                     | 0   | 0   | 0   | 0   | 1   | 1     | 0.25    | 30 |

TOTALES .. 630 76 257 9 156 1128 1011.00

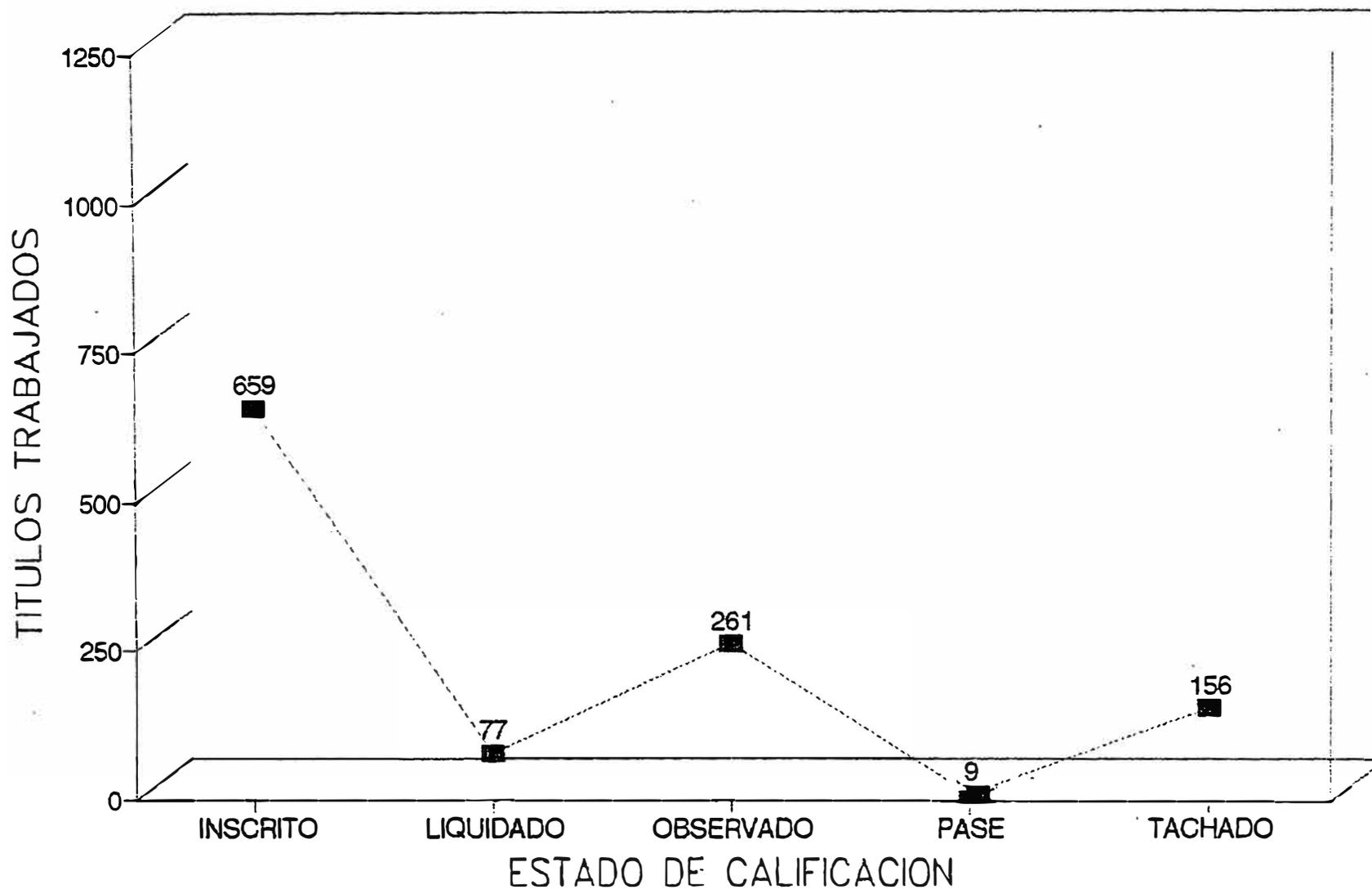
TOTAL TITULOS..1,011.00 TOTAL PERSONAS.. 30 INDICE DE PRODUCTIVIDAD 33.70

NUMERO DE TITULOS CALIFICADOS EN DICHO PERIODO DE 6 DIAS ---> 1,128.00

INDICE DE PRODUCTIVIDAD POR DIA EN 6 DIAS ---> 5.610

# PRODUCTIVIDAD-REGISTRO MANDATOS

SEMANA DEL 10 AL 17 ENERO DE 1994



ESTADISTICA DE RENDIMIENTO REGISTRAL

PERIODO DEL 10 DE ENERO DE 1994  
 PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 1994  
 PERSONAL CONTRATADO DE LA D.N.R.P.C.

REGISTRO DE PROPIEDAD REGISTRAL  
 REGISTRADOR VEINTEMILLA VALDIVIA, SARA

| CODIGO  | APELLIDOS Y NOMBRES     | GRUPO - D E S P A C H O S - TOT. ORD. |                  |     |     |                         |     |        | TOT-TIT | OR |  |
|---|-------------------------|---------------------------------------|------------------|-----|-----|-------------------------|-----|--------|---------|----|--|
|   |                         | SEC                                   | INS              | LIQ | OBS | PAS                     | TAC | T-TIT  |         |    |  |
| 1066.00   | BORDA PAREDES, ZACARIAS | 5                                     | 24               | 9   | 28  | 1                       | 65  | 127    | 78.25   | 1  |  |
| 1057.00   | DIAZ TEJADA, TULA       | 3                                     | 15               | 13  | 29  | 0                       | 24  | 81     | 63.00   | 2  |  |
| 1050.00   | SABERBEIN Z., ANA MARIA | 11                                    | 25               | 8   | 19  | 1                       | 24  | 77     | 59.00   | 3  |  |
| 1051.00   | ZUMARAN A., ELBA        | 11                                    | 13               | 6   | 31  | 0                       | 31  | 81     | 57.75   | 4  |  |
| 1060.00   | PARRA, GUILLERMO        | 2                                     | 19               | 12  | 19  | 1                       | 20  | 71     | 56.00   | 5  |  |
| 1063.00   | BELTRAN LORA, MARIA     | 5                                     | 26               | 7   | 19  | 0                       | 14  | 66     | 55.50   | 6  |  |
| 1052.00   | SEGURA T., VICTOR       | 12                                    | 20               | 8   | 10  | 1                       | 0   | 39     | 39.00   | 7  |  |
| TOTALS ..   |                         | 142                                   | 63               | 155 | 4   | 178                     | 542 | 408.50 |         |    |  |
| TOTAL TITULOS..                                   |                         | 408.50                                | TOTAL PERSONAS.. |     | 7   | INDICE DE PRODUCTIVIDAD |     |        | 58.35   |    |  |
| NUMERO DE TITULOS CALIFICADOS EN DICHO PERIODO DE |                         | 7 DIAS                                | ---              |     |     | 542.00                  |     |        |         |    |  |
| INDICE DE PRODUCTIVIDAD POR DIA EN                |                         | 7 DIAS                                | ---              |     |     | 8.330                   |     |        |         |    |  |

ESTADISTICA DE RENDIMIENTO REGISTRAL

PERIODO DEL 10 DE ENERO DE 1994  
PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 1994  
PERSONAL CONTRATADO DE LA D.H.R.F.C.

REGISTRO MERCANTIL  
REGISTRADOR LUNA UGARTE, JOSE

| CODIGO  | APELLIDOS Y NOMBRES            | GRUPO - D E S P A C H O S - TOT. ORD. |     |     |     |     |     |       | TOT-TIT | OR |
|---------|--------------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------|----|
|         |                                | GRP                                   | INS | LIG | OBS | PAS | TAC | T-TIT |         |    |
| 1055.00 | MARQUEZ, MARTHA                | 1                                     | 50  | 27  | 30  | 0   | 36  | 143   | 116.00  | 1  |
| 1056.00 | TEJADA, NATIVIDAD              | 1                                     | 59  | 30  | 19  | 0   | 0   | 108   | 108.00  | 2  |
| 1064.00 | DONINGUEZ MARCELO, ROSA MERCED | 1                                     | 42  | 21  | 35  | 0   | 2   | 100   | 98.50   | 3  |
| 1062.00 | CARRASCO, HORMA                | 1                                     | 28  | 25  | 15  | 0   | 4   | 72    | 69.00   | 4  |
| TOTALES |                                |                                       | 179 | 103 | 99  | 0   | 42  | 423   | 391.50  |    |

TOTAL TITULOS.. 391.50 TOTAL PERSONAS.. 4 INDICE DE PRODUCTIVIDAD 97.87

NUMERO DE TITULOS CALIFICADOS EN DICHO PERIODO DE 7 DIAS ---> 423.00

INDICE DE PRODUCTIVIDAD POR DIA EN 7 DIAS ---> 13.980

ESTADÍSTICA DE RENDIMIENTO REGISTRAL

PERIODO DEL 10 DE ENERO DE 1994  
 PERIODO DEL 17 DE ENERO DE 1994  
 PERSONAL CONTRATADO DE LA D.J.R.P.C.

R E G I S T R O D E M A N D A T O S

REGISTRADOR MARQUEZ REATEGUI, HUGO

| CODIGO  | APELLIDOS Y NOMBRES        | GRUPO - D E S P A C H O S - TOT. ORD. |     |     |     |     |     |       |         | OR |
|---------|----------------------------|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---------|----|
|         |                            | SEC                                   | INS | LIQ | UBS | PAS | TAC | T-TIT | TOT-TIT |    |
| 1048.00 | ELLACURIAGA ZUNIGA, SUSANA | 1                                     | 69  | 8   | 32  | 0   | 3   | 112   | 109.75  | 1  |
| 1055.00 | ACOSTA, YAQUELINE          | 1                                     | 91  | 7   | 7   | 3   | 0   | 108   | 108.00  | 2  |
| 1053.00 | RUCIHAI, JUAN              | 1                                     | 62  | 5   | 4   | 0   | 3   | 74    | 71.75   | 3  |
| 1054.00 | HERBOZO, ELVIRA            | 1                                     | 51  | 2   | 13  | 0   | 16  | 82    | 70.00   | 4  |
| 1058.00 | ZUMARAN, PEDRO             | 1                                     | 13  | 11  | 11  | 0   | 16  | 53    | 39.50   | 5  |

TOTALES .. 286 33 67 3 40 429 399.00

TOTAL TITULOS.. 399.00 TOTAL PERSONAS.. 5 INDICE DE PRODUCTIVIDAD 79.80

NUMERO DE TITULOS CALIFICADOS EN DICHO PERIODO DE 6 DIAS ---> 429.00

INDICE DE PRODUCTIVIDAD POR DIA EN 6 DIAS ---> 13.300

| REG. SEC.   | DIARIO | REING | INSCR | LIQUI | OBSER | TACHA | PASE | PROD. | S.ANT | S.ACT |
|-------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|
| MAND.1RA.   | 1902   | 518   | 884   | 192   | 308   | 267   | 24   | -255  | 1884  | 1629  |
| MAND.2DA.   | 1089   | 766   | 692   | 221   | 440   | 506   | 15   | -19   | 1218  | 1199  |
| TOTAL MAND. | 2991   | 1284  | 1576  | 413   | 748   | 773   | 39   | -274  | 3102  | 2828  |
| MERC.1RA.   | 3561   | 1988  | 79    | 61    | 997   | 124   | 16   | 272   | 3629  | 3901  |
| TOTAL MERC. | 3561   | 1988  | 79    | 61    | 997   | 124   | 16   | 272   | 3629  | 3901  |
| PROP.1RA.   | 609    | 660   | 220   | 131   | 482   | 299   | 19   | 118   | 195   | 313   |
| PROP.2DA.   | 327    | 299   | 168   | 69    | 228   | 168   | 7    | -14   | 283   | 269   |
| PROP.3RA.   | 605    | 645   | 333   | 181   | 478   | 280   | 9    | -31   | 408   | 377   |
| PROP.4TA.   | 445    | 501   | 237   | 149   | 361   | 241   | 6    | -48   | 291   | 243   |
| PROP.5TA.   | 415    | 466   | 218   | 135   | 343   | 237   | 28   | -80   | 409   | 329   |
| PROP.6TA.   | 611    | 693   | 295   | 139   | 447   | 290   | 13   | 120   | 438   | 558   |
| PROP.7MA.   | 727    | 525   | 326   | 172   | 267   | 334   | 17   | 136   | 840   | 976   |
| PROP.8VA.   | 502    | 576   | 295   | 197   | 325   | 265   | 10   | -14   | 346   | 332   |
| PROP.9NA.   | 420    | 443   | 169   | 113   | 363   | 237   | 22   | -41   | 372   | 331   |
| PROP.10MA   | 410    | 277   | 153   | 93    | 180   | 193   | 14   | 54    | 338   | 392   |
| PROP.11VA   | 479    | 487   | 300   | 200   | 336   | 226   | 17   | -113  | 480   | 367   |
| PROP.12VA   | 823    | 739   | 612   | 258   | 709   | 361   | 28   | -406  | 910   | 504   |
| PROP.13VA   | 399    | 419   | 206   | 135   | 301   | 208   | 23   | -55   | 299   | 244   |
| PROP.14VA   | 595    | 510   | 318   | 137   | 317   | 307   | 14   | 12    | 509   | 521   |
| PROP.15VA   | 246    | 67    | 89    | 0     | 76    | 179   | 5    | -36   | 99    | 63    |
| TOTAL PROP. | 7613   | 7307  | 3939  | 2109  | 5213  | 3825  | 232  | -398  | 6217  | 5819  |
| TOTAL GRAL. | 14165  | 10579 | 5594  | 2583  | 6958  | 4722  | 287  | -400  | 12948 | 12548 |

**DESPACHO DE PROPIEDAD INMUEBLE**

**10/04/94**

| <u>INSCRITO</u>      | <u>ASIENTO/FICHA/TOMO</u>  |
|----------------------|----------------------------|
| <b>Nro de titulo</b> |                            |
| 99999999             | 99999                      |
| 99999999             | 99999                      |
| 99999999             | 99999                      |
| <u>LIQUIDADO</u>     | <u>MONTO</u>               |
| 99999999             | 9999.99                    |
| 99999999             | 9999.99                    |
| 99999999             | 9999.99                    |
| <u>PASE</u>          | <u>REGISTRO/SECCION</u>    |
| 99999999             | PR 01                      |
| 99999999             | MD 02                      |
| 99999999             | MR                         |
| <u>OBSERVADO</u>     |                            |
| 99999999             |                            |
| 99999999             |                            |
| 99999999             |                            |
| <u>TACHADO</u>       |                            |
| 99999999             |                            |
| 99999999             |                            |
| 99999999             |                            |
| <b>TOTALES</b>       |                            |
|                      | <b>INSCRITOS 99999999</b>  |
|                      | <b>LIQUIDADOS 99999999</b> |
|                      | <b>PASE 99999999</b>       |
|                      | <b>OBSERVADOS 99999999</b> |
|                      | <b>TACHADOS 99999999</b>   |
|                      | <b>9999999999</b>          |

CUADRO 03

SERVICIO DE INSCRIPCION DE TITULOS  
MARZO 1994

| SECCION    | SALDO ANTE-RIOR | RECEP. DE PASES | DEMANDA            |        |        | PRODUCCION           |                 |         |          | TOTAL PRODUCCION INT. Y FINAL | PASES | TOTAL PRODUCC. | SALDO ACTUAL |
|------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------|--------|----------------------|-----------------|---------|----------|-------------------------------|-------|----------------|--------------|
|            |                 |                 | TITULOS INGRESADOS | REING. | TOTAL  | INTERMEDIA OBSERVADO | FINAL LIQUIDADO | TACHADO | INSCRITO |                               |       |                |              |
|            |                 |                 |                    |        |        |                      |                 |         |          |                               |       |                |              |
| TOT. PROP. | 5,528           | 314             | 7,948              | 7,410  | 15,672 | 5,510                | 2,253           | 3,731   | 4,063    | 15,557                        | 227   | 15,784         | 5,416        |
| 1          | 262             | 32              | 590                | 689    | 1,311  | 529                  | 173             | 316     | 300      | 1,318                         | 39    | 1,357          | 216          |
| 2          | 186             | 19              | 326                | 374    | 719    | 254                  | 98              | 158     | 185      | 695                           | 12    | 707            | 198          |
| 3          | 439             | 13              | 612                | 613    | 1,238  | 437                  | 193             | 307     | 325      | 1,262                         | 6     | 1,268          | 409          |
| 4          | 250             | 17              | 465                | 497    | 979    | 326                  | 122             | 220     | 176      | 844                           | 3     | 847            | 382          |
| 5          | 378             | 8               | 476                | 511    | 995    | 381                  | 133             | 246     | 320      | 1,080                         | 17    | 1,097          | 276          |
| 6          | 388             | 21              | 601                | 639    | 1,261  | 507                  | 184             | 301     | 298      | 1,290                         | 18    | 1,308          | 341          |
| 7          | 285             | 17              | 675                | 596    | 1,288  | 433                  | 199             | 238     | 358      | 1,228                         | 15    | 1,243          | 330          |
| 8          | 544             | 25              | 540                | 620    | 1,185  | 468                  | 221             | 270     | 320      | 1,279                         | 21    | 1,300          | 429          |
| 9          | 215             | 10              | 443                | 402    | 855    | 369                  | 131             | 171     | 205      | 876                           | 4     | 880            | 190          |
| 10         | 281             | 18              | 418                | 312    | 748    | 189                  | 107             | 118     | 271      | 685                           | 22    | 707            | 322          |
| 11         | 465             | 21              | 558                | 522    | 1,101  | 341                  | 175             | 294     | 273      | 1,083                         | 20    | 1,103          | 463          |
| 12         | 484             | 33              | 705                | 644    | 1,382  | 460                  | 216             | 296     | 320      | 1,292                         | 14    | 1,306          | 560          |
| 13         | 383             | 31              | 451                | 420    | 902    | 346                  | 115             | 201     | 208      | 870                           | 22    | 892            | 393          |
| 14         | 520             | 20              | 583                | 492    | 1,095  | 334                  | 182             | 271     | 323      | 1,110                         | 12    | 1,122          | 493          |
| 15         | 214             | 22              | 375                | 62     | 459    | 46                   | 0               | 197     | 135      | 378                           | 1     | 379            | 294          |
| 17         | 234             | 7               | 130                | 17     | 154    | 90                   | 4               | 127     | 46       | 267                           | 1     | 268            | 120          |
| MERCANTIL  | 2,466           | 0               | 3,488              | 3,370  | 6,858  | 1,564                | 1,180           | 1,609   | 2,529    | 6,882                         | 27    | 6,909          | 2,415        |
| MANDATOS   | 2,057           | 58              | 3,287              | 1,358  | 4,703  | 795                  | 400             | 608     | 2,704    | 4,507                         | 53    | 4,560          | 2,200        |
| 1A.        | 1,207           | 25              | 2,291              | 621    | 2,937  | 317                  | 200             | 235     | 2,058    | 2,810                         | 34    | 2,844          | 1,300        |
| 2DA.       | 850             | 33              | 996                | 737    | 1,766  | 478                  | 200             | 373     | 646      | 1,697                         | 19    | 1,716          | 900          |
| T. GRAL.   | 10,051          | 372             | 14,723             | 12,138 | 27,233 | 7,869                | 3,833           | 5,948   | 9,296    | 26,946                        | 307   | 27,253         | 10,031       |

FUENTE: Libros Toma Razón DNRPC  
ELABORACION: OGED-ORE-UE



CUADRO 01

SERVICIO DE INSCRIPCION DE TITULOS  
ABRIL 1994

| SECCION    | SALDO ANTE-RIOR | DEMANDA         |                    |        |        |            | PRODUCCION |         |          |                               |       | SALDO ACTUAL |                |
|------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------|--------|------------|------------|---------|----------|-------------------------------|-------|--------------|----------------|
|            |                 | RECEP. DE PASES | TITULOS INGRESADOS |        |        | INTERMEDIA |            | FINAL   |          | TOTAL PRODUCCION INT. Y FINAL | PASES |              | TOTAL PRODUCC. |
|            |                 |                 | PRESENT.           | REING. | TOTAL  | OBSERVADO  | LIQUIDADO  | TACHADO | INSCRITO |                               |       |              |                |
| TOT. PROP. | 5,416           | 194             | 7,232              | 6,271  | 13,697 | 3,508      | 1,693      | 3,005   | 3,186    | 11,392                        | 201   | 11,593       | 7,520          |
| 1          | 216             | 19              | 572                | 602    | 1,193  | 448        | 165        | 263     | 228      | 1,104                         | 36    | 1,140        | 269            |
| 2          | 198             | 12              | 299                | 271    | 582    | 108        | 60         | 136     | 122      | 426                           | 8     | 434          | 346            |
| 3          | 409             | 10              | 532                | 487    | 1,029  | 279        | 175        | 216     | 288      | 958                           | 6     | 964          | 474            |
| 4          | 382             | 4               | 421                | 387    | 812    | 234        | 104        | 182     | 191      | 711                           | 8     | 719          | 475            |
| 5          | 276             | 17              | 393                | 413    | 823    | 198        | 74         | 189     | 135      | 596                           | 18    | 614          | 485            |
| 6          | 341             | 14              | 595                | 564    | 1,173  | 307        | 170        | 254     | 245      | 976                           | 11    | 987          | 527            |
| 7          | 330             | 5               | 669                | 526    | 1,200  | 230        | 165        | 169     | 280      | 844                           | 13    | 857          | 673            |
| 8          | 429             | 21              | 483                | 488    | 992    | 263        | 135        | 221     | 184      | 803                           | 21    | 824          | 597            |
| 9          | 190             | 8               | 369                | 450    | 827    | 281        | 87         | 204     | 128      | 700                           | 9     | 709          | 308            |
| 10         | 322             | 14              | 346                | 264    | 624    | 190        | 84         | 129     | 210      | 613                           | 16    | 629          | 317            |
| 11         | 463             | 20              | 491                | 421    | 932    | 255        | 131        | 160     | 210      | 756                           | 20    | 776          | 619            |
| 12         | 560             | 11              | 877                | 530    | 1,418  | 226        | 125        | 259     | 328      | 938                           | 10    | 948          | 1,030          |
| 13         | 393             | 12              | 400                | 369    | 781    | 221        | 113        | 199     | 186      | 719                           | 15    | 734          | 440            |
| 14         | 493             | 13              | 504                | 460    | 977    | 190        | 104        | 203     | 246      | 743                           | 9     | 752          | 718            |
| 15         | 294             | 14              | 239                | 39     | 292    | 54         | 0          | 190     | 179      | 423                           | 1     | 424          | 162            |
| 17         | 120             | 0               | 42                 | 0      | 42     | 24         | 1          | 31      | 26       | 82                            | 0     | 82           | 80             |
| MERCANTIL  | 2,415           | 34              | 2,915              | 2,021  | 4,970  | 852        | 697        | 974     | 1,598    | 4,121                         | 18    | 4,139        | 3,246          |
| MANDATOS   | 2,200           | 26              | 3,035              | 881    | 3,942  | 478        | 232        | 465     | 1,685    | 2,860                         | 34    | 2,894        | 3,248          |
| 1A.        | 1,300           | 8               | 2,030              | 383    | 2,421  | 177        | 135        | 183     | 1,290    | 1,785                         | 22    | 1,807        | 1,914          |
| 2DA.       | 900             | 18              | 1,005              | 498    | 1,521  | 301        | 97         | 282     | 395      | 1,075                         | 12    | 1,087        | 1,334          |
| T. GRAL.   | 10,031          | 254             | 13,182             | 9,173  | 22,609 | 4,838      | 2,622      | 4,444   | 6,469    | 18,373                        | 253   | 18,626       | 14,014         |

FUENTE: Libros Toma Razón DNRPC  
ELABORACION: OGED-ORE-UE

REVELA MINISTRO VEGA SANTA GADEA:

# Academia de la Magistratura entra en funciones a mediados de año

En declaraciones exclusivas a **EXPRESO** afirmó que reorganización del Poder Judicial es un éxito

El ministro de Justicia, Fernando Vega Santa Gadea, reveló que a mediados de este año entrará en funciones la Academia de la Magistratura, institución que tendrá a su cargo la formación y especialización de los magistrados de todo el país.

En entrevista concedida a **EXPRESO**, Vega Santa Gadea adelantó que esa entidad académica tendrá como local principal, probablemente, la antigua sede del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), frente al Campo de Marte en el distrito de Jesús María, «cada vez que reúne los requisitos de infraestructura adecuada para un centro de estudios de esa naturaleza», dijo.

Precisó que la Academia de la Magistratura tiene como una de sus metas de mediano plazo la firma de convenios con universidades y escuelas especializadas de otros países a efectos de garantizar la capacitación y evaluación permanente de los magistrados y consolidar un Poder Judicial eficiente y libre de corrupción.

El ministro explicó que los abogados que deseen ingresar al ejercicio de la carrera judicial deberán inicialmente desarrollar y aprobar un exigente curso de capacitación en la Academia de la Magistratura. Igualmente los ascensos de los magistrados para incorporarse a la Corte Superior y a la Corte Suprema se concretarán previa aprobación de los cursos especiales de la Academia.

## Exigencia académica

«En un país como el Perú donde existen más de 30 mil abogados y cada año egresan más de 2.500 hombres de leyes, difícilmente se puede confiar en la calidad de la enseñanza del Derecho en el Perú», declaró.

Opinó que para solucionar este problema no sólo la instrucción académica tiene que ser más exigente sino también los requisitos para optar por el grado de abogado. Agregó que el número de facultades de Derecho en el país debería reducirse a la cuarta parte del que existe actualmente.

«La administración de justicia es una labor muy delicada. Un defensor legal tiene en sus manos la facultad de otorgar un derecho, renovarlo o denegar una petición. Todo ello debe hacerlo con criterio de consciencia y para ello debe tener una óptima preparación», sentenció.

## Corte de lujo

De otro lado, consideró que el Poder Judicial en el Perú, particularmente la Corte Suprema, «ha experimentado cambios cualitativos muy importantes como nunca antes se había visto en el país».

«Ahora tenemos una Corte Suprema de lujo porque se escogió muy bien a los candidatos», puntualizó tras subrayar que el cambio de los integrantes de la Corte Suprema era algo prioritario «debido a la situación de corrupción extrema que existía en dicho Poder Judicial».

«Los casos de corrupción en un de toda índole y no tuve ningún inconveniente en firmar el cese de magistrados de una Corte tan cuestionada donde, además, muchos de sus integrantes tenían una declarada filiación política», señaló.

Respecto a la Corte Superior, el titular de Justicia indicó que aun cuando se han producido cambios favorables los resultados no han sido tan contundentes como en la Corte Suprema debido al mayor número de jueces y fiscales que lo conforman.

Manifestó que ahora le compete al Consejo Nacional de la Magistratura, tal como lo establece la Constitución, nombrar, previo concurso público, a los jueces y fiscales de todos los niveles.



La sede de la Academia de la Magistratura será el antiguo local del JNE en el distrito de Jesús María

## AVANZA LA REFORMA DE LOS REGISTROS PUBLICOS

# Se acelera la atención en la Oficina Registral de Lima

VICTOR ANDRÉS PONCE

Los Registros Públicos del Lima están mejorando. La semana pasada, **EXPRESO** recogió declaraciones de algunos usuarios de la Oficina Registral de Lima y Callao, en las que manifestaban su fastidio por la demora de 10 días para conseguir un certificado negativo de propiedad (documento en el que se establece que un ciudadano no tiene propiedad inscrita en un registro). Con el fin de conocer a fondo la situación de esta entidad, decidimos profundizar la investigación. Nos acercamos a una de las ventanillas y logramos comprobar que, efectivamente, los usuarios esperan cerca de 10 días. Sin embargo, hasta antes del anuncio del sorteo de las casas de Enace, realizado hace unas semanas, este trámite duraba sólo 48 horas. Lo que sucedió, entonces, es que el mencionado sorteo produjo tal afluencia de usuarios que se incrementó en ocho veces la demanda por el servicio.

## Los cambios

En nuestro recorrido por los ambientes de la Oficina Registral de Lima y Callao constatamos que hay un cambio fundamental: ahora

cuando una persona va a inscribir un título, existe un Tomo Razón (libro en el que se anota las entradas y las salidas de los títulos) completamente informatizado, lo que permite ubicar en el acto cualquier expediente, cuando éste es requerido. De esta forma, existen dos oficinas de DARRIO (lugar en el que se reciben los documentos) que funcionan fluidamente.

Otro aspecto que nos llamó la atención es el sistema de pagos que se efectúa por los derechos registrales. Hay 8 cajas automatizadas, cada una de ellas implementada con un terminal y una impresora. Este sistema permite que todo el proceso registral esté integrado: las liquidaciones que hacen los registradores llegan de manera instantánea a Tesorería al digitalizarse los despachos.

Antes de estos cambios, en la Oficina Registral de Lima había 24 mil títulos (en propiedad inmueble, mercantil y mandatos). Ahora sólo existe un saldo de 5 mil, pese a que diariamente ingresan entre 800 u 850 títulos diarios.

## El tiempo que se emplea

**EXPRESO** conversó con algu-

nos usuarios que esperaban atención en las ventanillas. De las versiones recogidas, establecimos que para inscribir un título en el Registro de Propiedad Inmueble se empleaba entre 7 u 8 días, en el Mercantil se requería 8 días, mientras que en el de Mandatos (poderes entregados a un tercero) se requería 72 horas.

En cuanto a los servicios de publicidad registral, referidos a copias literales (reproducción de un título) y certificados negativos y positivos de propiedad (si un ciudadano ha inscrito o no un predio en determinado registro), los certificados respectivos se expiden en dos días. En cuanto a las constancias negativas de propiedad, la inusual demanda por el sorteo de Enace hizo estallar la capacidad de los registradores.

## Fallan Registradores

No obstante los avances conseguidos, lo cierto es que hay bastante que hacer para que la Oficina Registral de Lima y Callao se convierta en una institución capaz de atender la demanda registral de la capital. En conversaciones con los empleados de la mencionada entidad, llegamos a la conclusión de que uno de los principales proble-

mas es la escasez de registradores (abogados especializados en derecho registral).

Por ejemplo, en el Registro de Propiedad Inmueble existen 16 Registradores, en el Mercantil 5, el de Mandatos 2, y en los servicios de publicidad registral 3.

Vale comentar la importante función de los registradores. Según el Código Civil, ellos tienen la responsabilidad legal de calificar el título. Cualquier error de calificación puede tener consecuencias penales para ellos.

Por este motivo, algunos especialistas sostienen que aparte de aumentar el número de registradores, se requiere simplificar las normas para facilitar la calificación registral. Por ejemplo, para inscribir la compra y venta de determinada propiedad, el registrador tiene que tomar en cuenta el Reglamento de Inscripciones que data de 1836 y diversos decretos leyes, y peor aún, cada uno de los respectivos reglamentos. Existe un proyecto de reglamento simplificador que fue pre-publicado en el *El Peruano* a fines del año pasado, pero hasta ahora no ha sido aprobado. Habría que darle prioridad. Pues, a mayor simplificación legal, más celeridad registral.