



## RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 185 - 2018-SUNARP/SN

Lima, 31 JUL. 2018

**VISTOS**, el proyecto de Directiva que establece los "Lineamientos para la ejecución del control de calidad de los servicios de inscripción y de publicidad en la primera instancia registral", el Informe Técnico N° 017-2018-SUNARP-SDN/DTR del 25 de julio de 2018 de la Dirección Técnica Registral y el Informe N° 612-2018-SUNARP/OGAJ del 31 de julio de 2018; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo técnico especializado del Sector Justicia, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los registros públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los registros públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los registros;

Que, el control de calidad constituye una importante herramienta de gestión para la implementación de mejoras tendientes a brindar servicios registrales óptimos y eficientes, pues permite identificar las fortalezas y oportunidades de mejora en la prestación de servicios registrales;

Que, mediante Resolución N° 258-2014-SUNARP/SN, se aprobó la Directiva N° 005-2014-SUNARP/SN que contiene los "Lineamientos para la ejecución del control de calidad del servicio de inscripción registral";

Que, conforme a la citada directiva el control de calidad de los procedimientos en primera instancia se encuentra a cargo de la unidad registral de cada zona registral, siendo que la Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales, se encarga de la supervisión de su ejecución adecuada;

Que, la Dirección Técnica Registral, mediante el informe de vistos ha elevado a este Despacho el proyecto de directiva que establece los lineamientos para la ejecución del control de calidad de los servicios de inscripción y de publicidad, en la primera instancia registral;

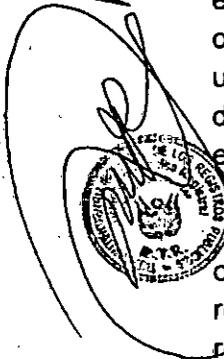
Que, el citado proyecto modifica sustancialmente la directiva vigente en lo referente al control de calidad de la primera instancia registral, estableciendo como órgano responsable de la ejecución del control de calidad ordinario a la Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales, sin perjuicio que las unidades registrales mantienen la facultad de realizar controles extraordinarios en cumplimiento de sus funciones de supervisión y control de la prestación de los servicios registrales previstos en el artículo 80° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sunarp;



Que, el establecimiento de la Dirección Técnica Registral, a través de la Subdirección de Operaciones Registrales, como responsable de la ejecución del control de calidad en primera instancia guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 51°, literal f), del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Sunarp, conforme al cual es función de la Subdirección de Operaciones Registrales: *“Realizar las acciones para el control de calidad de la calificación registral y el seguimiento de las actividades registrales en los órganos desconcentrados informando de ello a la Dirección Técnica Registral”*;



Que, asimismo, la circunstancia que sea un único órgano, a través de un equipo de profesionales especializado, el encargado de ejecutar el control de calidad ordinario en todas las zonas registrales, a nivel nacional, garantizará la idoneidad y uniformidad de criterio en la evaluación, lo cual permitirá identificar mejor las deficiencias, así como los criterios discrepantes no solo entre una oficina y otra, sino entre zonas registrales;



Que, de otro lado, atendiendo a que para la ejecución del control de calidad ordinario acorde al proyecto de directiva, la Subdirección de Operaciones Registrales requiere contar con un equipo de profesionales especializados encargados de realizar tal labor a dedicación exclusiva; y, siendo que la Zona Registral N° IX – Sede Lima cuenta con un equipo de trabajo contratado para realizar el control de calidad del servicio de inscripción, este despacho considera pertinente encargar a la unidad registral de la citada zona registral, de manera transitoria y por única vez, el control de calidad ordinario a nivel nacional a realizarse en el presente año;



Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, de conformidad con las facultades previstas en los literales b) y x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;



**SE RESUELVE:**

**Artículo primero.- Aprobación de directiva**

Aprobar la Directiva N° 05-2018-SUNARP/SN que establece los "Lineamientos para la ejecución del control de calidad de los servicios de inscripción y de publicidad en la primera instancia registral" y sus anexos, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo segundo.- Responsables**

Disponer que la Dirección Técnica Registral, la Subdirección de Operaciones Registrales, la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, las unidades registrales, unidades de tecnologías de la información y los jefes zonales, son responsables del cumplimiento de la directiva aprobada con el artículo primero.

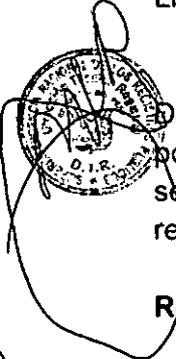
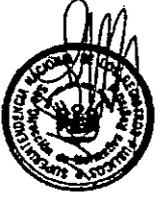
**Artículo tercero.- Disposición Transitoria**

Encárguese por única vez la realización del control de calidad ordinario a nivel nacional, en el presente año, a la unidad registral de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

**Artículo cuarto.- Disposición derogatoria**

Deróguense las disposiciones de la Directiva N° 005-2014-SUNARP/SN aprobada por Resolución N° 258-2014-SUNARP/SN, que regulan el control de calidad del servicio de inscripción en primera instancia, manteniéndose vigente las disposiciones relativas al control de calidad de la segunda instancia.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal web institucional.**



**MANUEL AUGUSTO MONTES BEZA**  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos  
**SUNARP**

MRG/NPL

## Directiva N° 05-2018-SUNARP-SN

### **“Lineamientos para la ejecución del control de calidad de los servicios de inscripción y de publicidad en la primera instancia registral”**

#### **I. OBJETIVO**

Mejorar los servicios de inscripción y publicidad registral en cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes, precedentes de observancia obligatoria y demás disposiciones que regulan la inscripción y publicidad registral.

#### **II. FINALIDAD**

Contribuir a un servicio óptimo y eficiente mediante prácticas que impulsen la calidad en los servicios registrales.

#### **III. ALCANCE**

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

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

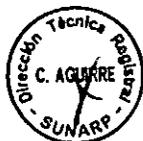
- Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.
- Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos aprobado por Resolución N° 126-2012-SUNARP-SN.
- Reglamento del Servicio de Publicidad Registral aprobado por Resolución N° 281-2015-SUNARP/SN.
- Resolución N° 166-2012-SUNARP/SN que aprueba la Política de Calidad de la Sunarp.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1 Concepto**

El control de calidad es el conjunto de acciones orientadas a verificar que los servicios de inscripción y publicidad registral se brindan de conformidad con la normativa registral, precedentes de observancia obligatoria y lineamientos vigentes, incluyendo la labor post inscripción.

##### **5.2 Objeto**



El control de calidad recae sobre títulos y solicitudes de publicidad compendiosa atendidos de todos los registros.

### 5.3 Tipos de Control de Calidad

**Ordinario:** Se realiza a nivel nacional y comprende dos (2) controles de calidad a cada zona registral en el periodo de un año, respecto de títulos inscritos en el semestre inmediato anterior y de tres (3) servicios de publicidad compendiosa.

Los instrumentos de formalización presentados por los gobiernos regionales de forma masiva (títulos masivos) forman parte de los controles a los que se refiere el párrafo precedente.

**Extraordinario:** Se realiza sobre los criterios de evaluación de títulos que hayan obtenido los porcentajes de no conformidad más altos en los controles de calidad ordinarios realizados en el año, siempre que dichos títulos constituyan una muestra representativa del total de títulos objeto de evaluación.

También podrá realizarse por disposición del Superintendente Nacional, del jefe de la zona registral, del jefe de la unidad registral y el Director Técnico Registral o cuando las circunstancias lo justifiquen.

### 5.4 Responsables de realizar el control de calidad

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

El control de calidad extraordinario es realizado por las unidades registrales, la Dirección Técnica Registral a través de la Subdirección de Operaciones Registrales en los casos que considere conveniente y, el Tribunal Registral, en el supuesto del primer párrafo al que se refiere el control extraordinario, cuando el criterio a evaluar sea la aplicación de Precedentes de Observancia Obligatoria o, cuando lo disponga el Superintendente Nacional.

### 5.5 Universo y Muestra

5.5.1 El universo de títulos materia de control de calidad ordinario está integrado por:

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

Al año de iniciado el procedimiento de control, éste debe haberse ejecutado respecto de todos los registros y todas las oficinas registrales.

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

5.5.2. El universo de solicitudes de publicidad está integrado por la totalidad de solicitudes de publicidad compendiosa seleccionados para el control en el periodo objeto de evaluación.



5.5.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto obtendrá una muestra representativa de títulos inscritos, de manera separada por cada integrante (a y b), así como de las solicitudes de publicidad.

5.5.4 Para el control extraordinario, los ejecutores definirán sus universos y podrán obtener sus propias muestras o solicitar apoyo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

## VI. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Acciones previas al control de calidad ordinario

La Subdirección de Operaciones Registrales, en coordinación con los jefes de las unidades registrales, establece el cronograma del control de calidad a realizarse en el periodo de un año en las 14 zonas registrales, a razón de dos controles por cada zona registral.

El primer día hábil de cada mes, la unidad de tecnologías de la información correspondiente a la zona o zonas registrales materia de control, tratándose de títulos; o, la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI, tratándose de las solicitudes de publicidad, remitirán a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP el universo de títulos o solicitudes de publicidad comprendidos en los alcances de los numerales 5.5.1 y 5.5.2, según corresponda, conforme al cronograma a que se refiere el párrafo anterior. La OGPP, a más tardar al día siguiente de recibida la información, remite a la Subdirección de Operaciones Registrales las muestras correspondientes.



La Subdirección de Operaciones Registrales, previa verificación de las muestras referidas a títulos, requiere, en el plazo máximo de tres (03) días, a la Oficina General de Tecnologías de la Información el reporte informático de plazos de atención y, a las zonas registrales, los títulos archivados objeto de control, las cuales pondrán a disposición de la citada Subdirección el archivo digital de tales títulos archivados en la carpeta creada por la OGTI, en el plazo máximo de dos (02) días.



### 6.2 Evaluación del servicio de inscripción

Se evaluarán aspectos generales de calidad, cada uno de los cuales, comprende a su vez criterios, conforme se detallan en el siguiente cuadro:



Tipo		Criterios de evaluación
Calidad en la presentación y en el ingreso de la solicitud de inscripción	1	Presentación de la solicitud de inscripción
	2	Plazos de atención
Calidad de la oportunidad de atención en la calificación	3	Redacción de la observación
Calidad del pronunciamiento en el procedimiento de inscripción	4	Precedentes de observancia obligatoria
	5	Informe técnico
	6	Pronunciamiento en la observación
	7	Liquidación de derechos registrales
	8	Extensión del asiento de inscripción
	9	Actualización de los índices

Calidad en la labor post inscripción	10	Foliación y derivación del título al archivo
--------------------------------------	----	--

Los detalles de la aplicación del criterio para la evaluación se describen en el Glosario anexo de la presente directiva.

Tratándose de títulos correspondientes a predios rústicos presentados masivamente por los gobiernos regionales, se excluirán de la evaluación los criterios 1 (Presentación de la solicitud de inscripción) y 7 (Liquidación de derechos registrales).

### 6.3 Evaluación del servicio de publicidad registral

Se evaluarán tres de los criterios detallados en el cuadro siguiente, de los cuales los dos primeros son obligatorios y el tercero es determinado facultativamente entre los restantes.

1	Contenido del certificado	Obligatorio
2	Plazos de atención	Obligatorio
3	Errores materiales en la expedición del resultado	Opcional
4	Liquidación de derechos registrales	Opcional
5	Contenido de la observación	Opcional
6	Contenido del informe técnico	Obligatorio y solo en búsquedas catastrales



## VII. FORMATOS Y TABLAS

El formato matriz del control de calidad del servicio de inscripción contiene diez (10) criterios que se dividen según los conceptos de calidad establecidos en el artículo 6.2 de esta directiva.



El formato matriz del control de calidad del servicio de publicidad registral contiene cinco (05) criterios, conforme a lo establecido en el numeral 6.3.

En ambos formatos, la asignación de valores por cada criterio, según la evaluación realizada, será de conformidad o no conformidad, asignándosele el valor que se aprecia en el cuadro siguiente, salvo que el criterio no resulte aplicable al título o solicitud de publicidad materia de evaluación.



Conformidad	1
No conformidad	0
No aplica	Se consigna NA o sombrea la celda

Del formato matriz, se obtendrá la información numérica de la evaluación del control de calidad de la muestra respectiva que servirá para hallar los porcentajes de conformidad y no conformidad en tablas adicionales.

Para los controles de calidad extraordinarios podrá aplicarse uno o más criterios del formato matriz, según corresponda.

### VIII. RESULTADOS, IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y SEGUIMIENTO

Los resultados numéricos y los que se consignan en las observaciones de los formatos, constituyen una herramienta para identificar las fortalezas, debilidades u oportunidades de mejora en la prestación de servicios registrales, así como para que se implementen las medidas correctivas y de gestión registral pertinentes.

Las recomendaciones formuladas por la Subdirección de Operaciones Registrales como resultado de los controles de calidad, serán comunicadas a las unidades registrales y demás áreas u oficinas pertinentes para su implementación.

Al mes siguiente de recibido el informe de la Dirección Técnica Registral, las unidades registrales informan el estado de implementación de las recomendaciones formuladas así como de las demás acciones realizadas como consecuencia del resultado del control de calidad.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS



**PRIMERA.-** La Oficina General de Tecnologías de la Información desarrollará el aplicativo para el funcionamiento del Módulo del Control de Calidad, el cual permitirá a la Dirección Técnica Registral y a las unidades registrales gestionar la información del resultado del control de calidad así como el seguimiento de las mejoras implementadas como consecuencia del control efectuado.



La puesta en producción del mencionado aplicativo será comunicada oportunamente a las zonas registrales.

**SEGUNDA.-** El primer y segundo control de calidad ordinarios de cada zona registral realizados conforme a las disposiciones de la presente directiva podrán comprender un periodo menor a seis meses. A enero de 2019 todas las zonas registrales deben haber sido objeto de control conforme a la presente directiva.



La Dirección Técnica Registral podrá excluir las solicitudes de publicidad compendiosa de dichos controles.

**TERCERA.-** Deróguese la Directiva N° 005-2014-SUNARP/SN aprobada por Resolución N° 258-2014-SUNARP/SN en todo lo referente al control de calidad en primera instancia, manteniéndose vigente las disposiciones relativas al control de calidad en segunda instancia.

**ANEXO 1: GLOSARIO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE INSCRIPCIÓN**

Criterio	Ilustración	Documento de apoyo
1 Presentación de la solicitud de inscripción	Se realiza la comprobación de la identidad del presentante, así como la verificación del llenado de la solicitud, que comprende la coincidencia entre la rogatoria consignada en la solicitud de inscripción (formulario) y el documento principal que conforma el título. En la columna Observaciones y Comentarios se indicará, en su caso, los casos de falta de coincidencia.	La solicitud de inscripción del título archivado/Módulo de Notarios (PSI)
2 Plazos de atención	Implica evaluar el cumplimiento de los plazos en todos los momentos de la calificación hasta la inscripción: primera calificación, segunda calificación y siguientes de ser el caso incluyendo el de catastro; así como aquellos casos en los que se hayan establecido plazos preferenciales o especiales en mérito a resoluciones y directivas. Basta que uno de los momentos de calificación supere su plazo, para que se considere el valor total del criterio, 0. En la columna Observaciones y Comentarios, se colocará el momento de calificación en el cual no se ha cumplido el plazo.	Reporte informático de plazos de atención de cada uno de los estados
3 Redacción de la observación	Se verifica el uso de lenguaje claro, sencillo y comprensible para el usuario de manera que le facilite la subsanación.	La esqueta de observación
4 Precedentes de observancia obligatoria	La aplicación u omisión de precedentes de observancia obligatoria.	El título archivado
5 Informe técnico	Se verifica que el informe técnico de catastro sea claro, preciso y comprensible para el usuario (interno y externo), de manera que facilite la calificación o la eventual subsanación de observaciones; consignando en la columna observaciones y comentarios los casos en los que se encuentren contradicciones, imprecisiones o incoherencias.	El informe o informes técnicos
6 Pronunciamento en la observación	<p>Deberá comprobarse que los pronunciamientos se hayan efectuado de manera coherente y precisa. Asimismo debe verificarse que todas las observaciones se hayan formulado simultáneamente, identificando claramente los casos de observaciones sucesivas en la columna Observaciones y Comentarios.</p> <p>Se verifica que el pronunciamiento sea adecuadamente fundamentado, es decir, que las observaciones se justifiquen suficientemente, expresando el motivo que las sustenta y consignando con precisión y pertinencia la norma que las ampara, precisando en la columna de Observaciones y Comentarios la deficiencia u omisión advertida y, en su caso, la eventual inobservancia de norma expresa.</p> <p>En el caso de nueva presentación de título tachado en anterior oportunidad (invocado por el presentante o usuario): Verificar el cumplimiento de las reglas de la calificación registral establecidas en el artículo 33 numerales a.1, a.2, a.3 del T.U.O. del Reglamento General de los Registros Públicos.</p> <p>En el caso de títulos que tengan una nueva observación con ocasión de haberse configurado alguno de los supuestos señalados en el artículo 33 numerales c.1), c.2), c.3), deberá verificarse su pertinencia, identificando claramente los casos presentados en la columna de Observaciones y Comentarios.</p>	La esqueta de observación
7 Liquidación de derechos registrales	<p>Se verifica que el monto de los derechos registrales cobrados sea el correcto, considerando el número de actos, el valor de los mismos u otros aspectos de acuerdo a la naturaleza del acto inscrito, así como la aplicación debida de los supuestos de exoneración.</p> <p>Asimismo se verifica la concordancia entre el monto de los derechos registrales cobrados según el sistema informático y el monto consignado en el asiento de inscripción.</p>	La esqueta de liquidación y el reporte de consulta de liquidación del título
8 Extensión del asiento de inscripción	<p>Se verifica que el asiento registral esté claramente redactado, consignando la información a que se refiere el artículo 50 del Reglamento General de los Registros Públicos, la de los artículos 51 al 53 según corresponda y la prevista en los reglamentos de inscripciones aplicables al caso.</p> <p>Se verifica que la inscripción sea conforme al ordenamiento jurídico y que se sustente en la documentación que integra el título, precisando en la columna Observaciones y Comentarios los casos en los que se haya extendido el asiento sin que el usuario haya subsanado las observaciones formuladas.</p> <p>Implica advertir la discordancia (inconsistencia) entre los datos consignados en el asiento registral y los que obran en los documentos que conforman el título archivado.</p> <p>En la columna de Observaciones y Comentarios del Formato Matriz se consignarán la rectificaciones efectuadas, así como aquellas que requieran actualización de Índice.</p>	El asiento registral y el título archivado. Partida registral según el caso.
9 Actualización de índices	Se verifica la coincidencia de los datos obrantes en el asiento registral con los datos que existen en el índice, debiendo consignarse en la columna de Observaciones y Comentarios del Formato Matriz, el error u omisión advertido.	El índice y el asiento registral
10 Foliación y derivación del título al archivo	Evaluar la adecuada derivación del título al archivo, verificándose que el mismo se encuentre correctamente foliado y que se haya derivado al archivo únicamente el título que fundamenta la inscripción y los documentos complementarios, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 del Reglamento General de los Registros Públicos y del numeral 6.1 de los Lineamientos aprobados por Resolución de la Dirección Técnica Registral N° 005-2018-SUNARP-DTR.	El título archivado



Notes.-

{1} Una herramienta de apoyo es el sistema informático registral de seguimiento del título o la consulta de partida registral.

{2} En la evaluación, el encargado debe preguntarse en cada título si el criterio es conforme o no. Si ha cumplido con todo lo requerido en cada criterio, su valor será 1. Basta que no cumpla con una formalidad del criterio, para que el valor sea 0. Si no se aplica el criterio se consigna S/N o sombrea la celda.

**ANEXO 2: GLOSARIO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD**

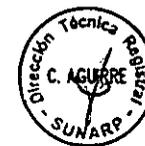
Criterio	Ilustración	Documento/Herramienta de apoyo
1 Contenido del certificado	Se verifica que el contenido del certificado corresponde a la solicitud formulada por el usuario y que comprende la circunstancia, datos o aspectos pertinentes de las inscripciones de acuerdo a la clase del certificado expedido.	Sistema informático
2 Plazos de atención	Se verifica la atención de la solicitud dentro de los plazos previstos por las disposiciones vigentes.	
3 Errores materiales en la expedición del resultado	Se verifica la eventual existencia de error material en el certificado, confrontando éste con la partida registral o el título archivado.	
4 Liquidación de derechos registrales	Se verifica que el monto de los derechos registrales cobrados sea el correcto, la aplicación debida de los supuestos de exoneración y la adecuada liquidación de mayor derecho. Se debe identificar los casos en los que se hubiera generado derechos por devolver.	
5 Contenido de la observación	Claridad y pertinencia en la observación.	
	Oportunidades de mejora: En la columna de observaciones y comentarios se precisarán los casos en que se advierta necesidad de mejora de la normativa registral o del proceso de solicitud y expedición a efectos de evitar observaciones (requerimiento de documentos para descartar homonimia en sucesiones intestadas) o mejorar el proceso (discrepancia en la información de la solicitud y comprobante de pago), entre otros. Estos supuestos no representan una no conformidad del criterio.	
6 Contenido del informe técnico (1)	Se verifica que el informe técnico de catastro sea claro, preciso y comprensible para el usuario (interno y externo), de manera que facilite la labor del certificador y la eventual subsanación de observaciones; consignando en la columna observaciones y comentarios los casos en los que se encuentren contradicciones, imprecisiones o incoherencias.	Informe técnico

**Notas.-**

(1) El informe técnico será evaluado en los casos en que el control sea realizado sobre el certificado de búsqueda catastral.

(2) Una herramienta de apoyo es el sistema informático registral de seguimiento del título o la consulta de partida registral.

(3) En la evaluación, el encargado debe preguntarse en cada solicitud si el criterio es conforme o no. Si ha cumplido con todo lo requerido en cada criterio, su valor será 1. Basta que no cumpla con una formalidad del criterio, para que el valor sea 0. Si no se aplica el criterio se consigna S/N o sombrea la celda.





**ANEXO 4: FORMATO MATRIZ DEL CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN PRIMERA INSTANCIA**

N° Orden	N° Solicitud de Publicidad Registral	Registro	Denominación del servicio de publicidad registral	1	2	3	4	5	6	Observaciones y comentarios	Total conformidades por solicitud	Total No Conformidades por solicitud	Certificador
				Contenido del certificado	Plazos de atención	Errores materiales en la expedición del resultado	Liquidación de derechos registrales	Contenido de la observación	Contenido del Informe Técnico				
1											0	0	
2											0	0	
3											0	0	
<b>Cantidad total de conformidades</b>				0	0	0	0	0	0				

**Muestra**

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

