



Tipo de documento:		Código:
REGLAMENTO		RE- 001 - OAJ
Aprobación: Resolución N° 163 -2022-SUNARP/SN		
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:
V.02	15/12/2022	1/17

**REGLAMENTO DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

ÍNDICE

TÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II.....	3
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPÍTULO I	3
CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL REGISTRAL	3
CAPÍTULO II	4
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL	4
CAPÍTULO III	5
VICEPRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL.....	5
CAPÍTULO IV	6
SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL.....	6
CAPÍTULO V.....	6
PRESIDENTE DE SALA	6
CAPÍTULO VI.....	7
VOCAL.....	7
CAPÍTULO VII.....	8
ABOGADO	8
TÍTULO III.....	8
PLENO REGISTRAL	8
CAPÍTULO I	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO II	11
DE LOS ACUERDOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL REGISTRAL.....	11
TÍTULO IV	12
TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	16
ANEXO.....	17
ANEXO I	17

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Tribunal Registral

El Tribunal Registral es el órgano de la Sunarp con competencia nacional que conoce y resuelve en segunda y última instancia administrativa las apelaciones contra las observaciones, liquidaciones, tachas, denegatorias de expedición o aclaración de certificados y otras decisiones de los registradores públicos, certificadores y abogados certificadores, en su caso, emitidas en el ámbito de su función registral.

Artículo 2.- Nombramiento de vocales del Tribunal Registral

Los vocales del Tribunal Registral son nombrados por el Superintendente Nacional, previo concurso público de méritos.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CAPÍTULO I CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 3.- Conformación del Tribunal Registral

3.1 El Tribunal Registral se encuentra conformado por:

- a) La Presidencia del Tribunal Registral
- b) La Vice Presidencia
- c) La Secretaría Técnica
- d) Cinco (5) salas descentralizadas e itinerantes de las cuales, la primera, segunda y tercera tienen su sede en la ciudad de Lima, la cuarta en la ciudad de Trujillo y la quinta en la ciudad de Arequipa. Las citadas salas tienen competencia nacional y reciben las apelaciones conforme a la distribución efectuada por la secretaría única conforme al numeral 2 del artículo 30.
- e) Las salas transitorias creadas por el Consejo Directivo, quien determina su sede ubicación física.
- f) El número y sede de las salas es determinado por el Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp).
- g) El Tribunal Registral cuenta con una Secretaría Única a nivel nacional, a cargo de la Presidencia del Tribunal.

3.2 Las salas del Tribunal Registral están integradas por tres (03) vocales, de los cuales uno es el Presidente de Sala.

Artículo 4.- Funciones del Tribunal Registral

Son funciones del Tribunal Registral:

1. Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos contra las denegatorias de inscripción y demás decisiones de los registradores públicos, certificadores y abogados certificadores.

2. Verificar, en el ejercicio de su función, el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como de los precedentes de observancia obligatoria y de los criterios registrales vinculantes, por parte de los registradores públicos, certificadores y abogados certificadores. En caso de detectarse presuntas irregularidades, éstas serán comunicadas al Jefe Zonal respectivo, con copia a la Superintendencia Nacional y al órgano de línea correspondiente.
3. Aprobar precedentes de observancia obligatoria y criterios registrales vinculantes en los plenos registrales que, para el efecto, se convoquen.
4. Emitir opinión sobre los asuntos que la Superintendencia Nacional someta a su consideración.
5. Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza o que le sean asignadas por la Superintendencia Nacional.

CAPÍTULO II

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 5.- Elección del Presidente del Tribunal Registral

El Presidente del Tribunal Registral es elegido por los vocales titulares en votación secreta, por el período de un (1) año, computado del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. No procede la reelección inmediata. Su elección se formaliza por resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 6.- Funciones del Presidente del Tribunal Registral

Tiene las siguientes funciones:

1. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Pleno Registral.
2. Designar al vocal que desempeñe las funciones de secretario técnico en las sesiones del Pleno del Tribunal Registral.
3. Ejecutar los acuerdos adoptados en el Pleno del Tribunal Registral.
4. Asumir la responsabilidad de la buena marcha administrativa del Tribunal Registral, debiendo los demás órganos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos brindar el apoyo logístico y administrativo que se requiera para su adecuado funcionamiento.
5. Coordinar con los órganos de las entidades públicas respecto de temas vinculados a las funciones del Tribunal Registral.
6. Supervisar y evaluar la producción de los vocales, salas y personal del Tribunal Registral, de acuerdo con las metas estándares de producción y procedimientos establecidos; dando cuenta en forma quincenal al Superintendente Nacional, con copia a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, respecto de los ingresos, saldos y producción.
7. Representar al Tribunal Registral, ejerciendo sus funciones de manera exclusiva sin conformar sala, salvo las excepciones previstas en el presente reglamento.
8. Proponer a la Gerencia General, el Plan Operativo y demás documentos de gestión.
9. Solicitar, coordinar y controlar el apoyo logístico y administrativo que se requiera para su adecuado funcionamiento.

10. Invitar al Pleno Registral a los funcionarios, especialistas y destacados juristas que estime pertinente, para que ilustren ad honorem sobre materias especializadas a discutirse en los plenos.
11. Disponer lo conveniente para que las apelaciones sean asignadas en estricto orden de ingreso, en forma aleatoria y en igual número a cada una de las salas, conforme a lo indicado en el numeral 2 del artículo 30 del presente reglamento.
12. Disponer la publicación, a través de la Gerencia General, en el Diario Oficial El Peruano, de los precedentes de observancia obligatoria y de los criterios registrales vinculantes aprobados en el Pleno Registral; así como gestionar a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en la sede digital de la Sunarp.
13. Controlar el cumplimiento de los plazos en la resolución de expedientes, dando cuenta periódicamente al Superintendente Nacional de los controles realizados.
14. Evaluar los informes de los presidentes de las salas y disponer las acciones que puedan corresponder para coadyuvar a su buen funcionamiento y otras que resulten necesarias, de ser el caso.
15. Verificar periódicamente la uniformidad de criterios en la resolución de expedientes, dando cuenta al Superintendente Nacional.
16. Identificar los criterios reiterados y discrepantes emitidos en las resoluciones del Tribunal Registral, con el propósito de que sean revisados en el Pleno Registral.
17. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y los órganos de línea, el apoyo logístico y tecnológico para la implementación y perfeccionamiento de los sistemas informáticos que identifiquen las materias sobre las cuales se pronuncien las salas del Tribunal Registral en sus resoluciones.
18. Informar al Superintendente Nacional sobre el estado situacional del Tribunal Registral.
19. Elaborar el informe final sobre los resultados de su gestión, el mismo que debe ser remitido al Superintendente Nacional y al Gerente General, en la última semana del año.
20. Proponer a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las acciones de capacitación del personal del Tribunal Registral, en el marco del Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.
21. Coordinar y participar en la capacitación del personal registral.
22. Otorgar por causa debidamente justificada, a solicitud del presidente de sala, la ampliación del plazo de expedición de las resoluciones del Tribunal Registral.
23. Informar de las irregularidades detectadas en la calificación de títulos y en la atención de los servicios de publicidad por parte de los registradores públicos, certificadores y abogados certificadores, según sea el caso, al Jefe Zonal respectivo, con copia a la Superintendencia Nacional y al órgano de línea correspondiente, para los fines pertinentes.
24. Las demás funciones inherentes al cargo que se establezcan en el presente reglamento o que le sean asignadas por el Superintendente Nacional.

CAPÍTULO III

VICEPRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 7.- Elección y funciones del Vicepresidente del Tribunal Registral

El Vicepresidente del Tribunal Registral asume las funciones del Presidente en caso de ausencia o impedimento de este último. Es elegido por el Pleno Registral entre los

Presidentes de Sala, en la primera sesión del año. El período de su mandato es el mismo que el del Presidente del Tribunal. Su elección se formaliza por resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

CAPÍTULO IV SECRETARIO TÉCNICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 8.- Designación del secretario técnico

El secretario técnico es designado por el Presidente del Tribunal Registral entre los vocales que conforman sala, por el período de un (1) año, siendo tal designación de carácter rotativo entre todos los vocales.

Artículo 9.- Secretario técnico reemplazante

En caso de imposibilidad del secretario técnico para ejercer sus atribuciones debido a vacaciones, licencia u otro motivo, el Presidente del Tribunal Registral designa al vocal reemplazante hasta que finalice la causa que motivó el impedimento.

Artículo 10.- Funciones del secretario técnico

Son funciones del secretario técnico del Tribunal Registral:

1. Elaborar el acta de las sesiones del Pleno Registral.
2. Llevar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, expedir las copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.
3. Otras que le asigne o encargue el Presidente del Tribunal Registral relacionadas a actuaciones del pleno.

CAPÍTULO V PRESIDENTE DE SALA

Artículo 11.- Elección

11.1 El presidente de sala representa y dirige las actuaciones de la sala a su cargo. Es elegido entre los miembros de su sala por el período de un (1) año. No hay reelección inmediata. Su elección se formaliza por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

11.2 En caso de ausencia o impedimento del presidente de sala, asume la presidencia el vocal elegido entre los miembros de la Sala.

Artículo 12.- Funciones

Son funciones del presidente de sala:

1. Representar a la sala y coordinar con el Presidente del Tribunal Registral los asuntos a su cargo.

2. Coordinar la fecha de la vista de los expedientes, para efectos de su debida sustentación por parte del vocal ponente, así como la fecha y hora de realización de los informes orales, en su caso.
3. Convocar y dirigir las sesiones de la sala.
4. Presidir las audiencias de los informes orales, que pueden ser presenciales, semipresenciales o virtuales.
5. Promover la capacitación del personal de su sala, identificando las brechas y necesidades de capacitación a ser comunicadas al Presidente del Tribunal Registral, en el marco del Plan de Desarrollo de Personas de la entidad.
6. Evaluar la conducta funcional y desempeño del personal de su sala, dando cuenta al Presidente del Tribunal Registral.
7. Suscribir física o digitalmente los documentos administrativos que emita su sala.
8. Supervisar la marcha administrativa de su sala, debiendo para ello solicitar el apoyo logístico y administrativo, en coordinación con el Presidente del Tribunal Registral.
9. Supervisar el cumplimiento de los plazos de resolución de los expedientes asignados a su sala, dando cuenta al Presidente del Tribunal Registral.
10. Elaborar, dando cuenta al Presidente del Tribunal Registral, el cronograma de vista de las causas de las sesiones públicas de las salas itinerantes, previa coordinación con los jefes de las Zonas Registrales en donde vayan a realizarse, para las sesiones presenciales. En el caso de las salas con sede en Lima, los presidentes de sala deben coordinar entre sí el cronograma a fijarse.
11. Identificar resoluciones que contengan criterios reiterados y discrepantes e informar de ello al Presidente del Tribunal Registral, a efectos de la elaboración de la agenda de los Plenos Registrales.
12. Comunicar al Presidente del Tribunal Registral a través de los medios que estime pertinente, sobre las irregularidades detectadas en la calificación de títulos y en la atención de los servicios de publicidad por parte de los registradores públicos, certificadores y abogados certificadores, según sea el caso, a efectos que lo comunique al jefe de la Zona Registral, con copia a la Superintendencia Nacional y al órgano de línea correspondiente, para los fines pertinentes.
13. Las demás funciones inherentes al cargo y otras que le asigne o encargue el Presidente del Tribunal Registral.

CAPÍTULO VI

VOCAL

Artículo 13.- Independencia de los vocales

Los vocales del Tribunal Registral son autónomos e independientes en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14.- Funciones

El vocal tiene las siguientes funciones:

1. Recibir los expedientes y otras solicitudes que le fueran asignados aleatoriamente por el sistema informático a cargo de la Secretaría Única del Tribunal Registral.
2. Estudiar los expedientes y elaborar los proyectos de resolución, debiendo sustentar sus ponencias en la fecha fijada por el presidente de sala.

3. Participar y votar en las sesiones de la sala que integra para resolver las apelaciones.
4. Participar en los informes orales.
5. Solicitar a quien corresponda las informaciones que requiera para elaborar sus ponencias.
6. Participar y ejercer su derecho de voz y voto en los Plenos Registrales.
7. Expresar los fundamentos de su voto singular o discordante en las sesiones de su sala, los cuales deben constar en la resolución.
8. Integrar otra sala en caso de ausencia o abstención de un vocal, previa designación.
9. Participar en la capacitación del personal registral.
10. Identificar resoluciones que contengan criterios reiterados y discrepantes e informar de ello a la Presidencia del Tribunal Registral.
11. Las demás que le sean asignadas o encargadas por los presidentes de sala y del Tribunal Registral.

CAPÍTULO VII ABOGADO

Artículo 15.- Abogado del Tribunal Registral

Es el abogado que se encarga de apoyar y asistir a los vocales en la elaboración de los proyectos de resolución.

Artículo 16.- Funciones

Tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar los expedientes que le son asignados para la elaboración de los proyectos de resolución.
2. Investigar y emitir informes sobre los temas solicitados.
3. Mantener actualizada la base de datos del sistema de información del Tribunal Registral.
4. Elaborar informes periódicos de la labor de las salas, de acuerdo a las instrucciones del presidente de la sala o del Presidente del Tribunal Registral.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente del Tribunal Registral o presidente de sala.

TÍTULO III PLENO REGISTRAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- Definición

El Pleno Registral es la reunión de todos los vocales que, debidamente convocado, se pronuncia sobre diversos aspectos vinculados a sus funciones.

Artículo 18.- Atribuciones

Son atribuciones del Pleno Registral:

1. Aprobar, modificar o dejar sin efecto los precedentes de observancia obligatoria y los criterios registrales vinculantes.
2. Proponer las modificaciones al presente reglamento.
3. Elegir al Vicepresidente del Tribunal Registral.
4. Opinar sobre los asuntos que la Superintendencia Nacional someta a su consideración.
5. Las demás que sean de interés para el debido funcionamiento del Tribunal Registral, que no sean de competencia de otros órganos.

Artículo 19.- Modalidades de sesiones del Pleno Registral

- 19.1 Los vocales del Tribunal se reúnen en Pleno Registral, en sesiones ordinarias y extraordinarias, las que pueden ser presenciales, virtuales o semipresenciales, haciendo uso de los medios tecnológicos, siempre que se garantice la autenticidad de los acuerdos adoptados.
- 19.2 Las sesiones ordinarias se realizan obligatoriamente dentro de la primera semana de los meses de abril, agosto y diciembre de cada año. La convocatoria la realiza el Presidente del Tribunal, previa comunicación al Superintendente Nacional.
- 19.3 Las sesiones extraordinarias se realizan en cualquier momento, cuando las convoque el Presidente del Tribunal Registral o lo soliciten por lo menos tres (3) vocales, debiendo convocarse en este último caso dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud.

Artículo 20.- Convocatoria

- 20.1 La convocatoria se realiza alternativamente mediante esquelas con cargo de recepción o correo electrónico institucional, en la que se indique la modalidad y el lugar de ser el caso, fecha y hora de realización, así como la agenda.
- 20.2 La convocatoria debe efectuarse con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios al de la fecha fijada para su realización, en caso de tratarse de sesión ordinaria; y no menor de cinco (5) días calendarios en el caso de las sesiones extraordinarias.

Artículo 21.- Convocatoria por el vicepresidente

- 21.1 Si el Presidente del Tribunal no cumple con realizar la respectiva convocatoria a sesión ordinaria, y como consecuencia de ello, no puede realizarse el Pleno Registral dentro de las fechas establecidas, ésta la efectúa el vicepresidente a solicitud de un vocal o de oficio.
- 21.2 Si el Presidente del Tribunal no cumple con convocar a sesión extraordinaria, la convocatoria la realiza el vicepresidente, a solicitud de por lo menos tres (3) vocales.

Artículo 22.- Asistencia al Pleno Registral

Es obligatoria la asistencia y la permanencia durante todo el Pleno Registral, bajo responsabilidad. De existir impedimento justificado, debe comunicarse dicha circunstancia al Presidente del Tribunal antes de su realización. En caso de ausencia injustificada, el Presidente del Tribunal da cuenta de ello al Superintendente Nacional.

Artículo 23.- Quórum y votación

Las sesiones del Pleno Registral requieren el siguiente quórum y votación:

23.1 Tratándose de acuerdos que aprueban precedentes de observancia obligatoria, criterios registrales vinculantes, así como aquellos por los cuales se dejan sin efecto y/o modifican los mismos, es necesaria la presencia de por lo menos doce (12) vocales, en primera convocatoria, y diez (10) en segunda convocatoria, y se adoptan por mayoría simple, correspondiendo a la Presidencia del Tribunal Registral el voto dirimente en caso de empate.

23.2 Para la adopción de otro tipo de acuerdos, es necesaria la presencia de por lo menos once (11) vocales, y se adoptan por mayoría simple, correspondiendo a la Presidencia del Tribunal Registral el voto dirimente en caso de empate.

Artículo 24.- Pleno Registral sin convocatoria

Queda válidamente constituido el Pleno Registral, sin cumplir los requisitos de convocatoria, cuando se reúnen todos sus miembros y acuerden por unanimidad iniciar la sesión, así como también las cuestiones a tratar.

Artículo 25.- Asuntos a tratar en el Pleno Registral

No puede ser materia de acuerdo ningún asunto no contemplado expresamente en la convocatoria, salvo que estén reunidos todos los vocales y por unanimidad se acuerde su inclusión.

Artículo 26.- Sesión del Pleno Registral

26.1 Instalada la sesión, la Presidencia de la misma se encuentra a cargo del Presidente del Tribunal Registral, o del vicepresidente en su ausencia. En caso de inasistencia de ambos, la preside el presidente de sala más antiguo en el cargo de vocal. En su defecto, el vocal titular más antiguo.

26.2 En caso de inasistencia del secretario técnico, el Presidente del Tribunal designa, entre los asistentes, a quien lo reemplaza en dicha sesión.

26.3 La sesión puede ser suspendida sólo por razones de fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha, hora, modalidad o lugar según sea el caso, que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarla en la misma sesión, el presidente de la sesión dispone la fecha de continuación notificando a todos los vocales con no menos de tres (3) días hábiles de antelación.

Artículo 27.- Acta del Pleno Registral

- 27.1 De cada sesión del Pleno Registral se levanta un acta, que contiene la relación de vocales participantes, el lugar o la modalidad de ser el caso, fecha y hora en que ha sido efectuada, el desarrollo de la agenda, los puntos de deliberación, los acuerdos adoptados, con la indicación del sentido de los votos de todos los participantes, así como de los fundamentos esgrimidos.
- 27.2 Los vocales participantes en la sesión deben emitir su voto sobre la propuesta en debate, estando prohibido de abstenerse. Cuando la abstención de voto sea facultada por ley, tal posición debe ser fundamentada por escrito.
- 27.3 El acta es elaborada por el secretario técnico o quien haga sus veces. Concluida la sesión, el acta es leída, sometida a aprobación y firmada por el Presidente, el secretario y los vocales participantes que así lo hayan solicitado en la sesión. Dicha suscripción se efectúa hasta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de realizada la sesión del pleno extraordinario y de diez (10) días hábiles en el caso de los plenos ordinarios.

CAPÍTULO II

DE LOS ACUERDOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 28.- Precedentes de observancia obligatoria y criterios registrales vinculantes

- 28.1 Constituyen precedentes de observancia obligatoria los acuerdos adoptados por el Tribunal Registral en los plenos registrales que acogen los fundamentos adoptados por una Sala que, al resolver el caso particular, interpreta de modo expreso y con carácter general, el sentido de las normas que regulan los actos y derechos inscribibles, así como el procedimiento registral.
- 28.2 Constituyen criterios registrales vinculantes, los acuerdos adoptados por el Tribunal Registral en los plenos registrales, acogiendo la posición interpretativa uniforme de las Salas al resolver casos concretos, o asumiendo posición respecto a pronunciamientos discrepantes de aquellas, también al resolver casos concretos.
- 28.3 Los precedentes de observancia obligatoria y los criterios registrales vinculantes son de cumplimiento obligatorio por las instancias registrales, en el ámbito nacional, mientras no sean expresamente modificados o dejados sin efecto mediante otro acuerdo del Pleno Registral, por mandato judicial firme o norma modificatoria ulterior.

Artículo 29.- Publicación

- 29.1 Los precedentes de observancia obligatoria aprobados en el Pleno Registral y los criterios registrales vinculantes, deben publicarse en el Diario Oficial El Peruano, mediante resolución del Presidente del Tribunal Registral, siendo de obligatorio cumplimiento a partir del día siguiente de la referida publicación.

29.2 Adicionalmente, dichos precedentes, conjuntamente con las resoluciones en las que se adopta el criterio, se publican en la sede digital de la Sunarp.

TÍTULO IV TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 30.- De la Secretaría Única

Son funciones de la Secretaría Única del Tribunal Registral:

1. Recibir los expedientes conformados por el recurso de apelación y el título respectivo o la solicitud de publicidad en formato digital con la certificación o la firma digital correspondiente. Los expedientes deben ser remitidos, bajo responsabilidad, dentro del tercer día hábil de interpuesto el recurso.
2. Asignar los expedientes a los vocales en el día de recibidos y por orden de ingreso, mediante un sistema informático, distribuyendo las apelaciones de manera equitativa y aleatoria entre el íntegro de los vocales que conforman sala.
3. Asignar número y fecha a las resoluciones emitidas por las salas, a través del sistema informático a su cargo.
4. Notificar las resoluciones emitidas por las salas.
5. Expedir copias certificadas de las resoluciones y demás documentos emitidos por las salas y por el Presidente del Tribunal Registral, a través de los fedatarios institucionales.
6. Recibir la documentación dirigida al Tribunal Registral y derivarla al Presidente del Tribunal Registral, presidentes de sala o vocales, según corresponda.
7. Elaborar los informes que el Presidente del Tribunal requiera.

Artículo 31.- Modalidades de las sesiones

La sala puede sesionar y adoptar acuerdos a través de sesiones presenciales, virtuales o semipresenciales, haciendo uso de los medios tecnológicos, siempre que se garantice la autenticidad de los acuerdos adoptados.

Artículo 32.- Informe oral

- 32.1 Las sesiones de informe oral se realizan en audiencia pública bajo la modalidad presencial, virtual o semipresencial. Cuando se solicite informe oral, la sala encargada de conocer y resolver el recurso de apelación sesiona en cualquiera de las mencionadas modalidades.
- 32.2 Las sesiones presenciales se realizan en la sede de la sala correspondiente, conforme a las disposiciones legales e institucionales vigentes en la fecha de la solicitud de informe oral. En las sesiones virtuales o semipresenciales, el presidente de la sala tiene la facultad de solicitar a los participantes y asistentes que se identifiquen a través de diversos medios, tales como cámara de video y/o documento de identidad, entre otros.

Artículo 33.- Asistencia a sesiones públicas

- 33.1 Los vocales están obligados a asistir a las sesiones públicas que realice la sala que integran, en los casos señalados en el artículo 32.

33.2 De existir impedimento, éste debe sustentarse en motivo de fuerza mayor, caso fortuito o incapacidad debidamente sustentada, debiendo comunicar este hecho al Presidente de Sala.

Artículo 34.- Reemplazo de vocal por ausencia

34.1 En caso de ausencia, de un vocal integrante de una sala, sea ésta temporal o por otro impedimento, cuyo período no exceda los 30 días, el Presidente del Tribunal Registral, designará a un Registrador Público, integrante de la nómina de vocales suplentes, para completar la sala, de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 34.3. De no contarse con vocales suplentes disponibles, el Presidente del Tribunal integra la sala.

34.2 En caso la ausencia del vocal titular de una sala sea mayor a 30 días continuos, la elección del vocal suplente estará a cargo de una Comisión, que elegirá al registrador público titular, integrante de la nómina de vocales suplentes, para completar la sala, de acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 34.3. La Comisión estará integrada por:

- a) Un representante del Superintendente Nacional, quien preside
- b) El Presidente del Tribunal Registral
- c) Un vocal del Tribunal Registral

34.3 El registrador público titular, es designado de acuerdo a la nómina de vocales suplentes que se conforme de acuerdo al artículo 35 de este reglamento, por estricto orden de méritos, en forma rotativa, según se vayan produciendo las ausencias o impedimentos, considerando los siguientes criterios:

- a) Nota de mérito en el concurso.
- b) Reporte de productividad en caso haya sido vocal suplente con anterioridad.
- c) Reporte del presidente de Sala, sobre su desempeño y productividad.

34.4 En el supuesto indicado en el primer inciso de este artículo, el Presidente del Tribunal Registral debe dar cuenta al Superintendente Nacional.

Artículo 35.- De la nómina de vocales suplentes

35.1 La nómina de vocales suplentes es elaborada por una Comisión Especial, la cual debe estar integrada de la siguiente manera:

- a) Un representante del Superintendente Nacional, quien la preside y dirige.
- b) El Presidente del Tribunal Registral.
- c) Un vocal titular elegido por el Pleno Registral.
- d) Un representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien actúa como Secretario Técnico.

35.2 Para elaborar la nómina de vocales suplentes, el Presidente del Tribunal Registral solicita al Superintendente Nacional que formalice la convocatoria a concurso interno, en el que pueden participar los registradores públicos titulares del Sistema Nacional de los Registros Públicos. Previamente a la convocatoria, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Gestión

de Recursos Humanos, emiten los informes sobre la disponibilidad presupuestal y de la acción de personal, respectivamente.

35.3 En todos los casos que implique desplazamiento del registrador público, se aplica lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo o la norma que lo sustituya. La nómina de vocales suplentes está integrada por quince (15) registradores públicos titulares, los que son designados por orden de sus calificaciones y asignados a cualquiera de las salas del Tribunal Registral en la forma prevista en el artículo 34.

Artículo 36.- Concurso interno

Pueden participar en el concurso interno, los registradores públicos titulares de cualquier Zona Registral del Sistema Nacional de los Registros Públicos, siempre que cuenten con los siguientes requisitos:

- a) Tener título profesional de abogado, con colegiatura hábil.
- b) Acreditar capacitación especializada en materia registral, civil y comercial.
- c) Acreditar experiencia profesional no menor de diez años, de los cuales cinco años correspondan al ámbito registral.
- d) Contar con reconocida solvencia moral.
- e) No contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.

Artículo 37.- Convocatoria

37.1 Convocatoria Ordinaria.- La convocatoria se efectúa cada dos (2) años durante la primera quincena del mes de noviembre, la que se comunica a todos los registradores públicos titulares a través de las jefaturas zonales y mediante su publicación en el portal institucional.

37.2 Convocatoria Extraordinaria.- Si la nómina de vocales suplentes resulta incompleta, por renuncia, retiro de la nómina por incompatibilidad sobreviniente u otra causal, el Presidente del Tribunal Registral solicita al Superintendente Nacional, la convocatoria extraordinaria a concurso interno.

Artículo 38.- Fases de la evaluación

38.1 La evaluación consta de tres (3) fases sucesivas: evaluación de conocimientos, evaluación de currículum vitae y entrevista personal. Cada fase es eliminatoria y la calificación de cada fase se efectúa en la escala de uno (1) a veinte (20) puntos, constituyendo requisito necesario para cada una de las fases, incluyendo la última, que el postulante obtenga la nota mínima de 13/20, caso contrario queda descalificado de dicha fase.

38.2 Las evaluaciones en todas sus fases, pueden ser presenciales o virtuales, conforme a lo que establezca la Comisión Especial. En el caso de las evaluaciones presenciales, éstas se realizan en la Sede Central (Lima) o en la sede de la Zona Registral que disponga la Comisión Especial. Los jefes de las Zonas Registrales deben brindar las facilidades para la participación de los postulantes que presten servicios en las Zonas Registrales.

- 38.3 Es necesario para la evaluación del currículum vitae, que el postulante cumpla con los requisitos para la plaza de vocal establecidos en el Manual de Organización y Funciones o Perfiles de Puestos y el Clasificador de Cargos de la Sunarp.
- 38.4 La Comisión Especial establece los mecanismos para la elaboración de la evaluación de conocimientos, la cual puede ser oral o escrita.
- 38.5 Para la fase de evaluación curricular, la Comisión Especial utiliza la Tabla de Calificación Curricular, adjunta al presente Reglamento, como Anexo I.
- 38.6 Para efectuar el cómputo del resultado final, se aplican valores diferenciados para cada etapa del proceso:
- a) Evaluación de conocimientos: 40% del total de la calificación.
 - b) Evaluación de currículum vitae: 30% del total de la calificación.
 - c) Entrevista personal: 30% del total de la calificación.

Artículo 39.- Incorporación a la nómina de vocales suplentes

- 39.1 Sólo pueden incorporarse a la nómina de vocales suplentes los registradores públicos que ocupen los primeros puestos hasta cubrir las vacantes determinadas en la respectiva convocatoria, siempre que alcancen la nota mínima de 13/20 en el resultado final de todas las fases de la evaluación.
- 39.2 En caso de empate en el resultado final, se elige al postulante que haya obtenido la nota más alta en el examen escrito. De mantenerse el empate se elige al postulante que haya obtenido la nota más alta en la entrevista personal. En caso de continuar el empate se elige al registrador público más antiguo como tal.
- 39.3 La incorporación del registrador público en la nómina de vocales suplentes rige por dos (2) años contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que lo incorpora a la nómina. Al vencimiento de dicho plazo, el registro de la nómina caduca automáticamente. Dicho registrador público está impedido de postular a la nómina de vocales suplentes, sino hasta dos (02) años después.

Artículo 40.- Abstención

- 40.1 El vocal formula su abstención en los casos regulados en el Reglamento General de los Registros Públicos, ante el Presidente del Tribunal Registral, con conocimiento del presidente de su sala.
- 40.2 El Presidente del Tribunal Registral designa al vocal reemplazante en casos de abstención, de manera rotativa y aleatoria.
- 40.3 En los casos de abstención de todos los integrantes de una sala, el Presidente del Tribunal Registral designa a la sala que conocerá de la apelación en sustitución de aquella, de manera rotativa y aleatoria.

Artículo 41.- Acciones ante deficiencias normativas

Cuando con ocasión del conocimiento de una apelación se advierta vacíos o deficiencias normativas, sin perjuicio de la emisión de la resolución correspondiente, tales vacíos o deficiencias son puestos en conocimiento del Presidente del Tribunal Registral, quien a su vez lo somete a consideración del Superintendente Nacional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Convocatoria

Al día siguiente de la entrada en vigencia del presente reglamento, el Presidente del Tribunal Registral debe proceder a solicitar al Superintendente Nacional, la convocatoria extraordinaria a concurso interno para completar la Nómina de Vocales Suplentes.

SEGUNDA.- Vigencia

Se suspende la vigencia del texto correspondiente a los criterios registrales vinculantes, que recoge el numeral 2 del artículo 28 del presente reglamento, hasta la aprobación de la modificatoria del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos.

**ANEXO I
TABLA DE PUNTAJE PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE -
VOCAL SUPLENTE**

Apellidos y Nombres:

Sala a la que postula:

Rubro	Puntaje	Máximo	Puntaje
A. Grados, títulos y estudios académicos	No es acumulativo	5.0	
Título profesional y colegiado	3.0		
Estudios o egresado de maestría en derecho registral, derecho civil, derecho constitucional, derecho comercial o especialidad afín. (0.5 punto por semestre concluido)	3.5		
Grado de maestro en derecho registral, derecho civil, derecho constitucional, derecho comercial o especialidad afín	4.0		
Estudios o egresado de doctorado en derecho o especialidad afín. (0.5 punto por semestre concluido)	4.5		
Grado de doctor en derecho, o especialidad afín	5.0		
B. Capacitación		5.5	
1 Cursos de especialización, postgrado, diplomados (presenciales o virtuales) en materia de derecho registral, derecho civil, derecho comercial o especialidad afín * El postulante deberá contar con las tres capacitaciones, de acuerdo al artículo 37 del presente reglamento.	No es acumulativo	4.5	
1.1 De 111 horas a más	4.5		
1.2 De 100 a 110 horas	4.0		
1.3 De 90 a 100 horas	3.5		
2 Eventos académicos	Es acumulativo	0.75	
2.1 Expositor por tema expuesto	0.25		
2.2 Ponente por ponencia expuesta	0.25		
2.3 Panelista por tema tratado	0.25		
3 Idioma nativo	Puntaje	0.25	
Quechua o Aimara	0.25		
C. Experiencia general y específica			
1. Experiencia profesional	Puntaje	3.0	
Mínimo 10 años	3.00		
2. Experiencia específica ámbito registral	Puntaje	4.5	
Mínimo 05 años	3.50		
Por cada año de experiencia adicional	0.50		
3. Experiencia adicional académica y publicaciones jurídicas	Puntaje	2.0	
Por un año de docencia universitaria	0.25		
Por artículo y ensayo jurídico publicado	0.25		
Por libro publicado	0.25		
TOTAL			