

Director: Gerardo Barraza Soto

Lima, viernes 26 de mayo de 2006



**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PUBLICOS

## **REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS Y SU VINCULACIÓN CON LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES MUEBLES**

RESOLUCION N° 142-2006-SUNARP/SN

MAYO 2006

**SEPARATA ESPECIAL**



**RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENTA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS  
Nº 142-2006-SUNARP/SN**

Lima, 25 de mayo de 2006

VISTO:

El Informe Nº 002-2006-SUNARP/SA de fecha 12 de mayo de 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 26366, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos - SINARP y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, como organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, el que vincula en lo jurídico registral a los Registros de todos los sectores públicos;

Que, mediante Ley Nº 28677 se expidió la Ley de la Garantía Mobiliaria, cuyo ámbito de aplicación tiene por objeto regular la garantía mobiliaria para asegurar obligaciones de toda naturaleza, presentes o futuras, determinadas o determinables, sujetas o no a modalidad;

Que, la citada norma crea el Registro Mobiliario de Contratos, conformante del Registro de Bienes Muebles y a cargo de los Órganos Desconcentrados de la SUNARP, en el cual se inscribirán las garantías mobiliarias y demás actos previstos en la mencionada ley, que afecten o recaigan sobre bienes muebles no registrados en alguno de los Registros Jurídicos existentes para dicha clase de bienes;

Que, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en los Registros Jurídicos de Bienes conformantes del Registro de Bienes Muebles, también se inscribirán las garantías mobiliarias y los demás actos previstos en la mencionada ley, siendo necesario efectuar las modificaciones pertinentes en dichos registros y en los procedimientos que los informan, a fin de establecer una vinculación plena y coherente entre éstos y el Registro Mobiliario de Contratos;

Que, de otro lado, teniendo en cuenta que conforme a lo prescrito por el artículo 4º de la Ley Nº 28677, salvo algunas excepciones, pueden ser objeto de la garantía mobiliaria en general todos los bienes muebles y, estando a que algunos de ellos corren inscritos en registros jurídicos que no se encuentran a cargo de la SUNARP, es menester regular los mecanismos de vinculación institucional, así como aquellos referidos propiamente a la inscripción y publicidad de los actos y/o derechos inscritos en las diversas instituciones;

Que, asimismo, la antes mencionada disposición crea el Sistema Integrado de Garantías y Contratos sobre Bienes Muebles, estando a cargo de la SUNARP el diseño de un sistema de índices, que permita efectuar las búsquedas necesarias para brindar el pleno acceso a dicho Sistema, así como el afianzamiento de determinados mecanismos de seguridad relativos a la información existente;

Que, la Primera Disposición Transitoria de la Ley de la Garantía Mobiliaria, encarga a la SUNARP la aprobación del Reglamento para la organización y funcionamiento del Registro Mobiliario de Contratos; así como la aprobación de los Formularios de inscripción correspondientes;

Que, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos Nº067-2006-SUNARP/SN del 8 de marzo del año en curso, se aprueba el Plan de Implementación de la Ley de la Garantía Mobiliaria,

disponiendo en su artículo 2, la conformación de un equipo de trabajo, bajo la supervisión del Superintendente Adjunto, que se encargue de la elaboración de las disposiciones reglamentarias del Registro Mobiliario de Contratos, así como de los formularios necesarios para su implementación;

Que, mediante el documento citado en la parte expositiva de la presente resolución, el Superintendente Adjunto eleva el proyecto de Reglamento y los Formularios respectivos; previa pre publicación, en la cual se han recibido aportes de diversas instituciones y especialistas, los cuales han sido debidamente evaluadas; siendo aprobado el texto del Reglamento y los respectivos formularios en sesión del Directorio de la SUNARP Nº210 del día 16 de Mayo del año en curso;

Estando a lo acordado y conforme a lo previsto por la Primera Disposición Transitoria de la Ley Nº 28677, así como en uso de las atribuciones conferidas por el literal v) del artículo 7 del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema Nº 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los Registros Jurídicos de Bienes Muebles, el mismo que consta de siete títulos, trece capítulos, ciento once artículos, dos disposiciones complementarias finales y siete complementarias transitorias, así como los Formularios de Cancelación de Garantías Mobiliarias y otros Actos, de Garantías Mobiliarias y Anexos y de Otros Actos, los cuales forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** Derogar a partir de la vigencia del mencionado Reglamento, todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** El citado Reglamento entrará en vigencia a partir del 30 de mayo de 2006.

**Artículo 4º.-** Felicitar por la labor realizada a los miembros del Grupo de Trabajo que tuvieron a su cargo la elaboración del Proyecto de disposiciones reglamentarias que se aprueba a través de la presente Resolución, integrada por las siguientes personas:

- Dr. Gastón Castillo Delgado, Gerente Registral de la Sede Central de la SUNARP, quien la presidió.
- Dra. Rosario Guerra Macedo, Vocal del Tribunal Registral de la SUNARP;
- Dr. Marco Becerra Sosaya, Gerente Registral de la Zona Registral Nº XI - Sede Ica;
- Dr. Marco Pacora Bazalar, Gerente del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima;
- Dr. Carlos Gómez Anaya, Registrador de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima;
- Dra. Miriam Rodríguez Zuñiga, Registradora del Registro de Bienes Muebles de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima;
- Dra. Lilian Oliver Palomino, abogada de la Gerencia Registral de la Sede Central;
- Dr. Max Panay Cuya, abogado (e) de la Gerencia Registral de la Zona Registral Nº IX - Sede Lima.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PILAR FREITAS A.  
Superintendente Nacional  
de los Registros Públicos

# REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS Y SU VINCULACIÓN CON LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES MUEBLES

## ÍNDICE

**TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II : REGISTROS**

**CAPÍTULO I**

SISTEMA INTEGRADO DE GARANTÍAS Y CONTRATOS

**CAPÍTULO II**

REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS

**CAPÍTULO III**

REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES

**CAPÍTULO IV**

DE LA VINCULACIÓN DEL REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS CON LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES

**CAPÍTULO V**

DE LA RELACIÓN DEL REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS Y DE LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES DE LA SUNARP CON LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES ADMINISTRADOS POR OTRAS ENTIDADES

**TÍTULO III : ACTOS INSCRIBIBLES**

**TÍTULO IV : PROCEDIMIENTO REGISTRAL EN PRIMERA INSTANCIA**

**CAPÍTULO I**

DE LA PRESENTACIÓN Y EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

**CAPÍTULO II**

DEL PROCEDIMIENTO

**CAPÍTULO III**

DE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL

**CAPÍTULO IV**

DE LAS INSCRIPCIONES

**CAPÍTULO V**

DE LAS INSCRIPCIONES CON EFICACIA SUSPENDIDA

**CAPÍTULO VI**

DEL ASIENTO ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN

**TÍTULO V : PROCEDIMIENTO REGISTRAL EN SEGUNDA INSTANCIA**

**TÍTULO VI : ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL SIGC**

**CAPÍTULO I**

DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL

**CAPÍTULO II**

DE LA PUBLICIDAD MASIVA Y RELACIONAL

**TÍTULO VII : CONTENIDO DEL ARCHIVO REGISTRAL Y SU CONSERVACIÓN**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Ley : Ley 28677.

Reglamento : Reglamento de Inscripciones del Registro Mobiliario de Contratos y su vinculación con los registros jurídicos de bienes muebles.

RMC : Registro Mobiliario de Contratos.

SIGC : Sistema Integrado de Garantías y Contratos.

Sunarp : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

Las presentes disposiciones tienen como objeto regular los actos y el procedimiento de inscripción en el Registro Mobiliario de Contratos, en los Registros Jurídicos de Bienes a cargo de la Sunarp, y la vinculación entre ambos registros; así como el acceso público a la información del Sistema Integrado de Garantías y Contratos.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplica a toda garantía mobiliaria, acto o contrato que afecte un bien mueble registrado o no registrado, salvo aquellos que expresamente se excluyan.

Son de aplicación supletoria, en cuanto no se opongan a este Reglamento, las disposiciones del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

#### Artículo 3. Del registro nacional

El RMC es único y de ámbito nacional. Forma parte del Registro de Bienes Muebles a cargo de la Sunarp y se encuentra sujeto a las garantías del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

#### Artículo 4. Competencia en la inscripción y en la publicidad.

La competencia del registrador y del certificador sobre el RMC es nacional. Para efectos de la inscripción o emisión de la publicidad, tienen acceso a la base de datos centralizada del SIGC.

La competencia nacional determina que aquella se extienda a los Registros Jurídicos de Bienes.

#### Artículo 5. Naturaleza del procedimiento en el Registro Mobiliario de Contratos

El procedimiento en el RMC es de naturaleza especial y no contenciosa. No cabe admitir apersonamiento de terceros. Tampoco es admisible la oposición a la inscripción o al acceso público a la base de datos centralizada del SIGC.

#### Artículo 6. Efectos de la inscripción en el Registro Mobiliario de Contratos

Las inscripciones en el RMC tienen efecto declarativo. Éstas otorgan preferencia y oponibilidad ante terceros desde la fecha de su inscripción, cuyos efectos se retrotraen a la fecha del asiento de presentación, salvo disposición en contrario.

#### Artículo 7. Principios Registrales

Los principios registrales regulados en el Código Civil o en el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos son de aplicación en los términos que este Reglamento desarrolla.

## TÍTULO II

### REGISTROS

#### CAPÍTULO I

### SISTEMA INTEGRADO DE GARANTÍAS Y CONTRATOS

#### Artículo 8. Definición y características

El SIGC centraliza y uniformiza la generación, administración, mantenimiento, actualización y acceso a

la información existente en el RMC y en los Registros Jurídicos de Bienes.

Su base de datos es estructurada, fiable, accesible en tiempo real, compatible por usuarios concurrentes que tienen necesidades de información diferente y no predecible en el tiempo.

#### Artículo 9. Acceso e información

Los usuarios del Registro podrán acceder al contenido de la base de datos centralizada del SIGC a través de la página web de la Sunarp, la cual les permitirá realizar operaciones de reporte y consultas de acuerdo con el nivel de acceso asignado al usuario, así como realizar los procesos que este Reglamento regula, previo cumplimiento de las condiciones que se especifiquen para tales efectos.

## CAPÍTULO II

### REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS

#### Artículo 10. Definición

El RMC está organizado en una única base de datos centralizada de alcance nacional, en el que obran las inscripciones de los actos regulados en la Ley, los mismos que recaen sobre bienes muebles no registrados en un Registro Jurídico de Bienes.

La base de datos del RMC se organiza en índices de datos estructurados, siendo el criterio principal el nombre del participante; sin perjuicio que, el acceso al SIGC permita resultados de datos organizados por criterios diferentes.

#### Artículo 11. Principio de especialidad

Por cada contrato de garantía o acto jurídico inscribible en los que se afecten bienes muebles no registrados en un Registro Jurídico de Bienes, se abrirá en el RMC una partida registral independiente, en donde se extenderá la primera inscripción de aquéllos, así como sus modificaciones o cancelaciones.

Se podrá abrir una partida en mérito a una medida cautelar que afecte bienes muebles no registrados, cuya finalidad será otorgar preferencia y oponibilidad.

#### Artículo 12. Primera inscripción

Se abrirá una partida registral cuando se anoten o inscriban los siguientes actos:

- a) Constitución y preconstitución de garantías mobiliarias;
- b) Cesión de derechos;
- c) Fideicomiso;
- d) Arrendamiento;
- e) Arrendamiento financiero;
- f) Leaseback;
- g) Contrato de consignación;
- h) Medidas cautelares;
- i) Resoluciones judiciales o administrativas;
- j) Compromiso de contratar;
- k) Contrato de opción;
- l) Usufructo;
- m) Uso; y



n) Otros actos que impliquen afectación de bienes muebles.

No se inscribirán los actos traslativos de dominio, salvo el caso de dominio fiduciario.

Se entiende por afectación todo acto de limitación o condición respecto de una relación jurídica sobre el bien mueble.

### CAPÍTULO III

#### REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES

##### Artículo 13. Definición

Los Registros Jurídicos de Bienes son el conjunto de registros de bienes muebles ya existentes o por crearse que surten plenos efectos jurídicos. Se encuentran incluidos los registros jurídicos de bienes administrados por entidades distintas a la Sunarp.

Se encuentran excluidos los registros privados con efectos jurídicos frente a terceros.

##### Artículo 14. Organización de la partida electrónica

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, las partidas registrales del Registro de la Propiedad Vehicular, Registro de Embarcaciones Pesqueras, Registro de Buques, Registro de Naves y Registro de Aeronaves, se organizarán de la siguiente manera:

Por cada bien se abrirá una partida electrónica en función de los siguientes rubros o campos estructurados, referidos a:

- a) Antecedentes.
- b) Descripción del bien en los términos que señalan sus propios Reglamentos.
- c) Historial de dominio.
- d) Cargas, gravámenes, contratos que afecten el bien y sus respectivas cancelaciones de ser el caso.
- e) Personal, donde se registrarán, además de los actos establecidos en el artículo 2030 del Código Civil, el nombre del representante y las modificaciones o extinciones de la representación previstas en los artículos 47 numeral 1 y 53 numeral 6 de la Ley.

Por excepción, las participaciones sociales inscritas en el Registro de Personas Jurídicas del Libro de Sociedades permanecerán en la partida registral de origen. En consecuencia, los actos relativos a las garantías y otras afectaciones sobre participaciones no se organizarán en partida registral independiente.

##### Artículo 15. De la interconexión en los Registros Jurídicos de Bienes de la Sunarp

Los Registros Jurídicos de Bienes administrados por la Sunarp se encuentran interconectados. Se pueden extender los asientos de inscripción desde cualquiera de las oficinas registrales a nivel nacional.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA VINCULACIÓN DEL REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS CON LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES

##### Artículo 16. Inscripción y traslado de asientos

Cuando se inscriba la inmatriculación de un bien mueble en un Registro Jurídico de Bienes, se trasladarán todos

los asientos inscritos en el RMC que se vinculen con el bien materia de inscripción, procediéndose a cerrar las partidas existentes en el RMC, previa correlación.

La prioridad de la garantía o contrato que se traslada es la que emana del RMC.

El asiento de traslado se efectúa de oficio y genera el pago de derechos registrales como acto invalorado, por cada asiento que se realice.

##### Artículo 17. Anotación y correlación de asientos

Cuando corresponda anotar preventivamente una inmatriculación en algún registro jurídico de bienes, el registrador deberá efectuar una anotación de correlación donde indique que respecto al bien que anota existe un acto o contrato vinculado en el RMC. El traslado será procedente cuando la anotación preventiva de la inmatriculación se convierta en definitiva.

##### Artículo 18. Traslado del asiento de garantía que afecta el total de bienes muebles del constituyente

Para el traslado del asiento de la garantía mobiliaria que afecta la totalidad de los bienes muebles del constituyente, del RMC a sus respectivos registros jurídicos, el registrador verificará si ésta afecta bienes presentes, futuros o ambos.

Si la garantía mobiliaria fue constituida únicamente sobre bienes presentes, el registrador no efectuará el traslado a las partidas de los bienes muebles que ulteriormente se inscriban a nombre del constituyente, salvo que se acredite mediante documento de fecha cierta que la transferencia operó con anterioridad a la constitución de la garantía mobiliaria.

Si la garantía afecta los bienes futuros del constituyente, el registrador trasladará de oficio la garantía preconstituida a todos los bienes muebles que ulteriormente se inscriban a nombre del constituyente en los registros jurídicos de bienes, con el otorgamiento de eficacia respectiva.

El asiento de traslado genera el pago de derechos registrales como acto invalorado, por cada asiento que se realice.

Entre tanto, en el RMC la garantía conservará su naturaleza de preconstituida.

### CAPÍTULO V

#### DE LA RELACIÓN DEL REGISTRO MOBILIARIO DE CONTRATOS Y DE LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES DE LA SUNARP CON LOS REGISTROS JURÍDICOS DE BIENES ADMINISTRADOS POR OTRAS ENTIDADES

##### Artículo 19. Entidad competente

Cuando los actos y contratos inscribibles a los que se refiere este Reglamento recaigan sobre bienes muebles registrados en un Registro Jurídico de Bienes que no sea administrado por la Sunarp, éstos serán inscritos por el funcionario competente de la entidad que los administra.

Las entidades que administren Registros Jurídicos de Bienes utilizarán los formularios aprobados por la Sunarp.

##### Artículo 20. Transmisión electrónica de datos

Las entidades que administren los otros Registros Jurídicos de Bienes deberán alimentar la base de datos centralizada del SIGC en tiempo real.

La prioridad de la garantía u otros actos inscritos de acuerdo a la Ley, será la que conste en el Registro Jurídico de Bienes.

## **Artículo 21. Comunicación de inmatriculación y traslado**

Todos los administradores de los Registros Jurídicos de Bienes tendrán acceso a la base de datos centralizada del SIGC para efectuar las consultas que fueran necesarias.

Cuando se inscriba la inmatriculación del bien, se recurrirá a la base de datos centralizada del SIGC para verificar la existencia de títulos pendientes o en su caso efectuar el traslado de las garantías o afectaciones ya inscritas en el RMC.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS ACTOS INSCRIBIBLES**

##### **Artículo 22. Actos inscribibles**

Son actos inscribibles en el RMC y en los Registros Jurídicos de Bienes los establecidos en el presente Reglamento y en las normas especiales.

##### **Artículo 23. Requisitos generales de los actos inscribibles en el Registro Mobiliario de Contratos**

Los actos inscribibles en el RMC, a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento, así como los actos ulteriores de modificación o cancelación, deben reunir las siguientes condiciones concurrentes:

- a) Que el bien no se encuentre inscrito en un Registro Jurídico de Bienes; y
- b) Que el acto inscribible implique afectación del bien mediante garantía, contrato, medida cautelar u otra similar.

No resulta inscribible en este registro actos traslativos de dominio de bienes muebles no inscritos, con excepción del dominio fiduciario.

##### **Artículo 24. Actos inscribibles en los Registros Jurídicos de Bienes**

Son inscribibles en los Registros Jurídicos de Bienes los actos que se indican en el artículo 12 del presente Reglamento, así como los actos ulteriores de modificación o cancelación, y los regulados en sus respectivos reglamentos de inscripciones.

### **TÍTULO IV**

#### **PROCEDIMIENTO REGISTRAL EN PRIMERA INSTANCIA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA PRESENTACIÓN Y EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN**

##### **Artículo 25. Título suficiente**

Los formularios de inscripción, debidamente llenados y suscritos manual o electrónicamente por los otorgantes del acto, con la información relativa al acto a inscribir y certificada por el notario, constituyen título suficiente para inscribir los actos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

##### **Artículo 26. De los formularios**

Los formularios podrán extenderse en formatos impresos o precodificados habilitados en la página web de la Sunarp, quien aprueba su estructura.

Formas de llenado y presentación del formulario:

- a) Manual y en soporte físico:

Los formularios podrán ser impresos a través de la página web de la Sunarp, para ser presentados en la oficina registral respectiva luego de cumplida la formalidad.

- b) Forma precodificada y soporte físico:  
Se podrá facultativamente llenar el contenido del formulario en la página web de la Sunarp y obligatoriamente en el supuesto contemplado en el segundo párrafo del artículo 38 de este Reglamento. En ambos casos, la presentación deberá realizarse en la ventanilla de la oficina del Diario, previa impresión y certificación notarial.
- c) Forma precodificada y envío electrónico:  
Los otorgantes del acto ingresarán a la página web de la Sunarp para llenar la información en el formato precodificado cumpliendo la formalidad descrita en el artículo 36 del presente Reglamento.

No se requiere que las medidas cautelares u otras resoluciones expedidas por autoridad judicial o administrativa consten en formulario.

##### **Artículo 27. Clases de formularios**

Para las inscripciones señaladas en el presente Reglamento, la Sunarp aprobará los siguientes formularios:

- a) De inscripción de garantía mobiliaria.
- b) De inscripción de otros actos.
- c) De cancelación de garantía mobiliaria y otros actos.

La Sunarp aprobará un instructivo para el llenado de los formularios.

##### **Artículo 28. Formulario de inscripción de garantías mobiliarias**

En el formulario de inscripción se indicará lo siguiente:

1. Prenombres y apellidos, denominación o razón social, documento oficial de identidad o R.U.C., domicilio, estado civil del constituyente, del acreedor garantizado y del deudor, así como los datos de sus representantes, de ser el caso.
2. La identificación y la descripción del bien mueble afectado en garantía mobiliaria. La descripción se realizará de forma específica o genérica de acuerdo a lo establecido por las partes; asimismo, deberá dejarse expresa constancia si se trata de un bien futuro o presente, propio o ajeno.

En la descripción específica deberá indicarse la cantidad de bienes, el tipo de bien de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley, y los datos que permitan la individualización del bien.

En la descripción genérica deberá indicarse, por lo menos, el tipo de bien de acuerdo a la relación establecida en el artículo antes mencionado.

3. Indicación de los datos de inscripción del bien mueble en un Registro Jurídico de Bienes, cuando corresponda.
4. En caso de bienes no registrados, la firma del constituyente declarando su condición de propietario del bien mueble afectado en garantía mobiliaria.
5. El valor del bien mueble afectado, así como la declaración si fue fijado por el constituyente, o acordado entre las partes, fijado por un tercero de común acuerdo o sujeto a valoración posterior.
6. El monto del gravamen con la indicación de ser determinado o determinable. De ser determinable se indicará además los criterios, datos o fórmulas con





las que se pueda obtener dicho monto, criterios que no son objeto de calificación registral.

7. La descripción específica o genérica de la obligación garantizada, y de ser el caso, su condición de obligación futura o eventual, según lo acordado por las partes.
8. El nombre o denominación social, documento oficial de identidad y domicilio del depositario, si fuera el caso.
9. La indicación de la formalidad que reviste el acto constitutivo, y de ser posible la fecha cierta de dicho documento.
10. El plazo de vigencia de la garantía mobiliaria. En defecto de plazo pactado, se presume que es indefinido.
11. La forma y condiciones de la ejecución del bien mueble afectado en garantía mobiliaria o de la adjudicación en propiedad al acreedor.
12. Identificación, de ser el caso, de los representantes a que se refieren los artículos 47 numeral 1 y 53 numeral 6 de la Ley.
13. Certificación notarial que incluye la de la firma de los participantes, que podrá ser manual o usando medios electrónicos.

El formulario de inscripción, será utilizado además para la preconstitución y modificación de cualquier dato del contrato; así como, para la renovación de la garantía; en este último caso será suficiente indicar el nuevo plazo.

#### **Artículo 29. Formulario de inscripción de otros actos**

En el formulario de inscripción de otros actos se señalará lo siguiente:

1. La indicación del tipo de acto o contrato.
2. Prenombres y apellidos, denominación o razón social, documento oficial de identidad o R.U.C., domicilio, estado civil de los participantes y los datos de sus representantes, de ser el caso.
3. La identificación y la descripción del bien mueble afectado en garantía mobiliaria. La descripción se realizará de forma específica o genérica de acuerdo a lo establecido por las partes; asimismo, deberá dejarse expresa constancia si se trata de un bien futuro o presente, propio o ajeno.

En la descripción específica deberá indicarse la cantidad de bienes, el tipo de bien de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley, y los datos que permitan la individualización del bien.

En la descripción genérica deberá indicarse, por lo menos, el tipo de bien de acuerdo a la relación establecida en el artículo antes mencionado.

4. Indicación de los datos de inscripción del bien mueble en un Registro Jurídico de Bienes, cuando corresponda.
5. En caso de bienes no registrados, la declaración jurada de propiedad del presunto propietario.
6. El valor del bien mueble afectado, así como la declaración si fue fijado por el propietario o acordado entre las partes, fijado por un tercero de común acuerdo o sujeto a valorización posterior.
7. La indicación de la formalidad que reviste el acto constitutivo, y de ser posible la fecha cierta de dicho documento.

8. Las condiciones, modo, plazo y otras especificaciones particulares.

9. Certificación notarial que incluye la de la firma de los participantes, que podrá ser manual o usando medios electrónicos.

Este formulario también será utilizado para las modificaciones de los datos inscritos. En estos supuestos se indicarán los datos de inscripción del acto o contrato que se modifica.

#### **Artículo 30. Formulario de cancelación de garantías mobiliarias y otros actos**

El formulario de cancelación de garantías y otros actos deberá contener la siguiente información como mínimo:

1. Prenombres y apellidos, denominación o razón social, documento oficial de identidad o R.U.C., domicilio, estado civil del constituyente, del acreedor garantizado y del deudor, o de los contratantes según el caso.
2. La firma escrita o electrónica o por el medio que se haya utilizado para la garantía o contrato, cuando menos la del acreedor o contratantes según el caso; excepto cuando la garantía mobiliaria u otro contrato contenga una fecha determinada de vigencia y, además, no exista norma especial que disponga la necesaria intervención del acreedor.
3. La indicación de los datos de inscripción de la garantía o acto que se cancela.
4. Certificación notarial, que podrá ser manual o usando medios electrónicos.

#### **Artículo 31. Supuestos en el formulario que ocasionan tacha sustantiva**

El registrador tachará el título cuando en el formulario ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) Se omita el nombre o documento oficial de identidad del constituyente de la garantía mobiliaria o del contratante cuyo bien mueble es objeto del acto o contrato que lo afecta.
- b) No se indique el bien objeto de la garantía, contrato u otro acto.
- c) No se señale la formalidad del acto constitutivo, o se desprenda que el mismo no reviste la formalidad prescrita bajo sanción de nulidad.
- d) Se omita el sello, firma u otro requisito en la certificación notarial.
- e) Sea ilegible la información señalada en los literales a), b) y c) del presente artículo.

#### **Artículo 32. Supuestos en el formulario que ocasionan anotación preventiva**

El registrador anotará preventivamente cuando el formulario contenga errores, contradicciones u omisiones distintas a las señaladas en el artículo que antecede.

#### **Artículo 33. Fecha cierta**

A falta de indicación de fecha cierta del acto constitutivo, se presume para efectos registrales que es la fecha de certificación del formulario.

Cuando el acto constitutivo requiera cumplir la formalidad prescrita bajo sanción de nulidad no será de aplicación la presunción del párrafo anterior.

#### **Artículo 34. Improcedencia del uso del formulario**

No se podrá instrumentar en formulario los actos traslativos de dominio, a excepción del dominio fiduciario.



### **Artículo 35. Presentación del formulario a través de medios electrónicos**

Cuando el formulario sea impreso y cumpla lo establecido en el artículo 34 de la Ley, el notario podrá remitirlo al Registro a través de medios electrónicos. Para ello, deberá ingresar a la página web de la Sunarp, copiando la información del formulario impreso al formulario precodificado de acuerdo al acto que se solicita inscribir, firmará digitalmente y enviará el instrumento electrónico al Registro.

La constancia de recepción de la transmisión electrónica contendrá el número de título que ha sido generado así como la fecha y hora de presentación.

### **Artículo 36. Envío electrónico**

En el caso que el formulario se extienda utilizando medios electrónicos, él o los otorgantes del acto ingresarán a la página web de la Sunarp para completar la información en el formato precodificado conforme al acto o actos cuya inscripción solicitan, y suscribirán dicho formulario utilizando la firma digital.

Para efectos registrales, el notario certificará en el formulario tanto la identidad como la capacidad del otorgante u otorgantes del acto y verificará que se haya cumplido con llenar el mismo con los requisitos del artículo 19 de la Ley. Finalmente, el notario suscribirá el formulario utilizando la firma digital y lo enviará al Registro mediante transmisión electrónica.

La constancia de recepción de la transmisión electrónica contendrá el número de título que ha sido generado así como la fecha y hora de presentación.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Artículo 37. De la rogación**

Los asientos registrales se extienden a instancia de los otorgantes del acto o derecho o de tercero interesado, en virtud de título que conste en formulario u otros instrumentos públicos, cuyos datos serán ingresados en el Diario generando la solicitud virtual de inscripción.

Se presume, sin admitirse prueba en contrario, que no están comprendidos en la rogación los actos inscribibles en los Registros Jurídicos de Bienes que administran entidades distintas a la Sunarp, y que se está solicitando anotación preventiva cuando existe un defecto subsanable en el título o falta de tracto en el registro respectivo.

También se presume que la rogatoria se hace extensiva a todo Registro Jurídico de Bienes administrado por la Sunarp, vinculado con el acto que se solicita.

Es requisito de admisibilidad el pago total de los derechos registrales. Adicionalmente, se generará una boleta con el refrendo, con los datos del asiento de presentación, donde constará nombre del presentante e indicación a quien representa, documento oficial de Identidad, número de título, fecha, hora y oficina ante quien se presentó la solicitud.

#### **Artículo 38. Opciones de ingreso**

Cuando se pretenda inscribir actos que consten en formulario, conjuntamente con otros que consten en instrumentos distintos, se podrán presentar bajo asientos de presentación independientes, en cuyo caso podrán aplicarse las disposiciones del artículo 42 del presente Reglamento, si correspondiera; salvo que se opte por presentarlos bajo un mismo asiento de presentación, siendo de aplicación lo dispuesto sobre títulos mixtos en este Reglamento.

Cuando el formulario que sea presentado físicamente en el Diario contenga una cantidad mayor de quince (15) bienes muebles identificables, es obligatoria su presentación de conformidad con el literal b) del artículo 26 de este Reglamento.

#### **Artículo 39. Vigencia del asiento de presentación**

El plazo de vigencia del asiento de presentación es de quince (15) días hábiles contados a partir del ingreso del título. El mismo puede ser objeto de prórroga o suspensión en los términos que el presente Reglamento señala.

Cuando se presenten partes judiciales o administrativas, el plazo es el que dispone el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

#### **Artículo 40. Prórroga automática**

Se produce prórroga automática del asiento de presentación, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el título sea calificado con posterioridad al plazo establecido en la Ley, se prorroga por tres (3) días adicionales.
- b) Cuando se interponga recurso de apelación contra las decisiones del registrador, hasta el vencimiento de los plazos.

#### **Artículo 41. Supuestos de extensión del plazo de calificación**

En el caso del literal a) del artículo que antecede, el título podrá ser prorrogado solamente en los siguientes supuestos:

- a) Por extensión, cuando contenga actos que involucren más de quince (15) bienes muebles.
- b) Por complejidad, cuando los actos solicitados se refieran a más de dos (2) registros o contengan varios actos inscribibles.
- c) Cuando se requiera información documentaria de otra Zona Registral.
- d) Por verificación ante supuesto caso de falsedad documentaria.
- e) Por razones extraordinarias o imprevisibles que no sean atribuibles al registrador.

El registrador comunicará mensualmente a la Gerencia Registral de la Zona Registral, el otorgamiento de las prórrogas automáticas, y las causas que la motivan, para efecto de deslindar responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

#### **Artículo 42. Anotación preventiva por título pendiente compatible**

En el caso de existencia de un título pendiente compatible y de necesaria inscripción para el acceso al registro del título materia de calificación, éste último será objeto de anotación preventiva, previo pago de derechos registrales, de ser el caso, dejándose constancia de la causa que lo motiva.

La conversión de la anotación en inscripción se efectuará a solicitud de parte dentro del plazo de su vigencia mediante un nuevo asiento de presentación, con el pago de derechos registrales correspondientes a un acto invalorado por cada asiento a extenderse.

#### **Artículo 43. Suspensión por título pendiente incompatible**

En el caso de existencia de un título pendiente incompatible con el título materia de calificación, éste

último será objeto de suspensión del plazo de vigencia del asiento de presentación, hasta que caduque el plazo de vigencia del título pendiente incompatible. La suspensión se notifica a través de una esquila al usuario y el reingreso es automático para su liquidación, inscripción o tacha según corresponda.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CALIFICACIÓN REGISTRAL

##### Artículo 44. Tipos de calificación

La calificación registral en el RMC y en los Registros Jurídicos de Bienes es plena o atenuada en función de los documentos que contienen los respectivos actos o contratos inscribibles, pudiendo ser concurrentes en una misma solicitud.

##### Artículo 45. Calificación plena

La calificación plena importa la aplicación de los plazos, principios registrales y el procedimiento del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos. Se aplica en los siguientes supuestos:

- Cuando se presente el acto, garantía o contrato en instrumentos distintos al formulario.
- En el caso de partes judiciales o administrativos emanados de los órganos competentes.

##### Artículo 46. Calificación atenuada o limitada

Cuando el acto inscribible se presente en formulario la calificación será atenuada. La calificación de legalidad así como la validez del acto inscribible y la capacidad de los otorgantes por parte del registrador se limitarán únicamente a lo que se desprenda del contenido de dicho instrumento y su certificación. El registrador deberá calificar la representación invocada, de ser el caso.

La calificación atenuada o limitada implica la aplicación de los plazos, principios y procedimiento especial previsto en este Reglamento.

##### Artículo 47. Plazo de calificación atenuada o limitada

El registrador calificará el título dentro de los tres (3) primeros días, contados a partir de su presentación pudiendo ser el resultado de dicha calificación: inscripción, liquidación, suspensión, anotación preventiva o tacha del título. Sólo por las causas a que se refiere el artículo 41 del presente Reglamento, podrá extenderse el plazo de calificación hasta el sexto día de vigencia del asiento de presentación.

##### Artículo 48. Plazo para el pago de derechos e inscripción

Por excepción, en el caso que el título con calificación atenuada sea objeto de liquidación para el pago de mayor derecho, este último será admitido hasta el cuarto día anterior a la fecha de vencimiento del asiento de presentación, procediéndose a extender la inscripción dentro de los tres (3) últimos días restantes.

##### Artículo 49. Títulos mixtos

Cuando se presenten títulos con dos o más instrumentos, uno bajo el régimen de calificación atenuada o limitada y otro bajo el régimen de calificación plena, se aplicarán las siguientes reglas de calificación:

- Cada acto será calificado según el régimen que le corresponda, pero al título se le aplicará el plazo del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.
- La realización de la inscripción, anotación preventiva, suspensión o liquidación que amerite el acto de

calificación atenuada estará supeditado a que finalice la calificación que corresponda al acto de calificación plena.

- En el momento en que se encuentre expedito para liquidar o inscribir el acto de calificación plena, será igualmente liquidado, inscrito o anotado el acto de calificación atenuada según corresponda.
- Cuando el título sea observado por causas atribuibles al acto de calificación plena, en la esquila de observación se señalarán adicionalmente, de ser el caso, las circunstancias que ameritan anotación preventiva del acto de calificación atenuada. El registrador deberá dejar constancia respecto a este último que sólo tiene mérito informativo y no requerimiento de subsanación.
- En los reingresos por subsanación del acto de calificación plena, es facultativo del usuario subsanar o no los defectos del acto de calificación atenuada que pudo haber informado el registrador en la observación del acto de calificación plena.
- Cuando el título mixto en trámite sea materia de desistimiento de rogatoria respecto de uno de los actos que contiene, se aplica al título el régimen del acto que subsista, sin afectar el plazo de vigencia del asiento de presentación ya otorgado al título.

##### Artículo 50. Tracto sucesivo

En el RMC el registrador verificará la preexistencia del derecho que se pretenda modificar o cancelar, salvo que se trate de la primera inscripción.

En los Registros Jurídicos de Bienes será preciso que previamente se encuentre registrado o se inscriba el derecho de donde emana o se compruebe la existencia del acto previo necesario para su extensión.

##### Artículo 51. Anotaciones preventivas

En la calificación atenuada o limitada, cualquiera que fuese el Registro, de advertirse que el acto inscribible adolece de defecto subsanable o falta de tracto sucesivo, el registrador deberá anotar preventivamente el título por cuatro (4) meses contados a partir del asiento de presentación, sin necesidad de observación previa. Dicho plazo puede ser renovado por única vez antes de su vencimiento, a solicitud de parte por un plazo similar.

En estas anotaciones preventivas, el registrador dejará constancia de las causas específicas que motivan dicha anotación, la fecha de su vencimiento y la precisión que vencido el plazo la anotación ya no surte efecto.

Cuando se anote un acto por falta de tracto sucesivo y durante su vigencia se inicie el procedimiento especial de saneamiento de tracto sucesivo, la vigencia de la anotación se extenderá hasta por un año adicional.

##### Artículo 52. Solicitud de rectificación por anotación preventiva

Dentro del plazo de vigencia de la anotación preventiva, por existencia de defecto subsanable o ausencia de tracto sucesivo, se podrá solicitar por el Diario, la conversión de anotación en inscripción, si es que la solicitud se fundamenta en errónea apreciación del registrador del título primigenio, la misma que no genera el pago de tasa registral alguna.

El plazo de vigencia del asiento de presentación de dicho título de rectificación es de quince (15) días. Dentro de un plazo de cinco (5) días posteriores a la presentación de dicha solicitud el registrador calificará el título, ante cuya denegatoria, de ser el caso, podrá interponerse el recurso de apelación, el cual será resuelto por la Segunda Instancia dentro de un plazo de quince (15) días hábiles.

### **Artículo 53. Inscripción definitiva por subsanación**

La subsanación de los defectos advertidos o regularización del tracto sucesivo deberá presentarse a través de nuevo título, dentro del plazo de vigencia de la anotación preventiva, en cuyo caso los efectos de la inscripción se retrotraen a la fecha del asiento de presentación del título que dio mérito a la anotación.

La solicitud presentada con posterioridad al vencimiento de la anotación preventiva se efectuará en mérito del título archivado y los efectos de su inscripción se iniciarán a partir de la fecha de asiento de presentación de dicha solicitud.

### **Artículo 54. Otras anotaciones preventivas**

Son inscribibles en el RMC como anotaciones preventivas:

- a) Las medidas cautelares emanadas de sede judicial y administrativa competente.
- b) Las resoluciones judiciales que no den mérito a una inscripción definitiva.
- c) El acto contenido en el título materia de consulta por falsedad documentaria que no haya sido objeto de respuesta por parte del funcionario competente hasta tres (3) días antes del vencimiento de la vigencia del asiento de presentación

La existencia de una de estas anotaciones preventivas y las descritas en el artículo precedente no determina la imposibilidad de extender asientos registrales relacionados con los actos y derechos publicitados en la partida registral, salvo disposición en contrario.

### **Artículo 55. Anotación preventiva de resoluciones judiciales y administrativas**

Las anotaciones preventivas de medidas cautelares que procedan de resolución judicial o administrativa se extienden, sin perjuicio de que hayan sido impugnadas dentro de su proceso o procedimiento respectivamente, salvo disposición en contrario.

### **Artículo 56. Tacha sustantiva**

El registrador tachará el título de plano cuando:

- a) Adolezca de defecto insubsanable que afecta la validez del contenido del título.
- b) Contenga acto no inscribible o acto inscribible en un registro jurídico no administrado por la Sunarp.
- c) Existan obstáculos insalvables que emanen de la partida registral.
- d) Ocurra el supuesto del artículo 36º del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.
- e) En los casos previstos en el artículo 31 del presente Reglamento.

### **Artículo 57. Tacha por caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación**

En los casos en los que se produzca la caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación sin que se hubiese cumplido con pagar el mayor derecho liquidado, o no hubiesen subsanado las observaciones advertidas cuando así correspondan, el registrador formulará la tacha correspondiente.

### **Artículo 58. Notificaciones**

Las esquelas de liquidación, tachas, suspensiones y observaciones cuando corresponda, se entenderán notificadas en la fecha en que se pongan a disposición

del solicitante en la mesa de partes de la oficina registral respectiva. En caso que el usuario haya puesto a disposición un correo electrónico, se deberá remitir adicionalmente la referida esquela por este medio, no siendo responsable el Registro de los problemas propios de las cuentas electrónicas mencionadas.

En los casos de resoluciones judiciales que ordenen una inscripción, las observaciones, liquidaciones cuando correspondan, y las tachas sustantivas serán comunicadas directamente al órgano judicial correspondiente, mediante oficio cursado por el registrador, sin perjuicio de la expedición de la esquela respectiva.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS INSCRIPCIONES**

#### **Artículo 59. Constitución de la Garantía Mobiliaria**

La garantía mobiliaria se inscribirá en el RMC o en el Registro Jurídico de Bienes cuando corresponda, con arreglo al artículo 33 de la Ley, en mérito del formulario o título respectivo

Tratándose de constitución unilateral de garantía será suficiente la intervención del deudor debiendo indicarse en el asiento, además:

- a) En el caso de personas naturales: el nombre del acreedor y su documento oficial de identidad, y de ser el caso, el nombre de su apoderado o representante legal.
- b) En el caso de personas jurídicas: la denominación o razón social, R.U.C y partida registral cuando se encuentre inscrita, así como el nombre y datos de su representante.

#### **Artículo 60. Cancelación de garantía mobiliaria**

Para la cancelación de la garantía mobiliaria se requiere que el formulario contenga la declaración y suscripción por lo menos del acreedor designado en el acto constitutivo de la garantía, con la correspondiente certificación notarial, salvo que se trate de cancelación por vencimiento del plazo de garantía, en cuyo caso no será necesaria la intervención del acreedor.

#### **Artículo 61. Garantía mobiliaria sobre acciones**

En el formulario sobre garantía mobiliaria sobre acciones deberá indicarse que el accionista constituyente del derecho ha comunicado a la sociedad la constitución de la garantía.

#### **Artículo 62. Transmisión de la garantía mobiliaria**

En la transmisión de la garantía mobiliaria el registrador inscribirá el cambio del acreedor garantizado consignando el nombre del nuevo acreedor. Para su registración, el cambio del acreedor garantizado debe registrarse como acto previo la garantía que se cede, o en su defecto se anotará preventivamente, siempre que consten los elementos esenciales constitutivos de la garantía que se transmite.

#### **Artículo 63. Garantías mobiliarias que gravan el total de bienes muebles del constituyente**

Para efectos del presente Reglamento el total de bienes muebles del constituyente podrá denominarse patrimonio mobiliario, resultando de aplicación las disposiciones del Capítulo IV del Título II de este Reglamento.

#### **Artículo 64. Afectación de bienes muebles presentes**

Tratándose de garantías que afecten el total del patrimonio

mobiliario actual del constituyente, se indicará en el formulario o título respectivo los antecedentes registrales de los bienes muebles de propiedad del constituyente. En este caso el registrador inscribirá la garantía en el RMC y únicamente en las partidas correspondientes al Registro Jurídico de Bienes que se haya indicado en el formulario o título respectivo.

Corresponderá la preconstitución de garantía si además tiene la característica de garantía abierta.

#### **Artículo 65. Afectación de bienes muebles futuros**

En el caso de garantía sobre el total del patrimonio mobiliario futuro del constituyente, corresponde su preconstitución, la misma que tendrá eficacia en el momento en que se inscriba el bien en los Registros Jurídicos de Bienes o cuando se presente la declaración jurada de propiedad en el RMC. En el primer supuesto el registrador que inmatricula el bien, adicionalmente hará extensiva la garantía, en el segundo supuesto el registrador se limitará a otorgar eficacia a la garantía.

#### **Artículo 66. Afectación de bienes de distinta naturaleza**

Si una garantía incluye bienes presentes, futuros, propios y ajenos la inscripción en el RMC se efectuará en calidad de preconstituida, pero las inscripciones que se extiendan en el Registro Jurídico de Bienes tendrán la calidad que les corresponda en atención a la condición del bien incluido en la garantía.

#### **Artículo 67. Garantía mobiliaria abierta**

Las garantías mobiliarias que garantizan obligaciones futuras o eventuales, se inscribirán en el RMC o en los Registros Jurídicos de Bienes, cuando corresponda, siempre con la calidad de preconstituida, hasta que las obligaciones sean determinadas conforme al artículo 82 de este Reglamento.

En este caso la garantía conservará su condición de preconstituida en tanto subsistan obligaciones de esta última naturaleza.

#### **Artículo 68. Cesión de derechos**

Puede registrarse la cesión de derechos sobre bienes muebles no registrados siempre que la prestación materia de cesión no verse sobre traslación de dominio. Asimismo, deberá declararse en el formulario que no existe prohibición para dicha cesión.

Por excepción, es inscribible respecto al contrato de fideicomiso la cesión de derechos del fideicomisario; o de ser el caso, del fideicomitente y sus herederos.

Para la inscripción de la cesión de derechos no se requiere la previa inscripción del derecho cedido.

#### **Artículo 69. Fideicomiso**

A efectos de verificar si el acto constitutivo del fideicomiso ha sido celebrado cumpliendo la formalidad establecida en la ley, en el formulario de inscripción deberá indicarse el tipo del fideicomiso y los datos del documento que reviste al acto constitutivo.

#### **Artículo 70. Arrendamiento**

En el título que contenga el contrato de arrendamiento se deberá indicar los bienes y la renta pactada.

La omisión en la indicación del plazo del arrendamiento genera un supuesto de anotación preventiva, salvo la presunción contenida en el numeral 1 del artículo 1689 del Código Civil.

En los casos de inscripción del contrato de arrendamiento a plazo indeterminado, la cancelación

del asiento podrá realizarse unilateralmente de acuerdo a lo pactado por las partes conforme al artículo 1691 del Código Civil.

#### **Artículo 71. Arrendamiento financiero y el leaseback**

El formulario que contenga el contrato de arrendamiento financiero o el leaseback deberá contener la indicación de los bienes y el monto de la merced conductiva o su factor de determinación.

El ejercicio de la opción de compra podrá acceder al RMC sólo para efectos de cancelar el asiento de inscripción donde se registró el contrato.

#### **Artículo 72. Contrato de Consignación**

En el asiento de inscripción de un contrato de consignación, deberán señalarse las condiciones especiales de la consignación, el plazo para cumplirlo, así como el valor del bien mueble afectado.

#### **Artículo 73. Contratos preparatorios**

Puede registrarse un contrato preparatorio sobre bienes muebles no registrados cualquiera que fuese el contrato definitivo, a excepción de los referidos a traslación de dominio.

El formulario de inscripción de los contratos preparatorios, deberá contener los datos esenciales del contrato definitivo a celebrar.

El contrato definitivo se inscribirá en la misma partida donde se inscribió el contrato preparatorio.

Cuando del formulario se desprenda que el acto constitutivo no reviste la formalidad prescrita para el contrato definitivo, el título será objeto de tacha.

#### **Artículo 74. Anotación de medida cautelar**

La anotación de la medida cautelar se extenderá en mérito de parte judicial o administrativo, que contendrá el oficio y la resolución que la concede, en la que se indicará la individualización de los bienes muebles afectados o la indicación de género y especie, así como el monto de la afectación, de ser el caso.

Tratándose de embargo en forma de depósito o secuestro, el parte judicial deberá contener además la copia certificada del acta de constitución del depositario.

Para el caso de la medida cautelar ordenada en sede administrativa se requiere, adicionalmente que el ejecutor y el auxiliar coactivo se encuentren acreditados ante el Registro.

#### **Artículo 75. Variación de la medida cautelar**

La variación de una medida cautelar dictada dentro de un proceso judicial o procedimiento administrativo deberá ser inscrita en la partida registral en donde consta registrada la medida primigenia.

Cuando no es posible determinar la correspondencia entre la medida cautelar inscrita y el mandato judicial o administrativo que ordena la medida cautelar objeto de variación por el mérito del propio parte o de criterios tales como: identidad de las partes, juzgado, el número del expediente u otros elementos, el registrador solicitará la aclaración respectiva.

#### **Artículo 76. El usufructo**

En el formulario que conste el acto de usufructo, su transmisión o la constitución de gravamen sobre éste, deberá indicarse en que no existe prohibición de ello en el acto constitutivo del derecho de usufructo.

No procede la inscripción del usufructo legal.



### **Artículo 77. Usufructo sobre acciones**

Respecto al derecho de usufructo sobre acciones, el constituyente deberá señalar mediante carácter de declaración jurada que el acto no contraviene el pacto, estatuto, o lo indicado en la matrícula.

### **Artículo 78. Cambio de domicilio**

Cuando cualquiera de las partes inscritas varíe su domicilio, se presentará al Registro solicitud correspondiente a través del formulario de inscripción, en el que se indique el nuevo domicilio.

### **Artículo 79. Inscripción, modificación y extinción de la representación especial para la ejecución de la garantía o venta extrajudicial del bien**

La inscripción, la modificación o la extinción de la representación deberá documentarse a través del formulario correspondiente debiendo intervenir las partes en los dos primeros casos. En el supuesto de extinción deberá intervenir como mínimo el acreedor.

### **Artículo 80. Actos inscribibles sobre aeronaves**

Se inscribirán en el RMC los siguientes actos:

- a) Los contratos de utilización referidos a aeronaves no inmatriculadas, que impliquen la transferencia de la conducción técnica y la calidad de explotador de la aeronave.
- b) Medidas cautelares dispuestas judicial o administrativamente, garantías mobiliarias y otros contratos que impliquen afectación de aeronaves no inmatriculadas.
- c) Medidas cautelares dispuestas judicial o administrativamente, garantías mobiliarias y contratos que impliquen afectación de motores no inmatriculados.

Sólo serán inscribibles por formulario aquellos actos que no requieran requisitos adicionales a los que exige el artículo 34 de la Ley, en cuyo caso el procedimiento y plazo se sujeta a este Reglamento.

Los actos inscribibles que requieran requisitos especiales según las normas pertinentes, se sujetan a ellas, al procedimiento y a los plazos previstos por el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos y al Reglamento de Inscripciones del Registro Público de Aeronaves.

La Sunarp podrá establecer competencia especial para la calificación de los contratos y garantías referidos al registro de aeronaves.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS INSCRIPCIONES CON EFICACIA SUSPENDIDA**

#### **Artículo 81. Garantías preconstituidas**

Procede la preconstitución de la garantía mobiliaria en los siguientes casos:

- a) Sobre bien mueble ajeno antes que el constituyente adquiera la propiedad de dicho bien.
- b) Sobre bien mueble futuro antes de que exista.
- c) Para asegurar obligaciones futuras o eventuales.

En el formulario de inscripción se señalará expresamente la causal en que se sustenta la preconstitución. La garantía preconstituida se inscribirá en el RMC o en los registros jurídicos de

bienes, de ser el caso; tendrá naturaleza de inscripción con eficacia suspendida.

#### **Artículo 82. Cumplimiento de la condición**

En los casos de los literales a) y b) del artículo que antecede, si se trata de un bien inscribible en el Registro Jurídico de Bienes, se tendrá por cumplida la condición con la inscripción del bien a favor del constituyente ante dicho registro, trasladando la garantía preconstituida que obra en el RMC al Registro Jurídico de Bienes, cuando se trata de bien futuro.

Si la garantía se refiere a bien que no se inscribe en el Registro Jurídico de Bienes, el constituyente de la garantía presentará el formulario aseverando su condición de propietario o la calidad de bien existente, según corresponda, en cuyo mérito el registrador otorgará eficacia a la garantía.

En el caso del literal c) adquiere eficacia la garantía con la inscripción de todas las obligaciones, acreditadas mediante su determinación en el formulario respectivo. Dicho formulario podrá ser otorgado únicamente por el acreedor si fue expresamente facultado para ello en el acto de preconstitución.

El registrador que inscriba el cumplimiento de la condición a que está supeditada la eficacia de una garantía preconstituida, extenderá de oficio un asiento en el que conste que a partir de su extensión dicha garantía tiene eficacia.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ASIENTO ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 83. Asiento electrónico de garantías mobiliarias**

El asiento de inscripción del acto constitutivo de garantía mobiliaria contendrá:

1. Nombre, denominación o razón social, documento oficial de identidad, y domicilio del:
  - Deudor.
  - Constituyente.
  - Acreedor garantizado.
  - Depositario.
  - Representantes, conforme a los artículos 47 numeral 1 y 53 numeral 6 de la Ley.

En el caso de personas jurídicas inscritas deberá consignarse además la partida registral.

2. El nombre y descripción específica o genérica del bien mueble materia del acto jurídico, según lo acordado por las partes.
3. La referencia si se trata o no de un bien registrado y si fuera el caso, los datos de inscripción del bien mueble; asimismo, su condición de propio, ajeno, presente o futuro.
4. Forma y condiciones de la ejecución del bien mueble.
5. El valor del bien mueble afectado en garantía mobiliaria.
6. Monto determinado o determinable del gravamen, debiendo indicar en este último caso, el o los criterios aplicables para su determinabilidad.
7. Fecha cierta del acto jurídico constitutivo de la garantía mobiliaria.



8. Plazo de vigencia de la garantía mobiliaria inscrita de haberse pactado, según lo señalado en el acto jurídico constitutivo de la garantía mobiliaria.
9. Los pactos especiales incorporados en el formulario.
10. El nombre del notario y la fecha del instrumento.

#### **Artículo 84. Contenido del asiento electrónico de los demás actos.**

El asiento electrónico respecto de los actos jurídicos señalados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley, deberá contener lo siguiente:

1. La identificación de los participantes, incluyendo el domicilio y documentos oficiales de identidad.
2. La identificación y la descripción del bien mueble. La descripción se realizará de forma específica o genérica de acuerdo a lo establecido por las partes; asimismo, deberá dejarse expresa constancia si se trata de un bien futuro o presente, propio o ajeno.

En la descripción específica deberá indicarse la cantidad de bienes, el tipo de bien de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Ley, y los datos que permitan la individualización del bien.

En la descripción genérica, deberá indicarse por lo menos el tipo de bien de acuerdo a la relación establecida en el artículo antes indicado.

3. La indicación de la formalidad que reviste el acto constitutivo,
4. La indicación de la fecha cierta del acto constitutivo, de ser posible.
5. El plazo del contrato.
6. Los pactos especiales incorporados en el formulario.
7. El nombre del notario y la fecha de la certificación del formulario.

### **TÍTULO V**

#### **PROCEDIMIENTO REGISTRAL EN SEGUNDA INSTANCIA**

##### **Artículo 85. Procedencia del recurso de apelación**

Procede interponer recurso de apelación contra:

- a) Las tachas sustantivas, suspensiones y liquidaciones formuladas por los registradores.
- b) La denegatoria de conversión de asiento preventivo en definitivo a que se refiere el artículo 52 de este Reglamento.
- c) Las decisiones de los registradores y certificadores respecto de las solicitudes de expedición de certificados.

No procede interponer recurso de apelación contra las inscripciones y las anotaciones preventivas extendidas por defecto subsanable o ausencia de tracto sucesivo.

El apelante deberá señalar en su recurso de apelación además de lo establecido en el artículo 146 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, un correo electrónico para efectos de la notificación de acuerdo a la prelación establecida en el artículo 20 de la Ley 27444.

##### **Artículo 86. Remisión del recurso de apelación**

Recibido el recurso, el registrador procederá a efectuar la anotación de apelación en la partida registral respectiva. De no existir antecedentes de inscripción en el Registro Jurídico de Bienes, ni en el RMC, el registrador abrirá una partida especial para tales efectos y remitirá el recurso al Tribunal Registral, acompañado del título, en un plazo no mayor de dos (2) días contados desde la fecha de su recepción.

##### **Artículo 87. Plazo de expedición**

Toda Resolución emitida por el Tribunal Registral se expedirá, bajo responsabilidad, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el ingreso del expediente a la Secretaría del Tribunal. Excepcionalmente, si por causa debidamente justificada la Sala requiera de un plazo mayor, deberá solicitar a la Presidencia del Tribunal Registral, la ampliación correspondiente antes de vencerse el plazo señalado.

##### **Artículo 88. Ejecución de resoluciones**

Cuando el Tribunal Registral confirme la liquidación, debe notificarse simultáneamente al apelante y al registrador. En este sentido, el interesado tendrá cuatro (04) días contados desde la notificación de la resolución respectiva, para cumplir con efectuar el pago del mayor derecho. Cumplido dicho requerimiento, el registrador tendrá tres (03) días para extender los asientos de inscripción.

Tachado el título apelado y vencido el plazo para la interposición de la acción contencioso administrativa, si esta correspondiese; el Registrador cerrará la partida especial que se hubiera abierto conforme el artículo 86 del presente Reglamento.

##### **Artículo 89. Procedimiento para títulos mixtos**

Son de aplicación para el procedimiento de Segunda Instancia las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del Título IV de este Reglamento.

### **TÍTULO VI**

#### **ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GARANTÍAS Y CONTRATOS**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA PUBLICIDAD REGISTRAL**

##### **Artículo 90. Documentos e información que brinda el Registro**

Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa y obtener del Registro, previo pago de las tasas registrales correspondientes, la información existente en el SIGC, mediante los siguientes mecanismos de publicidad:

- a) La manifestación de las partidas registrales, visualización de los títulos que en formato digital conforman el archivo registral, o exhibición de los que se encuentran en trámite de inscripción.
- b) La expedición de certificados literales de las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y copias literales de los documentos que hayan servido para extender los mismos y que obran en soporte papel o digitalizados en el archivo registral.
- c) La expedición de certificados compendiosos que acrediten la existencia o vigencia de determinadas inscripciones o anotaciones, así como aquéllos que determinen la inexistencia de los mismos.
- d) La información y certificación del contenido de los

datos de los índices y del contenido de los asientos de presentación, en forma individualizada o mediante criterios de búsqueda o filtros que cumplan con un criterio predeterminado.

#### Artículo 91. Manifestación

La Manifestación se realizará:

- a) Tratándose de partidas electrónicas o títulos archivados digitalizados, mediante el servicio de información en línea, a través de los terminales ubicados en las instalaciones de las Oficinas Registrales o a través de otros medios informáticos.
- b) En los casos de títulos en trámite y de títulos en soporte papel, en el local de la oficina registral respectiva y en presencia del personal expresamente facultado para ello.
- c) Con la entrega de la impresión de las partidas electrónicas visualizadas, impresiones de títulos digitalizados o el resultado de la búsqueda en la base de datos del SIGC.

#### Artículo 92. Solicitud de Certificados

Las solicitudes se efectuarán, mediante formatos aprobados por Sunarp, en los cuales se precisará el prenombre y apellidos del solicitante, la clase del certificado requerido, los datos de inscripción de la partida registral y la información que permita identificar el acto o actos cuya publicidad se solicita.

Se podrá tener acceso a las solicitudes vía página web de la Sunarp, para efectos de su impresión o uso de los formatos precodificados para la solicitud en línea u otro medio de transmisión electrónica.

Sólo en el caso de no ser posible el cálculo de los derechos por el servicio, deberá abonarse el mínimo de los derechos registrales establecido en el TUPA de la Sunarp.

Sólo si existe vinculación, se podrá solicitar certificación mediante única solicitud, respecto al RMC y al Registro Jurídico de Bienes.

#### Artículo 93. Clases de certificados y denegatoria de expedición de copia literal

Los certificados, según la forma de expedición de la publicidad, serán de dos clases: Literales y Compendiosos.

- a) **Literales:** Los que se otorgan mediante la impresión de la totalidad o parte de la partida registral, o de los documentos que dieron mérito para extenderlos. No se otorgará copia literal de título en trámite.
- b) **Compendiosos:** Los que se otorgan mediante un extracto, resumen o indicación de determinadas circunstancias del contenido de las partidas registrales, los que podrán referirse a los gravámenes o cargas registradas, a determinados datos, o aspectos de las inscripciones; los que podrán contener el resultado de la vinculación del RMC y los registros jurídicos de bienes.

#### Artículo 94. Certificados Compendiosos en el Registro Mobiliario de Contratos

Los certificados compendiosos que se emiten respecto a la información existente en el RMC, son los siguientes:

- a) **Certificados positivos:** Los que acreditan al tiempo de su expedición la inscripción o anotación de

determinada garantía, contrato u otro acto que afecte un bien mueble no inscrito, otorgado por determinada persona.

- b) **Certificados negativos:** Los que acreditan al tiempo de su expedición la no inscripción o anotación de garantía, contrato u otro acto que afecte un bien mueble no inscrito, otorgado por determinada persona.
- c) **Certificados de vigencia:** Los que acreditan al tiempo de su expedición la vigencia de una anotación preventiva, garantía preconstituida o la inscripción del nombramiento de representante, según la información que indique el solicitante.
- d) **Certificados compendiosos de gravamen por persona:** Los que expresan la totalidad de cargas, gravámenes y todo contrato que implique afectación de determinado bien mueble no inscrito, otorgado por determinada persona, que a la fecha de su expedición se encuentren vigentes.

La certificación compendiosa de gravamen también podrá, a solicitud de parte, incluir inscripciones o anotaciones no vigentes.

- e) **Certificados de búsqueda:** Pueden ser de tipo simple, respecto a antecedentes de inscripción, o complejas si tienen varios criterios distintos como por participante, condicionados por fechas, periodos u otro criterio de entrada. También podrá solicitarse búsquedas con criterios combinados.

#### Artículo 95. Certificados compendiosos en los Registros Jurídicos de Bienes

Los certificados compendiosos en los Registros Jurídicos de Bienes se seguirán emitiendo conforme a sus reglamentos y en los términos que señala el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos. Adicionalmente se podrán emitir los siguientes certificados:

- a) **Certificado compendioso de antecedentes dominiales:** Los que expresan la historia dominial del bien, del primer al último propietario, o a partir de la fecha que indique el solicitante.
- b) **Certificado compendioso de historial de gravámenes:** Los que expresan el total de cargas y gravámenes del bien, o dentro de un rango de fecha que señale el solicitante, con prescindencia de su vigencia. En este caso, el registrador o certificador debe dejar constancia de la vigencia o no de la carga o gravamen.
- c) **Certificados de búsqueda:** Podrán emitirse con varios criterios de búsqueda, tales como: participante, fechas, periodos u otro criterio. Además, podrá solicitarse búsquedas con criterios combinados.

#### Artículo 96. Forma de expedición de los certificados

Los certificados se expedirán utilizando, fotocopias, impresión de documentos o imágenes, reportes electrónicos, o cualquier otro medio idóneo de reproducción, con la indicación del día y hora de su expedición; debiendo ser autorizados o en su caso firmados electrónicamente por el Registrador o Certificador.

También podrá entregarse el contenido de la certificación en soporte magnético u óptico o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos; o remitirse vía Web a la dirección electrónica indicada por el solicitante. Para estos efectos la Sunarp establecerá mediante directiva los





procedimientos que acrediten la integridad y fiabilidad de la información certificada.

#### **Artículo 97. Imposibilidad de certificación compendiosa**

Si el asiento o partida registral objeto del certificado compendioso no ofreciera la suficiente claridad sobre su contenido; el registrador o certificador deberá transcribir literalmente o expedir copia del asiento o partida, dejando constancia del motivo que origina la expedición de un certificado literal y no certificado compendioso.

#### **Artículo 98. Plazo para expedir certificados**

Los certificados se emitirán dentro de las 48 horas de ser solicitados, salvo aquellos que por su extensión u otra causa justificada requieran de un mayor plazo para su expedición, en cuyo caso, el registrador o certificador, deberá dar cuenta al superior jerárquico. La Sunarp podrá establecer plazos distintos según los tipos de niveles de acceso a que se refiere el artículo 102 de este Reglamento.

#### **Artículo 99. Certificados con contenido inexacto**

Cuando los certificados a que se refiere este título no sean conformes o acordes, según el caso, con las partidas registrales, se estará a lo que resulte de éstas últimas, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda determinarse respecto al registrador o certificador y demás personas que intervinieron en su proceso.

#### **Artículo 100. Discrepancia entre el título archivado y el asiento electrónico**

Si existiese discrepancia entre el título archivado y el asiento electrónico, prevalecerá frente a terceros la información contenida en éste último; sin perjuicio, que el registrador o certificador autorizado disponga lo necesario para efectuar la rectificación.

#### **Artículo 101. Efectos de la publicidad registral formal**

Los certificados que extienden las oficinas registrales acreditan la existencia o inexistencia de inscripciones o anotaciones preventivas vigentes en el Registro al tiempo de su expedición.

En el caso de anotaciones preventivas extendidas en virtud del artículo 36 de la Ley, los certificados deberán expresar la causa que motiva la anotación preventiva y su plazo. En el caso de garantías preconstituidas deberán expresar la condición a que está sujeta su eficacia.

En los casos en los que en la partida registral existan anotaciones preventivas caducas que aún no hayan sido canceladas, deberá indicarse en el certificado que dichas anotaciones no surten ningún efecto ni enervan la fe pública registral por haberse extinguido de pleno derecho.

La existencia de títulos pendientes de inscripción en el RMC o en el Registro Jurídico de Bienes, o duplicidad de inscripciones, no impide la expedición de un certificado, en cuyo caso éste debe contener la indicación de la existencia de título pendiente o de la duplicidad y las precisiones o aclaraciones correspondientes para no inducir a error a terceros sobre la situación de la partida registral.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PUBLICIDAD MASIVA Y RELACIONAL**

#### **Artículo 102. Niveles de acceso**

Las consultas que se efectúen a la base de datos del SIGC se sujetarán a los siguientes niveles de acceso:

- a) Consulta general.
- b) Consulta realizada por instituciones de crédito, organizaciones auxiliares del crédito, entidades financieras, comercializadoras y demás personas en favor de quienes se constituyan gravámenes sobre un bien mueble, con el objeto de otorgar los créditos.
- c) Consulta realizada para usos estadísticos, sin proporcionar información individualizada.
- d) Consultas distintas a las señaladas, siempre y cuando la Sunarp autorice expresamente el uso de la información conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo 103. Búsquedas múltiples y relacionadas**

Las certificaciones que podrá emitir el registrador o certificador de la base estructurada del SIGC podrán basarse en criterios de búsqueda con operadores relacionales y filtros complejos, de modo tal, que el resultado puede organizarse según los criterios solicitados.

Los criterios de búsqueda pueden involucrar agrupaciones simples o acumulaciones complejas que incluyen datos interrelacionados, en datos numéricos o en texto, ordenando los resultados por orden de relevancia, período, fecha o cualquier otro criterio de entrada a elección del solicitante.

#### **Artículo 104. Modelos de búsqueda**

Los modelos de aproximación o vistas del universo de información existente en el SIGC es diverso; sin perjuicio, que la Sunarp pueda predefinir modelos de consultas o búsquedas personalizadas, con resultados de múltiples perspectivas, para su publicación y uso.

#### **Artículo 105. Manifestación de datos del Sistema Integrado de Garantías y Contratos**

Las manifestaciones basadas en diversas combinaciones de entradas para obtener diferentes análisis de los datos que contiene el SIGC, se filtran automáticamente; de modo tal, que no implican análisis de resultado por parte del registrador o certificador, quienes se limitan a publicar las vistas de datos.

La solicitud de publicidad no implica la obligación de la Sunarp de crear o producir información con la que no cuente al momento de efectuarse el pedido. En este caso, el registrador o certificador deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos respecto de la información solicitada o estructurada en los términos del criterio de búsqueda ingresado.

#### **Artículo 106. Certificado Registral Mobiliario (CREM)**

El Certificado Registral Mobiliario (CREM) consigna toda la información del RMC y de los Registros Jurídico de Bienes vinculados a una persona. En caso de duda sobre la vinculación de determinado acto, se optará por presumir, admitiendo prueba en contrario, la vinculación; procediendo el registrador o certificador a incluir dicho acto en el mencionado Certificado.

#### **Artículo 107. Contenido y clases del Certificado Registral Mobiliario (CREM)**

El Certificado Registral Mobiliario (CREM) expresará todos los bienes muebles de los Registros Jurídicos de Bienes y todos los contratos, garantías y demás afectaciones en las que una persona se encuentre en calidad de participante, con la indicación de los títulos

pendientes en trámite, de ser el caso. Puede ser emitido, a solicitud de parte, en las siguientes clases:

- a) **CREM de actos vigentes:** Es el certificado que expresa la totalidad de bienes muebles cuya titularidad registral recae en una persona, así como todos los actos y contratos vigentes en donde ha intervenido, incluyendo anotaciones e inscripciones con eficacia suspendida.
- b) **CREM histórico :** Es el certificado que expresa, además de la información consignada en el inciso a) que antecede, todos los bienes, actos y contratos en que la persona ha intervenido, con prescindencia de su vigencia, inclusive si en la fecha en que se expide ya no es titular del bien mueble. En este caso el registrador o certificador dejará constancia de la no vigencia o no titularidad registral cuando corresponda.
- c) **CREM condicionado:** Es el certificado que expresa toda la información del RMC y de los Registros Jurídicos de Bienes vinculados a una persona, condicionado a determinado tipo de bien, período, fecha o cualquier otro filtro o criterio de entrada.

A falta de estipulación del solicitante, se presume que se solicita el certificado a que se refiere el literal a) del presente artículo.

#### **Artículo 108. Aplicación de otras normas**

Para efecto de las aclaraciones y rectificaciones de las certificaciones, se estará a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.

En caso de acceso a otros tipos de información no especificados en el presente Capítulo, podrán ser solicitados mediante los procedimientos de acceso a la información pública.

#### **Artículo 109. Progresividad en el servicio de publicidad**

El acceso a la información contenida en el SIGC en los términos que el presente Título desarrolla, será emitido en forma progresiva, supeditado al cumplimiento de condiciones informáticas de operatividad y estructuración de la base de datos.

### **TÍTULO VII**

#### **CONTENIDO DEL ARCHIVO REGISTRAL Y SU CONSERVACIÓN**

#### **Artículo 110. Instrumentos que integran el archivo registral**

El archivo registral está constituido por:

- a) Las partidas registrales que constan en discos ópticos u otros dispositivos de almacenamiento.
- b) Los instrumentos que han dado mérito a las inscripciones.
- c) Las bases de datos y los asientos de presentación organizados.

#### **Artículo 111. Forma de archivar los títulos**

Los documentos a que se refiere el literal b) del artículo que antecede, se archivarán por orden cronológico de presentación y se micrograbarán de acuerdo a las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información.

En tanto, no pueda realizarse dicho proceso, la Sunarp podrá disponer el archivamiento de dichos documentos

a través de soporte papel o sistemas de reproducción informática o micrograbación, que se conservarán en la oficina registral en que hayan sido presentadas.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA:** El registrador de Personas Naturales no admitirá bajo ningún concepto un poder específico e irrevocable otorgado a un tercero para realizar y formalizar la transferencia de un bien mueble afecto en garantía mobiliaria, bajo los alcances del artículo 47 numeral 1 de la Ley.

Tampoco se admitirá el poder previsto en el artículo 53 numeral 6 de la Ley respecto del poder específico e irrevocable otorgado a un representante común para que en caso de incumplimiento proceda a suscribir la documentación necesaria para la transferencia del bien mueble afecto en garantía mobiliaria cuando se hubiere acordado pacto comisorio.

**SEGUNDA:** La base de datos del SIGC será también alimentada por las entidades que administran registros jurídicos de bienes, las cuales deberán programar el uso de un sistema informático adecuado para la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción y transmisión de la información.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** En tanto no concluya la implementación de la interconexión de los sistemas de otras entidades distintas a la Sunarp con el SIGC, éstas remitirán a la Sunarp los datos de los asientos de presentación en los procedimientos en trámite y de inscripción referidos a los actos inscribibles establecidos en la Ley, según sea el caso. Para tal efecto, se celebrarán los convenios interinstitucionales correspondientes.

**SEGUNDA:** La Sunarp autorizará progresivamente la utilización de los medios electrónicos indicados en el presente Reglamento.

**TERCERA:** No proceden más inscripciones en el Registro Fiscal de Ventas a Plazos ni de prendas especiales a partir de la entrada en vigencia de la Ley, a excepción de los títulos en trámite.

**CUARTA:** Los procedimientos registrales y administrativos iniciados en el Registro Fiscal de Ventas a Plazos antes de la entrada en vigor de la Ley, se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión. Los contratos inscritos en el mencionado registro podrán seguir el procedimiento de ejecución previsto con anterioridad a la Ley.

**QUINTA:** Las modificaciones o ampliaciones de los contratos de ventas a plazos y arrendamientos-ventas que pretendan inscribirse a partir de la vigencia de la Ley, se deberán adecuar a la misma, y se inscribirán en el RMC cuando se refieran a bienes no registrados, y en los Registros Jurídicos de Bienes cuando corresponda.

**SEXTA:** La Sunarp dispondrá la migración de la información que consta en los Registros que se extinguen por mandato de la Ley al RMC o a los Registros Jurídicos de Bienes que correspondan.

**SÉTIMA:** En tanto se implemente el archivo registral centralizado, los títulos archivados del RMC serán conservados en la Oficina Registral en donde fueron presentados.


**SUNARP**  
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
 DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**FORMULARIO DE CANCELACION DE GARANTIAS  
 MOBILIARIAS Y OTROS ACTOS  
 LEY 28677**

Nota : Para llenar el presente formulario consulte el instructivo y las tablas.

**1. DATOS DE LOS CONTRATANTES**
**A) DATOS DEL CONSTITUYENTE**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

  

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

1. Sociedad de Garantías
- 
- 
2. Separación de Patrimonios
- 

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
		TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Vista/ Titular (ver Tabla N°2)			Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
		NOMBRE	N° / Rm / Ms.	Int / Dpt / Lt.	TIPO	NUMERO

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSTITUYENTE, O DEL APODERADO EN CASO DE SER PERSONA NATURAL**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

**INSCRIPCION EN EL REGISTRO**

ITEM	Tipo Oficina Registral (ver Tabla N°3)		Tipo Registro Judicial (ver Tabla N°4)			
	OFICINA REGISTRAL	TIPO	N° PE	N° FICHA	N° TOMO	N° FOLIO

**B) DATOS DEL ACREEDOR**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

**DATOS DEL CONYUGE**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
		TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Registro Judicial (ver Tabla N°3)			Tipo Registro Judicial (ver Tabla N°3)	
		NOMBRE	N° / Rm / Ms.	Int / Dpt / Lt.	TIPO	NUMERO





**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

## TABLAS

TABLA Nº 1	
TIPO DE DOCUMENTO DE ENTIDAD	
Código	Descripción
01	CNE
02	Carné de Extranjero
03	RUC

TABLA Nº 2	
TIPO DE IVA	
Código	Descripción
01	Ahorro
02	Avenida
03	Blanco
04	Cable
05	Carretera
06	Zona
07	Masivo
08	Chuka
09	Panque
10	Paseo
11	Puerto

TABLA Nº 3	
TIPO DE ZONA	
Código	Descripción
01	Asentamiento Humano
02	Caserío
03	Conjunto Habitacional
04	Cooperativo
05	Fundo
06	Grupo
07	Pueblo Juven
08	Residencial
09	Unidad Vecinal
10	Urbanización
11	Zona Industrial

TABLA Nº 5	
TIPO DE REGISTROS	
Código	Descripción
01	Bienes Muebles
02	Propiedad Inmueble
03	Navío y Aviones
04	Embarcaciones Pesqueras y Buzos
05	INDECOP
06	Personas Naturales
07	Personas Jurídicas
08	Otros

TABLA Nº 8	
TIPO DE ACTOS INSCRIBIBLES	
Código	Descripción
01	Cesión de Derechos
02	Fideicomiso
03	Atandamiento
04	Atandamiento Financiero
05	Contratos de Compraventa
06	Findecos Cuotarios
07	Contratos Preparatorios
08	Contratos de Comin
09	Otros Actos

TABLA Nº 4	
TIPO DE DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
Código	Descripción
01	Los vehículos terrestres de cualquier clase
02	Las fuerzas naturales susceptibles de aprovechamiento
03	Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal
04	Los materiales de construcción o procedente de una demolición si se están unidos al suelo
05	Los inventarios, tanto concretados por bienes fungibles o no fungibles
06	El saldo de cuentas bancarias, depósitos bancarios, cuentas de ahorro o certificados de depósito a plazo en bancos u otras entidades financieras
07	Consentimientos de embargo a título de antigüedad notarial
08	Las acciones o participaciones en sociedades o asociaciones, aunque sean propietarias de bienes inmuebles
09	Los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patente, marcas comerciales, marcas y otros similares
10	Los créditos, con o sin garantía notarial
11	Los títulos valores de cualquier clase incluyendo aquellos emitidos con Apoteca o los instrumentos en los que consta la titularidad de créditos o derechos personales, excepto los cheques
12	Las pólizas de seguros
13	El derecho de obtener frutos o productos de cualquier bien
14	Todo tipo de maquinaria o equipo que conserve su carácter mobiliario
15	Los derechos a dividendos o a utilidades de sociedades
16	Todo bien mueble dado en arrendamiento financiero o arrendado
17	Las constituciones privadas que sean muebles y que no tengan carácter personalísimo
18	Los navíos y aviones
19	Las pinturas, grabados y edificios ficarios
20	Los inventarios, seguros y otros material mobiliario afecto al servicio de fianzas
21	Otros bienes

TABLA Nº 7	
TIPO DE DOCUMENTOS LEGALES	
Código	Descripción
01	Escritura Pública
02	Doc. Privado con Firma Legalizada
03	Doc. Privado
04	Otros

TABLA Nº 9	
TIPO DE UNIDAD MONETARIA	
Código	Descripción
01	Soles
02	Dólares
03	Euros
04	Otros

TABLA Nº 6	
TIPO DE OFICINA REGISTRAL	
Código	Descripción
01	Antishuaylla
02	Apretes
03	Arequipa
04	Ayacucho
05	Bamanga
06	Bagua
07	Callao
08	Cajamarca
09	Canales
10	Cajete
11	Casma
12	Caxilla
13	Chachabambas
14	Chepén
15	Chilivay
16	Chiriqui
17	Chivcha
18	Chico
19	Colonel Prullo
20	Cusco
21	Huacho
22	Huamantla
23	Huancavelica
24	Huancayo
25	Huancabamba
26	Huancabamba
27	Huancabamba
28	Huancabamba
29	Isa
30	Isa
31	Iquitos
32	Ilay
33	Jain
34	Jauja
35	Jirón
36	Lima
37	Madre de Dios
38	Morropaso
39	Moyabamba
40	Nasca
41	Oruro
42	Pisco
43	Pico
44	Puno
45	Puno
46	Quilabamba
47	San Pedro de Lircay
48	Santa Cruz
49	Santa Cruz
50	Sicoma
51	Silbana
52	Tarma
53	Tarapoto
54	Tarma
55	Tingo María
56	Tuyllis
57	Tumbes
58	Yurimagua



**SUNARP**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**FORMULARIO DE GARANTIAS MOBILIARIAS  
LEY 28677**

Nota : Para llenar el presente formulario consulte el instructivo y las tablas.

<input type="checkbox"/> PRECONSTITUCION	<input type="checkbox"/> CONSTITUCION
<input type="checkbox"/> MODIFICACION	Partida N° <input style="width: 50px;" type="text"/>
	Ficha N° <input style="width: 50px;" type="text"/>
	Tomo N° <input style="width: 50px;" type="text"/>
	Folio N° <input style="width: 50px;" type="text"/>

**1. DATOS DE LOS CONTRATANTES**

<b>A) DATOS DEL CONSTITUYENTE</b>					<small>Tip: Documento Identidad (ver Tabla M1)</small>	
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES			TIPO	NUMERO
<b>DATOS DEL CONYUGE</b>						
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES			TIPO	NUMERO
1. Sociedad de Gananciales <input type="checkbox"/>						
2. Separación de Patrimonios <input type="checkbox"/>						
DENOMINACION O RAZON SOCIAL					<small>Tip: Documento Identidad (ver Tabla M1)</small>	
					TIPO	NUMERO
<b>DIRECCION</b>						
<small>Tip: Via (ver Tabla N1)</small>	<small>Tip: Zona (ver Tabla N3)</small>					
TIPO	NOMBRE	N°Km/Mz	Int/Dp/Li	TIPO	NOMBRE	
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSTITUYENTE, O DEL APODERADO EN CASO DE SER PERSONA NATURAL</b>						
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES			TIPO	NUMERO
<b>INSCRIPCION EN EL REGISTRO</b>						
<small>Tip: Oficina Registral (ver Tabla N5)</small>		<small>Tip: Registro Judicial (ver Tabla M1)</small>				
OFICINA REGISTRAL	TIPO	N° FE	N° FICHA	N° TOMO	N° FOLIO	
<b>B) DATOS DEL ACREEDOR</b>					<small>Tip: Documento Identidad (ver Tabla M1)</small>	
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES			TIPO	NUMERO
<b>DATOS DEL CONYUGE</b>						
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES			TIPO	NUMERO
DENOMINACION O RAZON SOCIAL					<small>Tip: Documento Identidad (ver Tabla M1)</small>	
					TIPO	NUMERO
<b>DIRECCION</b>						
<small>Tip: Via (ver Tabla N1)</small>	<small>Tip: Zona (ver Tabla N3)</small>					
TIPO	NOMBRE	N°Km/Mz	Int/Dp/Li	TIPO	NOMBRE	
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		
<b>C) DATOS DEL DEUDOR</b>					<small>Tip: Documento Identidad (ver Tabla M1)</small>	
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES			TIPO	NUMERO
DENOMINACION O RAZON SOCIAL					<small>Tip: Documento Identidad (ver Tabla M1)</small>	
					TIPO	NUMERO
<b>DIRECCION</b>						
<small>Tip: Via (ver Tabla N1)</small>	<small>Tip: Zona (ver Tabla N3)</small>					
TIPO	NOMBRE	N°Km/Mz	Int/Dp/Li	TIPO	NOMBRE	
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO		

**2. GARANTIA**

1. Garantiza con todos sus bienes existentes.
2. Garantiza con todos los bienes que pueda adquirir en el futuro.
3. Garantiza con todos los bienes que tiene y que puede tener en el futuro.
4. Garantiza con los bienes que se describe en el rubro 3.

 
**3. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL BIEN****DESCRIPCION ESPECIFICA**

Tipo Documento del Bien (ver Tabla N° 4)

TIPO	DATO 1	DATO 2	DATO 3	CLASE	PROPIEDAD
				1. Futuro / 2. Presente	1. Propio / 2. Ajeno

**DESCRIPCION GENERICA**

Tipo Documento del Bien (ver Tabla N° 4)

CANTIDAD	UM	TIPO	DATO 1	CLASE	PROPIEDAD
				1. Futuro / 2. Presente	1. Propio / 2. Ajeno

**4. INSCRIPCION EN EL REGISTRO**

Tipo Oficina Registral (ver Tabla N° 5)

Tipo Registro Jurídico (ver Tabla N° 6)

OFICINA REGISTRAL	TIPO	N° RE	N° FICHA	N° TOMO	N° FOLIO

**5. DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD**

EL CONSTITUYENTE OTORGA EL CARACTER DE DECLARACION JURADA A LA INFORMACION SOBRE LA PROPIEDAD CONSIGNADA EN EL RUBRO 3

**6. DECLARACION JURADA SOBRE LA INSCRIPCION DE ACCIONES**

EL CONSTITUYENTE DECLARA QUE LAS ACCIONES NO SE ENCUENTRAN INSCRITAS EN UNA INSTITUCION DE COMPENSACION Y LIQUIDACION DE VALORES.

1. Si   
2. No **7. VALOR DEL BIEN AFECTADO**

1. Fijado por las partes
2. Fijado por terceros

Importe Total
<input type="text"/>
Tipo Unidad Monetaria (ver Tabla N° 9)

Importe en Letras
<input type="text"/>

**8. MONTO DEL GRAVAMEN**

<input type="checkbox"/> DETERMINADO	<table border="1"> <tr> <td>Importe Total</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo Unidad Monetaria (ver Tabla N° 9)</td> </tr> </table>	Importe Total	<input type="text"/>	Tipo Unidad Monetaria (ver Tabla N° 9)	<input type="checkbox"/> DETERMINABLE	<table border="1"> <tr> <td>Importe Total</td> <td>Comisión</td> <td>Intereses</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Tipo Unidad Monetaria (ver Tabla N° 9)</td> </tr> </table>	Importe Total	Comisión	Intereses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tipo Unidad Monetaria (ver Tabla N° 9)		
Importe Total															
<input type="text"/>															
Tipo Unidad Monetaria (ver Tabla N° 9)															
Importe Total	Comisión	Intereses													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
Tipo Unidad Monetaria (ver Tabla N° 9)															

**9. DESCRIPCION DE LA OBLIGACION**

1. Obligación existente.
2. Obligación futura o eventual.
3. Todas la anteriores.

 PLAZO INDETERMINADO PLAZO DETERMINADOAños  Meses  Días **10. DATOS DEL DEPOSITARIO**

AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N° 11)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TIPO	NUMERO
DENOMINACION O RAZON SOCIAL			Tipo Documento Identidad (ver Tabla N° 11)	
<input type="text"/>			TIPO	NUMERO
<b>DIRECCION</b>				
Tipo Via (ver Tabla N° 12)		Tipo Zona (ver Tabla N° 13)		
TIPO	NOMBRE	N° y/o Mz	Int/Dpt/UL	TIPO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>






**SUNARP**  
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
 DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**ANEXOS DEL FORMULARIO DE  
 GARANTIAS MOBILIARIAS**

Nota : Para llenar el presente formulario consulte el instructivo y las tablas.

**1. DATOS DE LOS CONTRATANTES**
**A) DATOS DEL CONSTITUYENTE**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

  

DATOS DEL CONYUGE				Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TIPO	NUMERO

  

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL					Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
						TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Via (ver Tabla N°2)			Tipo Zona (ver Tabla N°3)	
		NOMBRE	N° / Km / Mz	Int. / Dpt. / Lz.	TIPO	NOMBRE

  

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSTITUYENTE, O DEL APODERADO EN CASO DE SER PERSONA NATURAL**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

**INSCRIPCION EN EL REGISTRO**

ITEM	Tipo Oficina Registral (ver Tabla N°4)		Tipo Registro Jurídico (ver Tabla N°5)			
	OFICINA REGISTRAL	TIPO	N° PE	N° FICHA	N° TOMO	N° FOLIO

**B) DATOS DEL ACREEDOR**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

  

DATOS DEL CONYUGE				Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	TIPO	NUMERO

  

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL					Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
						TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Via (ver Tabla N°2)			Tipo Zona (ver Tabla N°3)	
		NOMBRE	N° / Km / Mz	Int. / Dpt. / Lz.	TIPO	NOMBRE

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

**C) DATOS DEL DEUDOR**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
				TIPO	NUMERO

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°1)	
		TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Via (ver Tabla N°2)			Tipo Zona (ver Tabla N°3)	
		NOMBRE	N° / Km / MZ	Int / Dgt / U.	TIPO	NOMBRE

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

**2. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL BIEN**

DESCRIPCION ESPECIFICA					
Tipo Descripción del Bien (ver Tabla N°4)					
TIPO	DATO 1	DATO 2	DATO 3	CLASE	PROPIEDAD
				1. Futuro / 2. Presente	1. Propio / 2. Ajeno

DESCRIPCION GENERICA					
Tipo Descripción del Bien (ver Tabla N°4)					
CANTIDAD	UM	TIPO	DATO 1	CLASE	PROPIEDAD
				1. Futuro / 2. Presente	1. Propio / 2. Ajeno

1	_____	_____	_____	_____
	FIRMA CONSTITUYENTE	FIRMA CONYUGE	FIRMA ACREEDOR	FIRMA CONYUGE

2	_____	_____	_____	_____
	FIRMA CONSTITUYENTE	FIRMA CONYUGE	FIRMA ACREEDOR	FIRMA CONYUGE



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE GARANTIAS MOBILIARIAS

**DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El formulario debe ser llenado en forma completamente legible en letra mayúscula y sin tilde
- b) Todos los espacios deben ser llenados en su integridad, de lo contrario deberán ser inutilizados con una línea trazada.
- c) En los casos que sea necesario deberá tomarse en cuenta el listado en tablas que forman parte del presente.
- d) Cuando se trate modificación de garantías y otros actos, se indicará el antecedente registral y sólo se llenará los espacios respecto a los datos que han de ser modificados, el resto deberán ser inutilizados

**1. DATOS DE CONTRATANTES**

Cuando se trata de personas jurídicas, no deben utilizar abreviaturas, salvo que se trate de denominación abreviada. En el caso de sociedades conyugales se consignará un mismo número a los que son cónyuges entre sí. Igualmente tratándose de personas jurídicas se correlacionará con el nombre de su representante y su antecedente registral. De necesitar más espacio, por existir varios propietarios deberá usarse los anexos respectivos.

**2. GARANTÍAS**

Si se señala la opción 4, procederá a llenar el rubro subsiguiente

**3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN.**

En algunos casos el dato 3, es opcional, debiendo consignarse una característica identificable del bien.

3.1. Los vehículos terrestres de cualquier clase.

Dato 1: Placa  
Dato 2: Serie o chasis

3.2 Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación.

Dato 1: Clase de fuerza  
Dato 2: Ubicación

3.3 Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal.

Dato 1: Tipo de Construcción  
Dato 2: Ubicación

3.4 Los materiales de construcción o procedente de una demolición si no están unidos al suelo.

Dato 1: Nombre del Material de Construcción  
Dato 2: Ubicación

3.5 Los inventarios, estén constituidos por bienes fungibles o no fungibles.

Dato 1: Fecha de Inventario  
Dato 2: Ubicación de los bienes  
Dato 3: Cantidad de bienes

3.6 El saldo de cuentas bancarias, depósitos bancarios, cuentas de ahorro o certificados de depósito a plazo en bancos u otras entidades financieras.

Dato 1: Nombre de la institución bancaria  
Dato 2: Número de cuenta

3.7 Conocimientos de embarque o títulos de análoga naturaleza

Dato 1: El número de orden correspondiente  
Dato 2: El nombre del porteador que emitió el título o de la persona que actúa en su nombre.

3.8 Las acciones o participaciones en sociedades o asociaciones, aunque sean propietarias de bienes inmuebles.

Dato 1: El nombre de la sociedad  
Dato 2: La cantidad de acciones.  
Dato 3: Número de Serie

3.9 Los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patente, nombres comerciales, marcas y otros similares.

Dato 1: Clase de acuerdo a lo siguiente:  
1. Derecho de autor  
2. Marca de Servicio  
3. Marca de Producto  
4. Nombre Comercial  
5. Lema Comercial  
6. Patente de Invención  
7. Diseño Industrial  
8. Conocimiento Colectivo  
9. Esquema de Trazado de Circuito integrado  
10. Certificado de obtención

Dato 1: Nombre de la marca o derecho según corresponda

Dato 2: Número de certificado

3.10. Los créditos, con o sin garantía mobiliaria.

Dato 1: Fecha del Crédito  
Dato 2: Nombre del deudor  
Dato 3: 1. Con garantía mobiliaria  
2. Sin garantía mobiliaria.

3.11. Los títulos valores de cualquier clase incluyendo aquellos amparados con hipoteca o los instrumentos en los que conste la titularidad de créditos o derechos personales.

Dato 1: Tipo de título valor  
1. Letra de Cambio  
2. Pagaré  
3. Factura Conformada  
4. Certificado Bancario  
5. Título de Crédito Hipotecario Negociable  
6. Certificados de Participación en Fondos Mutuos de Inversión Valofes y en Fondos de Inversión  
7. Valores Emitidos en Procesos de Titulización.  
8. Letra Hipotecaria  
9. Cédula Hipotecaria  
10. Pagaré Bancario  
11. Certificado de Depósito Negociable  
12. Bonos Públicos  
13. Instrumentos que consta titularidad de créditos o derechos personales

Dato 2: 1. Amparado con hipoteca  
2. Sin hipoteca

3.12. Las pólizas de seguro.

Dato 1: Tipo de seguro  
Dato 2: Refiere al número de póliza.

3.13. El derecho de obtener frutos o productos de cualquier bien.

Dato 1: se refiere al tipo de bien

3.14. Todo tipo de maquinaria o equipo que conserve su carácter mobiliario.

Dato 1: Nombre de la maquinaria  
Dato 2: Número de serie

3.15. Los derechos a dividendos o a utilidades de sociedades.

Dato 1: Nombre de la sociedad  
Dato 2: Descripción del derecho

3.16. Todo bien mueble dado en arrendamiento financiero o arrendado.

Dato 1: Nombre del bien.  
Dato 2: Dato o Matricula o serie del bien.

3.17. Las concesiones privadas que sean muebles y que no tengan carácter personalísimo.

Dato 1: Descripción del bien  
Dato 2: Plazo de Concesión

3.18. Las naves y aeronaves.

Dato 1: Número de matricula  
Dato 2: Plazo de Concesión.

3.19. Los pontones, plataformas y edificios flotantes.

Dato 1: Nombre del bien,  
Dato 2: Matricula

3.20. Las locomotoras, vagones y demás material rodante afecto al servicio de ferrocarriles.

Dato 1: Nombre del bien,  
Dato 2: Número de serie.

3.21. Otros bienes muebles

Dato 1: Nombre del bien,  
Dato 2: Cualquier dato que permita su identificación

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Se debe indicar cuando menos una característica del bien. Si los espacios del formulario son insuficientes, por la cantidad de bienes, puede usar anexos

**13. FORMA, CONDICIONES Y LIMITACIONES**

Deberá indicarse las condiciones y limitaciones según la naturaleza del contrato. Si el espacio es insuficiente puede continuar en una hoja en blanco, señalando que es un anexo

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE OTROS ACTOS**

**DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El formulario debe ser llenado en forma completamente legible en letra mayúscula y sin tilde
- b) Todos los espacios deben ser llenados en su integridad, de lo contrario deberán ser inutilizados con una línea trazada.
- c) En los casos que sea necesario deberá tomarse en cuenta el listado en tablas que forman parte del presente.
- d) Cuando se trate modificación de garantías y otros actos, se indicará el antecedente registral y sólo se llenará los espacios respecto a los datos que han de ser modificados, el resto deberán ser inutilizados

**2. DATOS DE CONTRATANTES**

Cuando se trata de personas jurídicas, no deben utilizar abreviaturas, salvo que se trate de denominación abreviada. En los ÍTEM de los contratantes, en el caso de sociedades conyugales se consignará un mismo número a los que son cónyuges entre sí. Igualmente tratándose de personas jurídicas se correlacionará con el nombre de su representante y su antecedente registral. De necesitar más espacio, por existir varios propietarios deberá usarse los anexos respectivos.

**3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN**

En algunos casos el dato 3, es opcional, debiendo consignarse una característica identificable del bien.

**3.1** Los vehículos terrestres de cualquier clase.

**Dato 1:** Placa  
**Dato 2:** Serie o chasis

**3.2** Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación.

**Dato 1:** Clase de fuerza  
**Dato 2:** Ubicación

**3.3** Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal.

**Dato 1:** Tipo de Construcción  
**Dato 2:** Ubicación

**3.4** Los materiales de construcción o procedente de una demolición si no están unidos al suelo.

**Dato 1:** Nombre del Material de Construcción  
**Dato 2:** Ubicación

**3.5** Los inventarios, estén constituidos por bienes fungibles o no fungibles.

**Dato 1:** Fecha de inventario  
**Dato 2:** Ubicación de los bienes  
**Tercer dato:** Cantidad de bienes

**3.6** El saldo de cuentas bancarias, depósitos bancarios, cuentas de ahorro o certificados de depósito a plazo en bancos u otras entidades financieras.

**Dato 1:** Nombre de la institución bancaria  
**Dato 2:** Número de cuenta.

**3.7** Conocimientos de embarque o títulos de análoga naturaleza

**Dato 1:** El número de orden correspondiente  
**Dato 2:** El nombre del porteador que emitió el título o de la persona que actúa en su nombre

**3.8** Las acciones o participaciones en sociedades o asociaciones, aunque sean propietarias de bienes inmuebles.

**Dato 1:** El nombre de la sociedad  
**Dato 2:** La cantidad de acciones  
**Dato 3:** Número de Serie

**3.9** Los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patente, nombres comerciales, marcas y otros similares.

**Primer dato:** Clase de acuerdo a lo siguiente:  
1. Derecho de autor  
2. Marca de Servicio  
3. Marca de Producto  
4. Nombre Comercial  
5. Lema Comercial  
6. Patente de Invención  
7. Diseño Industrial  
8. Conocimiento Colectivo  
9. Esquema de Trazado de Circuito Integrado  
10. Certificado de obtentor

**Dato 1:** Nombre de la marca o derecho según corresponda  
**Dato 2:** Número de certificado

**3.10.** Los créditos, con o sin garantía mobiliaria.

**Dato 1:** Fecha del Crédito  
**Dato 2:** Nombre del deudor  
**Dato 3:** 1. Con garantía mobiliaria  
2. Sin garantía mobiliaria.

**3.11.** Los títulos valores de cualquier clase incluyendo aquellos amparados con hipoteca o los instrumentos en los que conste la titularidad de créditos o derechos personales.

**Dato 1:** Tipo de título valor  
13. Letra de Cambio  
14. Pagaré  
15. Factura Conformada  
16. Certificado Bancario  
17. Título de Crédito Hipotecario Negociable  
18. Certificados de Participación en Fondos Mutuos de Inversión en Valores y en Fondos de Inversión  
19. Valores Emitidos en Procesos de Titulación.  
20. Letra Hipotecaria  
21. Cédula Hipotecaria  
22. Pagaré Bancario  
23. Certificado de Depósito Negociable  
24. Bonos Públicos  
13. Instrumentos que consta titularidad de créditos o derechos personales

**Dato 2:** 1. Amparado con hipoteca  
2. Sin hipoteca.

**3.12.** Las pólizas de seguro

**Dato 1:** Tipo de seguro  
**Dato 2:** Refiere al número de póliza.

**3.13** El derecho de obtener frutos o productos de cualquier bien.

**Dato 1:** se refiere al tipo de bien

**3.14.** Todo tipo de maquinaria o equipo que conserve su carácter mobiliario.

**Dato 1:** Nombre de la maquinaria  
**Dato 2:** Número de serie.

**3.15.** Los derechos a dividendos o a utilidades de sociedades.

**Dato 1:** Nombre de la sociedad  
**Dato 2:** Descripción del derecho

**3.16.** Todo bien mueble dado en arrendamiento financiero o arrendado.

**Dato 1:** Nombre del bien,  
**Dato 2:** Matrícula o serie del bien.

**3.17.** Las concesiones privadas que sean muebles y que no tengan carácter personalísimo.

**Dato 1:** Descripción del bien  
**Dato 2:** Plazo de Concesión

**3.18.** Las naves y aeronaves.

**Dato 1:** Número de matrícula  
**Dato 2:** Plazo de Concesión

**3.19.** Los pontones, plataformas y edificios flotantes.

**Dato 1:** Nombre del bien,  
**Dato 2:** Matrícula

**3.20.** Las locomotoras, vagones y demás material rodante afecto al servicio de ferrocarriles.

**Dato 1:** Nombre del bien,  
**Dato 2:** Número de serie.

**3.21.** Otros bienes muebles

**Dato 1:** Nombre del bien,  
**Dato 2:** Cualquier dato que permita su identificación

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Se debe indicar cuando menos una característica del bien.

**7. FORMA, CONDICIONES Y LIMITACIONES**

Deberá indicarse las condiciones y limitaciones según la naturaleza del contrato.

Si el espacio es insuficiente puede continuar en una hoja en blanco, señalando que es un anexo

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

<p><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p> <p>a) El formulario debe ser llenado en forma completamente legible en letra mayúscula y sin tildes</p> <p>b) Todos los espacios deben ser llenados en su integridad, de lo contrario deberán ser inutilizados con una línea trazada.</p> <p>c) En los casos que sea necesario deberá tomarse en cuenta el listado en tablas que forman parte del presente.</p> <p>d) Cuando se trate modificación de garantías y otros actos, se indicará el antecedente registral y sólo se llenará los espacios respecto a los datos que han de ser modificados, el resto deberán ser inutilizados</p> <p><b>1. DATOS DE CONTRATANTES</b></p> <p>Cuando se trata de personas jurídicas, no deben utilizar abreviaturas, salvo que se trate de denominación abreviada. En el caso de sociedades conyugales se consignará un mismo número a los que son cónyuges entre sí. Igualmente tratándose de personas jurídicas se correlacionará con el nombre de su representante y su antecedente registral. De necesitar más espacio, por existir varios propietarios deberá usarse los anexos respectivos.</p> <p><b>2. GARANTÍAS</b></p> <p>Si se señala la opción 4, procederá a llenar el rubro subsiguiente.</p> <p><b>3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN.</b></p> <p>En algunos casos el dato 3, es opcional, debiendo consignarse una característica identificable del bien.</p> <p><b>3.1.</b> Los vehículos terrestres de cualquier clase.  <b>Dato 1:</b> Placa  <b>Dato 2:</b> Serie o chasis</p> <p><b>3.2</b> Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación.  <b>Dato 1:</b> Clase de fuerza  <b>Dato 2:</b> Ubicación</p> <p><b>3.3</b> Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal.  <b>Dato 1:</b> Tipo de Construcción  <b>Dato 2:</b> Ubicación</p> <p><b>3.4.</b> Los materiales de construcción o procedente de una demolición si no están unidos al suelo.  <b>Dato 1:</b> Nombre del Material de Construcción  <b>Dato 2:</b> Ubicación</p> <p><b>3.5</b> Los inventarios, estén constituidos por bienes fungibles o no fungibles.  <b>Dato 1:</b> Fecha de inventario  <b>Dato 2:</b> Ubicación de los bienes  <b>Dato 3:</b> Cantidad de bienes</p> <p><b>3.6.</b> El saldo de cuentas bancarias, depósitos bancarios, cuentas de ahorro o certificados de depósito a plazo en bancos u otras entidades financieras.  <b>Dato 1:</b> Nombre de la institución bancaria  <b>Dato 2:</b> Número de cuenta.</p> <p><b>3.7</b> Conocimientos de embarque o títulos de análoga naturaleza.  <b>Dato 1:</b> El número de orden correspondiente  <b>Dato 2:</b> El nombre del porteador que emitió el título o de la persona que actúa en su nombre.</p> <p><b>3.8</b> Las acciones o participaciones en sociedades o asociaciones, aunque sean propietarias de bienes inmuebles.  <b>Dato 1:</b> El nombre de la sociedad  <b>Dato 2:</b> La cantidad de acciones.  <b>Dato 3:</b> Número de Serie</p> <p><b>3.9</b> Los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patente, nombres comerciales, marcas y otros similares.  <b>Dato 1:</b> Clase de acuerdo a lo siguiente:    1. Derecho de autor    2. Marca de Servicio    3. Marca de Producto    4. Nombre Comercial    5. Lema Comercial    6. Patente de Invención    7. Diseño Industrial    8. Conocimiento Colectivo    9. Esquema de Trazado de Circuito integrado    10. Certificado de obtentor</p>	<p><b>Dato 1:</b> Nombre de la marca o derecho según corresponda  <b>Dato 2:</b> Número de certificado</p> <p><b>3.10.</b> Los créditos, con o sin garantía mobiliaria.  <b>Dato 1:</b> Fecha del Crédito  <b>Dato 2:</b> Nombre del deudor  <b>Dato 3:</b> 1. Con garantía mobiliaria    2. Sin garantía mobiliaria.</p> <p><b>3.11.</b> Los títulos valores de cualquier clase incluyendo aquellos amparados con hipoteca o los instrumentos en los que conste la titularidad de créditos o derechos personales.  <b>Dato 1:</b> Tipo de título valor    1. Letra de Cambio    2. Pagaré    3. Factura Conformada    4. Certificado Bancario    5. Título de Crédito Hipotecario Negociable    6. Certificados de Participación en Fondos Mutuos de Inversión en Valores y en Fondos de Inversión    7. Valores Emitidos en Procesos de Titulización.    8. Letra Hipotecaria    9. Cédula Hipotecaria    10. Pagaré Bancario    11. Certificado de Depósito Negociable    12. Bonos Públicos    13. Instrumentos que consta titularidad de créditos o derechos personales  <b>Dato 2:</b> 1. Amparado con hipoteca    2. Sin hipoteca.</p> <p><b>3.12.</b> Las pólizas de seguro.  <b>Dato 1:</b> Tipo de seguro  <b>Dato 2:</b> Refiere al número de póliza.</p> <p><b>3.13.</b> El derecho de obtener frutos o productos de cualquier bien.  <b>Dato 1:</b> se refiere al tipo de bien</p> <p><b>3.14.</b> Todo tipo de maquinaria o equipo que conserve su carácter mobiliario.  <b>Dato 1:</b> Nombre de la maquinaria  <b>Dato 2:</b> Número de serie.</p> <p><b>3.15</b> Los derechos a dividendos o a utilidades de sociedades.  <b>Dato 1:</b> Nombre de la sociedad  <b>Dato 2:</b> Descripción del derecho</p> <p><b>3.16.</b> Todo bien mueble dado en arrendamiento financiero o arrendado.  <b>Dato 1:</b> Nombre del bien,  <b>Dato 2:</b> Dato o Matrícula o serie del bien.</p> <p><b>3.17.</b> Las concesiones privadas que sean muebles y que no tengan carácter personalísimo.  <b>Dato 1:</b> Descripción del bien  <b>Dato 2:</b> Plazo de Concesión</p> <p><b>3.18</b> Las naves y aeronaves.  <b>Dato 1:</b> Número de matrícula  <b>Dato 2:</b> Plazo de Concesión.</p> <p><b>3.19.</b> Los pontones, plataformas y edificios flotantes.  <b>Dato 1:</b> Nombre del bien,  <b>Dato 2:</b> Matrícula</p> <p><b>3.20.</b> Las locomotoras, vagones y demás material rodante afecto al servicio de ferrocarriles.  <b>Dato 1:</b> Nombre del bien,  <b>Dato 2:</b> Número de serie.</p> <p><b>3.21.</b> Otros bienes muebles  <b>Dato 1:</b> Nombre del bien,  <b>Dato 2:</b> Cualquier dato que permita su identificación</p> <p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA</b></p> <p>Se debe indicar cuando menos una característica del bien. Si los espacios del formulario son insuficientes, por la cantidad de bienes, puede usar anexos.</p> <p><b>13. FORMA, CONDICIONES Y LIMITACIONES</b></p> <p>Deberá indicarse las condiciones y limitaciones según la naturaleza del contrato. Si el espacio es insuficiente puede continuar en una hoja en blanco, señalando que es un anexo</p>
--	--

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

**DISPOSICIONES GENERALES**

- a) El formulario debe ser llenado en forma completamente legible en letra mayúscula y sin tilde
- b) Todos los espacios deben ser llenados en su integridad, de lo contrario deberán ser inutilizados con una línea trazada.
- c) En los casos que sea necesario deberá tomarse en cuenta el listado en tablas que forman parte del presente.
- d) Cuando se trate modificación de garantías y otros actos, se indicará el antecedente registral y sólo se llenará los espacios respecto a los datos que han de ser modificados, el resto deberán ser inutilizados

**1. DATOS DE CONTRATANTES**

Cuando se trata de personas jurídicas, no deben utilizar abreviaturas, salvo que se trate de denominación abreviada. En el caso de sociedades conyugales se consignará un mismo número a los que son cónyuges entre sí. Igualmente tratándose de personas jurídicas se correlacionará con el nombre de su representante y su antecedente registral. De necesitar más espacio, por existir varios propietarios deberá usarse los anexos respectivos.

**2. GARANTÍAS**

Si se señala la opción 4, procederá a llenar el rubro subsiguiente.

**3. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL BIEN.**

En algunos casos el dato 3, es opcional, debiendo consignarse una característica identificable del bien.

3.1. Los vehículos terrestres de cualquier clase.

Dato 1: Placa  
Dato 2: Serie o chasis

3.2 Las fuerzas naturales susceptibles de apropiación.

Dato 1: Clase de fuerza  
Dato 2: Ubicación

3.3 Las construcciones en terreno ajeno, hechas para un fin temporal.

Dato 1: Tipo de Construcción  
Dato 2: Ubicación

3.4. Los materiales de construcción o procedente de una demolición si no están unidos al suelo.

Dato 1: Nombre del Material de Construcción  
Dato 2: Ubicación

3.5 Los inventarios, estén constituidos por bienes fungibles o no fungibles.

Dato 1: Fecha de Inventario  
Dato 2: Ubicación de los bienes  
Dato 3: Cantidad de bienes

3.6. El saldo de cuentas bancarias, depósitos bancarios, cuentas de ahorro o certificados de depósito a plazo en bancos u otras entidades financieras.

Dato 1: Nombre de la institución bancaria  
Dato 2: Número de cuenta.

3.7 Conocimientos de embarque o títulos de análoga naturaleza.

Dato 1: El número de orden correspondiente  
Dato 2: El nombre del porteador que emitió el título o de la persona que actúa en su nombre.

3.8. Las acciones o participaciones en sociedades o asociaciones, aunque sean propietarias de bienes inmuebles.

Dato 1: El nombre de la sociedad  
Dato 2: La cantidad de acciones.  
Dato 3: Número de Serie

3.9 Los derechos patrimoniales de autor, de inventor, de patente, nombres comerciales, marcas y otros similares.

Dato 1: Clase de acuerdo a lo siguiente:  
1. Derecho de autor  
2. Marca de Servicio  
3. Marca de Producto  
4. Nombre Comercial  
5. Lema Comercial  
6. Patente de Invención  
7. Diseño Industrial  
8. Conocimiento Colectivo  
9. Esquema de Trazado de Circuito integrado  
10. Certificado de obtentor

Dato 1: Nombre de la marca o derecho según corresponda  
Dato 2: Número de certificado

3.10. Los créditos, con o sin garantía mobiliaria.

Dato 1: Fecha del Crédito  
Dato 2: Nombre del deudor  
Dato 3: 1. Con garantía mobiliaria  
2. Sin garantía mobiliaria.

3.11. Los títulos valores de cualquier clase incluyendo aquellos amparados con hipoteca o los instrumentos en los que conste la titularidad de créditos o derechos personales.

Dato 1: Tipo de título valor  
1. Letra de Cambio  
2. Pagaré  
3. Factura Conformada  
4. Certificado Bancario  
5. Título de Crédito Hipotecario Negociable  
6. Certificados de Participación en Fondos Mutuos de Inversión en Valores y en Fondos de Inversión  
7. Valores Emitidos en Procesos de Titulización.  
8. Letra Hipotecaria  
9. Cédula Hipotecaria  
10. Pagaré Bancario  
11. Certificado de Depósito Negociable  
12. Bonos Públicos  
13. Instrumentos que consta titularidad de créditos o derechos personales

Dato 2: 1. Amparado con hipoteca  
2. Sin hipoteca.

3.12. Las pólizas de seguro.

Dato 1: Tipo de seguro  
Dato 2: Refiere al número de póliza.

3.13. El derecho de obtener frutos o productos de cualquier bien.

Dato 1: se refiere al tipo de bien

3.14. Todo tipo de maquinaria o equipo que conserve su carácter mobiliario.

Dato 1: Nombre de la maquinaria  
Dato 2: Número de serie.

3.15. Los derechos a dividendos o a utilidades de sociedades.

Dato 1: Nombre de la sociedad  
Dato 2: Descripción del derecho

3.16. Todo bien mueble dado en arrendamiento financiero o arrendado.

Dato 1: Nombre del bien,  
Dato 2: Dato o Matrícula o serie del bien.

3.17. Las concesiones privadas que sean muebles y que no tengan carácter personalísimo.

Dato 1: Descripción del bien  
Dato 2: Plazo de Concesión

3.18. Las naves y aeronaves.

Dato 1: Número de matrícula  
Dato 2: Plazo de Concesión.

3.19. Los pontones, plataformas y edificios flotantes.

Dato 1: Nombre del bien,  
Dato 2: Matrícula

3.20. Las locomotoras, vagones y demás material rodante afecto al servicio de ferrocarriles.

Dato 1: Nombre del bien,  
Dato 2: Número de serie.

3.21. Otros bienes muebles

Dato 1: Nombre del bien,  
Dato 2: Cualquier dato que permita su identificación

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Se debe indicar cuando menos una característica del bien. Si los espacios del formulario son insuficientes, por la cantidad de bienes, puede usar anexos.

**13. FORMA, CONDICIONES Y LIMITACIONES**

Deberá indicarse las condiciones y limitaciones según la naturaleza del contrato. Si el espacio es insuficiente puede continuar en una hoja en blanco, señalando que es un anexo




**SUNARP**  
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
 DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

**FORMULARIO DE OTROS ACTOS  
 LEY 28677**

Nota : Para llenar el presente formulario consulte el instructivo y las tablas.

 CONSTITUCIÓN

 MODIFICACIÓN

Partida N°

Ficha N°

Tomo N°

Folio N°

**1. TIPO DE FORMULARIO**

1. Contrato de Cesión de Derechos (a. Cedente, b. Cesionario, c. Deudor)
2. Contrato de Fideicomiso (a. Fideicomitente, b. Institución Fiduciaria, c. Fideicomisario)
3. Contrato de Arrendamiento (a. Arrendador, b. Arrendatario, c. Cónyuge)
4. Contrato de Arrendamiento Financiero (a. Arrendador, b. Arrendatario)
5. Contrato de Consignación (a. Consignante, b. Consignatario)
6. Contrato de Opción (a. Oportante o Concesionaria, b. Oportante o Adquiriente)
7. Contrato de Compromiso de Contratar (a. Promitente, b. Promisario)
8. Contrato de Otros Actos (a. Participante 1, b. Participante 2)

Cuando se trate de las opciones 6 a 7, consignar cuál es el contrato definitivo.


**2. DATOS DE CONTRATANTES**
**A**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla M1)	
				TIPO	NUMERO

**DATOS DEL CONYUGE**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla M1)	
				TIPO	NUMERO

1. Sociedad de Gananciales
2. Separación de Patrimonios

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	Tipo Documento Identidad (ver Tabla M1)	
		TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Via (ver Tabla N3)			Tipo Zona (ver Tabla N3)	
		NOMBRE	N° / Km / Mts.	Int / Dep / Lt.	TIPO	NOMBRE

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSTITUYENTE, O DEL APODERADO EN CASO DE SER PERSONA NATURAL.**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla M1)	
				TIPO	NUMERO

**INSCRIPCION EN EL REGISTRO**

ITEM	Tipo Oficina Registral (ver Tabla M2)		Tipo Registro Asiento (ver Tabla M2)			
	OFICINA REGISTRAL	TIPO	N° PE	N° FICHA	N° TOMO	N° FOLIO

**B**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla M1)	
				TIPO	NUMERO

**DATOS DEL CONYUGE**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°11)	
				TIPO	NUMERO

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°11)	
		TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Via (ver Tabla N°3)			Tipo Zona (ver Tabla N°3)	
		NOMBRE	N° / Km / Mz.	Int / Dpt / U.	TIPO	NOMBRE

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

**C**

ITEM	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°11)	
				TIPO	NUMERO

ITEM	DENOMINACION O RAZON SOCIAL	Tipo Documento Identidad (ver Tabla N°11)	
		TIPO	NUMERO

**DIRECCION**

ITEM	TIPO	Tipo Via (ver Tabla N°3)			Tipo Zona (ver Tabla N°3)	
		NOMBRE	N° / Km / Mz.	Int / Dpt / U.	TIPO	NOMBRE

ITEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

**3. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL BIEN**

**DESCRIPCION ESPECIFICA**

Tipo Descripción del Bien (ver Tabla N°4)				CLASE	PROPIEDAD
TIPO	DATO 1	DATO 2	DATO 3	1.Futuro / 2.Presente	1.Propio / 2.Ajeno

**DESCRIPCION GENERICA**

Tipo Descripción del Bien (ver Tabla N°4)				CLASE	PROPIEDAD
CANTIDAD	UM	TIPO	DATO 1	1.Futuro / 2.Presente	1.Propio / 2.Ajeno

**INSCRIPCION EN EL REGISTRO**

ITEM	Tipo Oficina Registral (ver Tabla N°5)		Tipo Registro Jurídico (ver Tabla N°5)			
	OFICINA REGISTRAL	TIPO	N° PE	N° FICHA	N° TOMO	N° FOLIO

**4. ACTO CONSTITUTIVO**

Tipo Documento Legal (ver Tabla MT)	
TIPO	FECHA (dd/mm/aaaa)

**5. DECLARACION JURADA DE PROPIEDAD**

EL CONSTITUYENTE OTORGA EL CARÁCTER DE DECLARACION JURADA A LA INFORMACION SOBRE LA PROPIEDAD CONSIGNADA EN EL RUBRO 3.

**6. DECLARACION JURADA SOBRE LA INSCRIPCION DE ACCIONES**

EL CONSTITUYENTE DECLARA QUE LAS ACCIONES NO SE ENCUENTRAN INSCRITAS EN UNA INSTITUCION DE COMPENSACION Y LIQUIDACION DE VALORES.

 1. Si 

 2. No 
**7. CONDICIONES, MODO, PLAZO, Y OTRAS ESTIPULACIONES**

1	_____ FIRMA A	_____ FIRMA A CONYUGE	_____ FIRMA B	_____ FIRMA C
2	_____ FIRMA A	_____ FIRMA A CONYUGE	_____ FIRMA B	_____ FIRMA C

CERTIFICACION DEL NOTARIO

FECHA