



**RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS N° 066-2016-SUNARP/SG**

Lima, 03 MAR. 2016

VISTOS: el Informe N° 425-2015-SUNARP/OGPP de fecha 16 de diciembre de 2015 emitido por la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 07-2016-SUNARP/AS.SG-HEC de fecha 19 de febrero de 2016 emitido por el Asesor de la Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Justicia y Ente Rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, dotado de personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía, funcional, jurídica, registral, técnica, económica;

Que, mediante el Informe N° 425-2015-SUNARP/OGPP, la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remitió el proyecto de documento que contiene los lineamientos para la realización de visitas de supervisión a los Órganos Desconcentrados de la entidad, el mismo que cuenta con las opiniones de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, Comunicaciones, Asesoría Jurídica, Tecnologías de la Información, Administración y la Dirección Técnica Registral;

Que, mediante el Informe N° 07-2016-SUNARP/AS.SG-HEC, el Asesor de la Secretaría General señaló que la Sede Central como ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos debe, a través de sus oficinas generales y direcciones, supervisar el funcionamiento de todos los órganos desconcentrados; siendo que, para ello requiere contar con una herramienta que regule y permita llevar un control de las visitas de supervisión;

De conformidad con el literal r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el documento que contiene los "*Lineamientos para realizar visitas de supervisión a los Órganos Desconcentrados de la Sunarp*", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.

BIOS RAM E C



CARLOS ALBERTO DÍAZ CHUNGA
Secretario General
sunarp



LINEAMIENTOS PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUNARP

I. OBJETIVO

Contar con disposiciones a efectos de estandarizar el desarrollo de las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados de la entidad por el personal designado de la Sede Central.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los Lineamientos necesarios que debe tenerse al momento de realizar visitas de supervisión a los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26366 – Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y sus modificatorias.
- Ley N° 30065 – Ley de Fortalecimiento de la SUNARP.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Resolución N° 235-2005 y 299-2010-SUNARP/SN aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de las Zonas Registrales y la Sede Central de la SUNARP y sus modificatorias.
- Plan Operativo Institucional vigente

IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio en la Sede Central y los órganos desconcentrados integrantes del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los presentes lineamientos establecen las acciones que deberán aplicar las Unidades Orgánicas de la Sede Central a fin de realizar visitas de supervisión a los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.
- 5.2 Las visitas de supervisión constituyen medidas adoptadas por las Unidades Orgánicas de la Sede Central, con la finalidad de:
 - Verificar el avance de la ejecución de las acciones propias de la competencia de los órganos desconcentrados, así como el nivel de avance de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la entidad; y
 - Supervisar aquellas situaciones no previstas y/o generadas por la coyuntura climática o social que por su naturaleza requieran ser atendidas con prioridad en conjunto con la Sede Central.



LINEAMIENTOS PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUNARP

- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas por las Unidades Orgánicas de la Sede Central a fin de aportar con el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de los Órganos Desconcentrados.
- 5.3 Las Unidades Orgánicas de la Sede Central de la SUNARP elaborarán y coordinarán la ejecución de su programa de visitas técnicas de supervisión a los Órganos Desconcentrados dentro del ámbito de su competencia; para el caso de las visitas de supervisión inopinadas, éstas deberán contar con la autorización de la Secretaría General.
- 5.4 Los Órganos Desconcentrados de la SUNARP son responsables de apoyar y brindar las facilidades para el logro de los objetivos de las visitas de supervisión, designando para tal fin un representante del órgano desconcentrado.
- 5.5 Los Órganos Desconcentrados, durante la visita de supervisión, están en la obligación de comunicar todos los hechos o situaciones que afecten el normal funcionamiento de su oficina o actividades a su cargo.
- 5.6 Si durante la visita de supervisión, se detectaran hechos irregulares, se procederá a informarlo de inmediato para la realización de las acciones correctivas que correspondan.
- 5.7 Al término de la visita de supervisión, los funcionarios y/o servidores comisionados emitirán un Informe Técnico de su labor en el Órgano Desconcentrado, dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios de culminada ésta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS

- a) El Programa de visitas de Supervisión a los Órganos Desconcentrados debe ser elaborado por las Unidades Orgánicas de la Sede Central, tiene una periodicidad anual y debe estar programado en el Plan Operativo Institucional de la SUNARP, indicando número y Zonas Registrales a visitar.

Cada Visita programada debe contar como mínimo con la siguiente información:

- Órgano Desconcentrado a ser visitado.
- Fecha de la Visita.
- Funcionarios y/o servidores responsables de la visita.
- Objetivo de la Visita
- Cronograma de acciones a realizar durante la visita.
- Otras de relevancia

De surgir la necesidad de realizar visitas no programadas, el órgano de la Sede Central deberá alcanzar a la Secretaría General un pedido de autorización para el viaje de supervisión requerido, precisando los datos señalados en el párrafo precedente. La autorización que brinde la Secretaría General podrá ser

LINEAMIENTOS PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUNARP

materializada a través de un memorándum o proveído, no requiriéndose una resolución para tal fin.

- b) Las Unidades Orgánicas de la Sede Central podrán modificar su programa de visitas de supervisión, cuando:
- Lo disponga expresamente la Secretaría General o el Superintendente Nacional.
 - Lo disponga el Responsable del Órgano que desea realizar la visita.
 - Lo solicite algún Jefe de los Órganos Desconcentrados debidamente fundamentado, previa evaluación del Órgano funcional competente de llevar a cabo la visita.
 - Se presenten otras situaciones que, a criterio de la Entidad se considere atendibles.

6.2 DEL DESARROLLO DE LAS VISITAS

- a) La visita de supervisión se inicia cuando el personal designado se constituye físicamente en el Órgano Desconcentrado, explicando al representante del órgano desconcentrado sobre los objetivos, alcance y procedimiento a seguir en la misma, llenando el formato denominado "Acta de Inicio de Visita de Supervisión" (Anexo N° 1).
- b) El Jefe del Órgano Desconcentrado y el Responsable de la Unidad Orgánica que será supervisada apoyarán en todo lo necesario a fin de ejecutarse las acciones necesarias para el desarrollo de la visita, designando además al personal que de acuerdo a la materia de la visita absuelva las consultas y proporcione la información requerida.
- c) Las acciones de la Visita de Supervisión se realizan en las instalaciones y áreas que se encuentren dentro del ámbito de competencia del Órgano Desconcentrado.
- d) La visita de supervisión, comprende el acopio de información referida a la gestión de las Oficinas y Unidades relacionadas y/o con dependencia funcional en las áreas y/o sistemas administrativos:
1. Recursos Humanos
 2. Gestión Registral
 3. Abastecimiento
 4. Presupuesto Público
 5. Tesorería
 6. Contabilidad
 7. Tecnologías de la Información
 8. Comunicaciones
 9. Planeamiento



LINEAMIENTOS PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUNARP

10. Modernización de la gestión pública

11. Defensa Judicial del Estado.

- e) El objetivo de la visita de supervisión se define en relación a los objetivos propios del ámbito de competencia del Órgano de la Sede Central así como para la verificación del avance de las actividades del POI vigente, y/o a situaciones no previstas por coyuntura climática o social a criterio del responsable del área, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.2 .

6.3 DEL INFORME DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

El personal responsable de la conducción de la visita de supervisión presentará un informe (Anexo N° 02) al jefe del órgano de la Sede Central al que pertenece, el mismo que debe incluir de manera clara, ordenada y precisa los aspectos más relevantes del resultado del desarrollo de la visita, dentro de los cuales se consideran los siguientes:

- Verificación de los procesos principales materia de la visita de supervisión.
- Estado de avances de las metas y objetivos de la Unidad orgánica supervisada, de corresponder.
- Conclusiones y dificultades encontradas.
- Recomendaciones a adoptarse.
- Plazos de cumplimiento de las recomendaciones.

Acompañará al Informe de visita de supervisión la documentación que a criterio del responsable de la supervisión se considere relevante para el sustento de lo informado, Informe que deberá presentarse en el plazo de siete (07) días calendarios de culminada la visita de supervisión.

Asimismo, copia del informe de supervisión se remitirá a la Secretaría General para que Alta Dirección esté al tanto de lo que sucede en los órganos desconcentrados.

De requerirlo la Secretaría General o el Superintendente Nacional, el Órgano de la Sede Central que realizó la visita presentará el informe o informes adicionales en que dé cuentas de los resultados y recomendaciones propuestas en su Informe de visita de supervisión

VII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de los lineamientos, los Jefes de las Zonas Registrales, los Jefes de las Unidades Orgánicas de las Zonas Registrales y los funcionarios competentes de la Sede Central.



**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LOS ORGANOS
DESCONCENTRADOS DE LA SUNARP**

VIII. ANEXO

- Anexo N° 01 : "Acta de Inicio de Visita de Supervisión"
Anexo N° 02 : "Informe de Visita de Supervisión"



**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LOS ORGANOS
DESCONCENTRADOS DE LA SUNARP**

ANEXO N° 01

“ACTA DE INICIO DE VISITA DE SUPERVISIÓN”

Zona Registral N° :

Siendo las ____ horas, del día ____/____/201____, se reunieron en la Sede () Oficina () de la Zona Registral, el señor (a) (ita) _____, identificado con DNI N° _____, en comisión de visita de supervisión y de otro lado el (la) Señor (a) (ita) _____ identificado con DNI N° _____, en representación de la Zona Registral, para dar inicio a la visita programada los días _____ de _____ con el objeto de supervisar:

1. _____
2. _____
3. _____

Observaciones:

Suscriben la presente Acta e señal de conformidad:

.....
Apellidos y Nombres
Comisión de Visita Supervisión

.....
Apellidos y Nombres
Representante de la Zona Registral

**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LOS ORGANOS
DESCONCENTRADOS DE LA SUNARP**

ANEXO N° 02
Formato de Informe de Visita de Supervisión

Oficina General/Dirección :

Oficina/Subdirección:

Objetivo de la Visita (Diagnóstico/Seguimiento)

- 1.
- 2.
- 3.

Actividades Realizadas

- 1.
- 2.
- 3.

Conclusiones (Avance de seguimiento/Mejoras identificadas)

- 1.
- 2.
- 3.

Recomendaciones	Plazo de Aplicación
1.	
2.	
3.	

Firma:

Apellidos y Nombres

