



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 110 -2019-SUNARP/SN

Lima, 10 MAYO 2019

VISTOS, el Informe Técnico N° 013-2019-SUNARP-SOR-SNR/DTR de fecha 24 de abril de 2019, de la Dirección Técnica Registral; el Memorandum N° 200-2019-SUNARP/OGTI de fecha 14 de febrero del 2019, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Memorandum N° 583-2019-SUNARP/OGPP de fecha 02 de abril del 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorandum N° 268-2019-SUNARP/OGAJ de fecha 04 de abril de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, regula la posibilidad de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 327-2009-SUNARP-SN, del 22 de octubre del 2009, se aprueba la Directiva N° 009-2009-SUNARP/SN, Directiva de acciones para optimizar los servicios registrales, cuyo numeral 4.5. regula un supuesto de atención especializada a los usuarios;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 340-2015-SUNARP-SN del 29 de diciembre del 2015, se establece la atención especializada a los usuarios por parte de los registradores, certificadores y personal de catastro y se regulan los supuestos en los que procede la indicada atención;

Que, la Sunarp viene desarrollando un proceso de modernización integral con la finalidad de asegurar la mejor calidad en la prestación de sus servicios registrales a la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, encontrándose dentro de esta línea de

acción la mejora de las disposiciones normativas relacionadas a la atención de los administrados respecto de sus procedimientos de índole registral en trámite;



Que, la normatividad interna que regula el procedimiento y supuestos para la atención de los administrados respecto de sus solicitudes de inscripción y publicidad en trámite, requiere ser modificada con la finalidad de ampliar los supuestos por los que el administrado puede solicitar la atención especializada y de consolidar la misma en un solo cuerpo normativo específico para tal fin;

Que, en ese contexto, la Sunarp ha considerado regular supuestos adicionales que permiten la atención especializada a los administrados por parte de un servidor o funcionario respecto de una solicitud de inscripción o publicidad en trámite, y por parte de servidores respecto de procedimientos administrativos registrales que resulten distintos al de inscripción o publicidad;



Que, ello permitirá que el administrado solicite orientación y absolución de consultas sobre solicitudes de inscripción o solicitudes de publicidad registral, procedimientos de oposición de inscripción registral o cancelación administrativa de asientos registrales, cierre de partidas registrales por duplicidad, de reproducción o reconstrucción de partidas registrales o de antecedentes registrales, de saneamiento catastral y registral, y cualquier otro procedimiento de índole registral que vincule a la Sede Central o a los órganos desconcentrados de la entidad;



Que, por las consideraciones expuestas, surge la necesidad de expedir una Directiva que consolide y regule, de manera uniforme, la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, dejando sin efecto la normativa interna existente a la fecha sobre la materia;



Que, la Dirección Técnica Registral, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Tecnologías de la Información y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante los documentos indicados en los Vistos, han manifestado su conformidad con el proyecto de Directiva;

Que, el Consejo Directivo de la Sunarp en su Sesión N° 366 del 08 de mayo de 2019, en ejercicio de la facultad conferida por los literales b) y c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, acordó aprobar la Directiva que regula la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; contando con el visado de la Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;





SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto.

Dejar sin efecto la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 340-2015-SUNARP-SN y el numeral 4.5. de la Directiva N° 009-2009-SUNARP/SN, "Directiva de acciones para optimizar los servicios registrales", aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 327-2009-SUNARP-SN.

Artículo Tercero. - Publicación.

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano. La Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR es publicada en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (www.sunarp.gob.pe), en la misma fecha de la presente resolución en el Diario Oficial.

Artículo Cuarto. - Entrada en vigencia.

Las disposiciones contenidas en los artículos Primero y Segundo entran en vigencia a los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de la presente resolución, en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

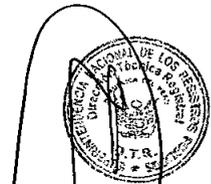


MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



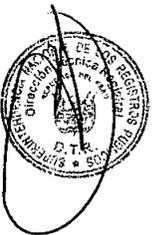
Denominación:		Código:
DIRECTIVA		DI-001-SOR-SNR-DTR
Aprobación:	Resolución N° 1.10-2019-SUNARP/SN	
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:
V.01	08/05/2019	1/9

**DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA
A LOS ADMINISTRADOS SOBRE PROCEDIMIENTOS
REGISTRALES Y ADMINISTRATIVO REGISTRALES EN
TRÁMITE**



INDICE

	Página
I. OBJETIVO.....	03
II. ALCANCE.....	03
III. BASE LEGAL.....	03
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	04
V. RESPONSABILIDADES.....	04
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	05
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	06
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	08



I. OBJETIVO

Establecer las reglas de atención especializada a los administrados por parte de los servidores y funcionarios de la Sunarp, que brindan servicios registrales, conocen los procedimientos registrales o administrativo registrales, en sus diferentes instancias, o gestionan y dirigen la atención de los mismos, respectivamente.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de ámbito nacional y de aplicación por la Dirección Técnica Registral, por el Tribunal Registral y por todas las Jefaturas Zonales y Unidades Registrales de la Sunarp.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, publicado en el diario oficial El Peruano, el 25 de enero de 2019.
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, publicado en el diario oficial El Peruano, el 15 de octubre de 2013.
- 3.3 Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°126-2012-SUNARP/SN, publicado en el diario oficial El Peruano, el 19 de mayo de 2012.
- 3.4 Reglamento del Servicio de Publicidad Registral aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°281-2015-SUNARP/SN, publicado en el diario oficial El Peruano, el 03 de noviembre de 2015.
- 3.5 Reglamento del Tribunal Registral, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°065-2016-SUNARP/SN, de fecha 09 de marzo de 2016, publicado en el portal web institucional.
- 3.6 Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros

Públicos N°064-2019-SUNARP/SN, de fecha 14 de marzo de 2019, publicada en el portal web institucional.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Atención especializada: Acción funcional obligatoria a cargo de los servidores y funcionarios de la Sunarp, que consiste en recibir al administrado para facilitar su exposición y argumentos mediante entrevistas personales, conforme al principio del debido procedimiento, así como facilitar la información necesaria en relación al trámite respectivo.

4.2 Administrado: Persona que efectúa la presentación de la solicitud de inscripción del título, de la solicitud de publicidad registral, o que inicie cualquier otro trámite administrativo registral que se comprenda dentro de los alcances de la presente directiva.

Se considera también como administrado a la persona representada por aquel que inició el trámite o a la persona o personas directamente beneficiadas con la consecución y culminación del trámite.

Los administrados pueden actuar por intermedio de sus representantes o de sus abogados.

4.3 Servidores y funcionarios de la Sunarp: Comprende, solo de manera enunciativa, al Director Técnico Registral, al Subdirector de Normativa Registral, Subdirector de Catastro Registral, al Presidente y vocales del Tribunal Registral, a los registradores públicos, abogados certificadores, jefes de Zonas Registrales, jefes de Unidad Registral, coordinadores y profesionales de catastro, y demás funcionarios o servidores de la Sunarp, tanto en la Sede Central como en las Zonas Registrales, responsables o intervinientes en los diferentes servicios y procedimientos registrales y administrativo registrales, en cuanto sea de su competencia.

4.4 Procedimiento registral: Para efectos de la presente directiva se entiende como procedimiento registral al conjunto de actuaciones dirigidas a la inscripción de un título o la expedición de publicidad registral.

4.5 Procedimiento administrativo registral: Para efectos de la presente directiva se entiende como procedimiento administrativo registral al conjunto de actuaciones de índole registral que no estén dirigidas a la inscripción de un título o la expedición de publicidad registral, de competencia de la Dirección Técnica Registral, las Jefaturas Zonales y las Unidades Registrales.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Director Técnico Registral, el Presidente y los vocales del Tribunal Registral, el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, el Jefe de la Oficina General de

Comunicaciones, los Jefes Zonales, los Jefes de las Unidades Registrales, los Jefes de las Unidades de Tecnologías de la Información, los Jefes de las Unidades de Comunicaciones, los Registradores Públicos, los Abogados Certificadores, los Coordinadores, los profesionales que suscriben los informes técnicos de catastro; así como los demás funcionarios y servidores intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La atención especializada que los servidores y funcionarios de la Sunarp brinden a los administrados, se efectuará respecto de las solicitudes de inscripción de títulos o de publicidad registral, en los procedimientos de oposición de inscripción registral o cancelación administrativa de asientos registrales, de cierre de partidas registrales por duplicidad, de reproducción o reconstrucción de partidas registrales o de antecedentes registrales, de saneamiento catastral y registral, y en cualquier otro procedimiento administrativo registral que vincule a la entidad con los administrados, en primera o segunda instancia administrativa, bajo los supuestos establecidos en el numeral 7.1. de las disposiciones específicas.

6.2. Los alcances de los supuestos establecidos en las disposiciones específicas, deben ser interpretados de forma que mejor contribuyan al logro de la finalidad de la presente Directiva.

6.3. El horario de atención especializada a los administrados, por cada supuesto que se regula en la presente Directiva, es determinado por la Superintendencia Nacional. Para el caso del Tribunal Registral, la Presidencia de dicho órgano deberá coordinar con la Superintendencia Nacional y para los demás supuestos deberá coordinarse con la Dirección Técnica Registral.

6.4. El horario de atención especializada y los tiempos máximos de atención, deben publicitarse en lugares visibles de las oficinas registrales así como en la página web de la Sunarp. La modificación de tal información debe efectuarse con una razonable anticipación y bajo las mismas reglas de publicidad.

6.5. La atención especializada debe brindarse en un ambiente adecuado y ser registrada en el Sistema de Orientación al Usuario o en una herramienta administrativa equivalente hasta que el citado sistema cuente con las funcionalidades que se adecuen a la presente directiva. En ningún caso la atención especializada a los administrados puede ser realizada dentro de las áreas registrales. En el caso de la atención especializada respecto a los informes técnicos de catastro registral, y en tanto no se tenga un ambiente específico habilitado para dicho propósito, ésta deberá realizarse en las áreas de catastro registral.

	DIRECTIVA QUE REGULA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LOS ADMINISTRADOS SOBRE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVO REGISTRALES EN TRÁMITE	Código: DI-001-SOR-SNR-DTR
---	--	--------------------------------------

6.6. Sin perjuicio de la atención especializada prevista en la presente directiva, todas las áreas competentes de la Sede Central y de los órganos desconcentrados de la Sunarp deben brindar a los administrados la información relacionada al estado de su trámite.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El funcionario o servidor de la Sunarp realiza la atención especializada según corresponda, respecto de:

7.1.1 En primera instancia

- a) Títulos observados o suspendidos con asiento de presentación vigente o solicitudes de publicidad observadas con plazo vigente para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del registrador público o del servidor encargado de expedir el servicio de publicidad respectivo, según corresponda.
- b) Títulos liquidados con asiento de presentación vigente o solicitudes de publicidad liquidadas con plazo vigente para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del registrador público o del servidor encargado de expedir el servicio de publicidad respectivo, según corresponda.
- c) Solicitudes de publicidad registral denegadas con plazo vigente para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del registrador público o del servidor encargado de expedir el servicio de publicidad respectivo, según corresponda.
- d) Informes técnicos emitidos por el área de catastro registral en los trámites de inscripción, siempre que el título cuente con asiento de presentación vigente, o en los trámites de publicidad vinculada a la base gráfica registral, siempre que se mantenga vigente el plazo para solicitar aclaración, cuya atención está a cargo del profesional que suscribe el informe técnico respectivo.
- e) Procedimientos de oposición de inscripción registral, de cierre de partidas registrales por duplicidad, de reproducción o reconstrucción de partidas registrales o de antecedentes registrales, de saneamiento catastral y registral, u otros procedimientos administrativo registrales seguidos ante las Jefaturas Zonales o Unidades Registrales de cada Zona Registral, en cualquier etapa del procedimiento antes del pronunciamiento final, cuya atención está a cargo del Jefe Zonal o Jefe de Unidad Registral, según corresponda; sin perjuicio que en tales casos pueda delegarse dicha atención a otros servidores de la Sunarp.



7.1.2 En segunda instancia

- a) Apelaciones de títulos y de solicitudes de publicidad u otras apelaciones de competencia del Tribunal Registral, cuya atención está a cargo del vocal ponente o, en su defecto, de uno de los vocales que conforman el colegiado.
- b) Informes técnicos emitidos por el área de catastro registral a solicitud del Tribunal Registral en los trámites de inscripción y publicidad, cuya atención está a cargo del profesional que suscribe el informe técnico respectivo.
- c) Apelación de los distintos procedimientos elevados ante la Dirección Técnica Registral, cuya atención, según el requerimiento del administrado, está a cargo de:
 - El Director Técnico Registral, sin perjuicio de poder delegar dicha atención a otro servidor de la Dirección Técnica Registral.
 - El profesional de la Subdirección de Catastro Registral que emite el informe técnico respectivo.

En segunda instancia, no procede la atención especializada cuando ya se haya emitido pronunciamiento definitivo.

7.2. Acciones complementarias para la atención especializada:

7.2.1 El Director Técnico Registral, el Presidente del Tribunal Registral, el Jefe Zonal de cada Zona Registral, respectivamente, deben:

- Establecer los ambientes físicos en que se brindará la atención especializada.
- Proponer para su aprobación, ante la Superintendencia Nacional o ante la Dirección Técnica Registral, respectivamente, los lineamientos para la atención especializada, que detallen aspectos operativos a ser considerados tanto por los administrados como por los encargados de su ejecución, respecto a su ámbito de competencia; cuyo contenido mínimo debe ser el siguiente:
 - o El procedimiento para registrar la atención especializada brindada en el Sistema de Orientación al Usuario o en una herramienta administrativa equivalente, en tanto el citado sistema cuenta con las funcionalidades que se adecuen a la presente directiva.
 - o El tiempo máximo de atención por cada administrado.
 - o El horario diario en que ha de brindarse la atención especializada.

- Determinar el área funcional y servidores responsables de identificar si la atención especializada solicitada por el administrado se encuentra dentro de los supuestos del numeral 7.1, a efectos de canalizar la atención ante el servidor o funcionario competente, en forma personal, a distancia, por vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico que se implemente para dicho efecto.
- Establecer el procedimiento de atención especializada que efectuarán, el o los servidores responsables.

7.2.2 El Director Técnico Registral, el Presidente del Tribunal Registral, el Jefe Zonal y el Jefe de Unidad Registral, o el funcionario o servidor a quien estos deleguen, podrán autorizar la atención excepcional fuera del horario establecido o fuera de los supuestos previstos, previa evaluación del caso.

7.2.3 Los Jefes de las Unidades Registrales de los órganos desconcentrados o los servidores a quienes estos deleguen, son competentes para realizar la atención especializada de los administrados en los siguientes casos:

- a. Títulos en trámite con asiento de presentación vigente, respecto de los cuales se ha excedido el plazo establecido para la calificación o para la emisión del informe técnico de catastro registral, cuando corresponda.
- b. Solicitudes de publicidad registral en trámite, respecto de las cuales se ha excedido el plazo establecido para su expedición, sin haberse atendido.

Adicionalmente, de ser el caso, deben disponer las acciones inmediatas que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La Dirección Técnica Registral, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y con las Jefaturas Zonales, ejecutarán las acciones necesarias para que, progresivamente, la atención de los administrados relativa a solicitudes de inscripción de títulos o de publicidad registral, vinculadas a la Base Gráfica Registral, se realicen con visualización simultánea de dicha base gráfica, para ilustrar y brindar una orientación adecuada a los administrados.

8.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información deberá realizar todas las acciones necesarias para adecuar en el Sistema de Orientación al Usuario las funcionalidades que se adecuen a la presente directiva.

8.3. En el supuesto que el expediente se esté tramitando en una sede registral distinta al lugar donde se haya presentado, los administrados podrán acceder a la atención especializada a distancia, por vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico que se implemente para dicho efecto. Los Jefes Zonales y los Jefes de las Unidades Registrales deben disponer, bajo responsabilidad, los mecanismos inmediatos para garantizar dicha atención especializada a distancia.

8.4. La atención especializada a los administrados es obligatoria en los supuestos establecidos anteriormente. Incurrir en responsabilidad administrativa el funcionario o servidor que no admita y canalice la atención solicitada o aquél que se niegue a atender a los administrados.

8.5. Los lineamientos para la atención especializada, a los que hace referencia el numeral 7.2.1, deben ser aprobados por la Superintendencia Nacional y por la Dirección Técnica Registral, respectivamente, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, para lo cual la Presidencia del Tribunal Registral y la Jefatura zonal de cada Zona Registral, deben elevar los proyectos correspondientes en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de la aprobación de la presente directiva.



8.6. El Director Técnico Registral, el Presidente del Tribunal Registral, el Jefe Zonal y el Jefe de Unidad Registral, o el funcionario o servidor a quién estos deleguen, supervisará la información que se registra en el Sistema de Orientación al Usuario, en relación a los aspectos regulados en la presente Directiva, respecto de su ámbito de competencia.

8.7. La Coordinación de Zonas Registrales de la Sede Central, deberá efectuar el monitoreo, análisis y evaluación de la información que se registra en el Sistema de Orientación al Usuario, para lo cual debe emitir informes quincenales a la Dirección Técnica Registral que permitan medir el grado de efectividad y eficiencia de la atención especializada y, que faciliten la toma de decisiones sobre la implementación de mejoras.

