



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 315 -2018-SUNARP/SN

Lima, 10 DIC. 2018

VISTOS; el Memorando N° 042-2018-SUNARP/SA-GTILCC del 11 de octubre de 2018, remitido por el Presidente del Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp y, el Informe N° 889-2018-SUNARP/OGAJ del 12 de octubre de 2018, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, creada por Ley N° 26366, es un organismo público técnico especializado, encargado de planificar, organizar, normar, regir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional; así como planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 042-2018-PCM se establecen medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, con el objeto de orientar la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores y entidades públicas, para la consolidación de la democracia, el estado de derecho y el buen gobierno, además de establecer la transparencia, la corrección, la probidad, el respeto, la veracidad, la igualdad, la objetividad, la rendición de cuentas, la participación, la prevención y la neutralidad como principios que orientan la integridad pública;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, las máximas autoridades de las entidades públicas responsables en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021 adoptarán, en el ámbito de sus competencias, las medidas necesarias para su ejecución y velarán por su cumplimiento, asegurando que las acciones y los gastos se incluyan en sus Planes Operativos y Presupuestos Institucionales;

Que, en atención a las normas antes citadas, mediante la Resolución N° 205-2018-SUNARP/SN del 20 de agosto de 2018, se crea el Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, con el objeto de proponer y articular la implementación de medidas y acciones orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción en la Sunarp;

Que, resulta necesario impulsar el actuar del citado grupo, dotándolo de un instrumento que contenga las obligaciones, funcionamiento, deberes y derechos de los miembros que lo conforman;

De conformidad con el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; con el visado de la Superintendencia Adjunta, Gerencia General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobación del Reglamento Interno

Aprobar el Reglamento Interno del Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



REGLAMENTO INTERNO DEL GRUPO DE TRABAJO DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA SUNARP

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento establece las disposiciones para el funcionamiento del Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp.

Artículo 2.- Definición

El Grupo de Trabajo de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, en adelante Grupo de Trabajo, tiene por objeto proponer y articular la implementación de medidas y acciones orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp.

Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento por los miembros del Grupo de Trabajo y los demás órganos de la Sunarp, en lo que corresponda.

CAPITULO II DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 4.- Conformación del Grupo de Trabajo

El Grupo de Trabajo está conformado de la siguiente manera:

- El Superintendente Nacional o su representante, quien lo preside,
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante, quien ejerce la Secretaría Técnica,
- El Gerente General o su representante,
- El Director Técnico Registral o su representante,
- El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su representante,
- El Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o su representante.

Las representaciones se remiten en forma expresa a la Secretaría Técnica.

Artículo 5.- Instalación

El Grupo de Trabajo se instala dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicada la Resolución que lo crea. Debiendo efectuar la convocatoria la Secretaría Técnica.

Artículo 6.- Funciones del Grupo de Trabajo

Las funciones del Grupo de Trabajo son las siguientes:

- a) Proponer y articular la implementación de medidas y acciones orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción, destinadas a garantizar la ética e integridad en el cumplimiento de las funciones de todos los servidores que laboran en la Sunarp.
- b) Promover acciones orientadas al fomento de una cultura de ética y transparencia en todos los servidores que laboran en la Sunarp.
- c) Realizar el seguimiento del cumplimiento del Decreto Legislativo N°1327 y su Reglamento, que establecen medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- d) Fomentar y propiciar una cultura de valores en la Sunarp.
- e) Apoyar las acciones orientadas a lograr la colaboración interinstitucional con otras entidades, en materia de ética e integridad pública.
- f) Aprobar su Reglamento Interno.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Titular de la Entidad.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE

Artículo 7.- Del Presidente

El cargo de Presidente del Grupo de Trabajo recae en el Superintendente Nacional de los Registros Públicos o su representante. Representa al Grupo de Trabajo y tiene voto dirimente para la adopción de los acuerdos, en caso de empate.

Artículo 8.- Funciones del Presidente

Son funciones del Presidente del Grupo de Trabajo las siguientes:

- a) Representar al Grupo de Trabajo.
- b) Supervisar la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo.
- c) Presidir las sesiones del Grupo de Trabajo.
- d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo.
- e) Las demás que le sean asignadas por el titular de la entidad.

Artículo 9.- Derechos de los miembros del Grupo de Trabajo

Son derechos de los miembros del Grupo de Trabajo los siguientes:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones del Grupo de Trabajo.
- b) Formular cuando lo considere necesario su voto singular y expresar los motivos que lo justifiquen.
- c) Solicitar información referente a los temas tratados en las sesiones del Grupo de Trabajo, así como las actas respectivas.
- d) Proponer temas de agenda para las sesiones del Grupo de Trabajo.

Artículo 10.- Deberes de los miembros del Grupo de Trabajo

Son deberes de los miembros del Grupo de Trabajo los siguientes:

- a) Asistir a las sesiones y cumplir los acuerdos del Grupo de Trabajo.
- b) Sustentar sus propuestas y circunscribir sus intervenciones sólo a las materias tratadas en las sesiones del Grupo de Trabajo.

- c) Mantener una conducta tolerante y respetuosa con los demás miembros del Grupo de Trabajo.
- d) Justificar sus inasistencias a las sesiones.
- e) Firmar las actas del Grupo de Trabajo, en la forma y plazo establecidos en el presente Reglamento.

CAPITULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11.- Del Secretario Técnico

El cargo de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo recae en el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.

Artículo 12.- Funciones de la Secretaría Técnica

Las funciones de la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo son las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento técnico y administrativo al Grupo de Trabajo para la toma de decisiones.
- b) Apoyar al Presidente en la elaboración de la agenda de la sesión.
- c) Comunicar a los miembros del Grupo de Trabajo las convocatorias a las reuniones, en un plazo razonable antes de su celebración, salvo temas de urgencia, las cuales deben indicar el lugar, la fecha, hora de la primera y segunda convocatoria y agenda. La notificación podrá realizarse por escrito o correo electrónico.
- d) Redactar las actas de las sesiones del Grupo de Trabajo.
- e) Conservar un registro de las actas de las sesiones del Grupo de Trabajo; así como, de la documentación que sustenta las agendas de las sesiones.
- f) Comunicar a los órganos de los Sunarp, por encargo del Grupo de Trabajo, los acuerdos adoptados por el colegiado para su respectiva ejecución.

CAPITULO V DE LAS SESIONES

Artículo 13.- Convocatoria de la sesión

El Presidente del Grupo de Trabajo, a través de la Secretaría Técnica, convocará a las sesiones del Grupo de Trabajo y sesionarán de modo ordinario como mínimo una (01) vez al mes. En cualquier momento, a pedido del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Las sesiones se realizan en el local institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, salvo excepciones fundamentadas.

Las citaciones a las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo se harán por escrito o mediante correo electrónico con una antelación no menor de tres (03) días calendario y para el caso de las sesiones extraordinarias, con una anticipación no menor de un (01) día calendario. En las citaciones se deberá indicar la agenda, el día, hora y lugar de la reunión.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, el Grupo de Trabajo se entenderá válidamente constituido, sin necesidad de convocatoria previa, siempre que esté

presente la totalidad de sus integrantes y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la sesión y los asuntos que se proponga tratar.

Artículo 14.- Quórum de la sesión

El quórum del Grupo de Trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias es de cinco (05) de sus miembros. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría absoluta de votos de los miembros concurrentes y constar por escrito. En caso de empate dirime el Presidente.

Los miembros del Grupo de Trabajo en casos debidamente justificados, podrán participar de las sesiones a través del sistema de videoconferencia, de lo cual se dejará constancia en el acta de la sesión.

Artículo 15.- Suspensión de la sesión

El Grupo de Trabajo puede suspender una sesión por motivos de fuerza mayor, debiendo indicarse la fecha y hora en la cual será continuada. En todo caso, el Presidente del Grupo de Trabajo, a través de la Secretaría Técnica, convocará la fecha de reinicio, debiendo notificarse a todos los miembros con anticipación razonable.

Artículo 16.- Del desarrollo de la sesión

Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo al siguiente orden:

- Apertura de la sesión por el Presidente del Grupo de Trabajo.
- Informe del Presidente del Grupo de Trabajo.
- Discusión de cada uno de los puntos establecidos en la agenda.
- Informes de los Jefes de los órganos que conforman la Sunarp sobre alguno de los puntos de la agenda, de ser el caso.
- Adopción de los acuerdos respectivos.
- Peticiones de los miembros del Grupo de Trabajo para considerar temas en la próxima agenda.
- Finalizada la sesión se procederá a la firma del acta por los participantes.
- Las sesiones también podrán ser virtuales usando medios de comunicación que permitan a los miembros del Grupo de Trabajo opinar y deliberar. El acuerdo se sustentará en las comunicaciones por vía electrónica que envíe cada miembro al Presidente en donde conste su voto y luego será recogido en un acta para su posterior suscripción. La formalidad para cada sesión virtual se comunicará con la convocatoria respectiva.

Artículo 17.- Agenda de la sesión

La agenda de cada sesión debe ser recibida por cada uno de los miembros del Grupo de Trabajo conjuntamente con la convocatoria; asimismo, se remitirá de ser el caso, la información en digital a los correos electrónicos referente a los temas de la agenda con una anticipación de dos (02) días calendarios.

Artículo 18.- Contenido de la agenda

La documentación que sustentan los temas de la agenda de las sesiones, deben ser remitidos por los órganos de la Sunarp a la Secretaría Técnica del Grupo de Trabajo, dentro de los cinco (05) días hábiles de efectuado el requerimiento.

Cada tema a tratar debe contener toda la documentación suficiente y estar a disposición de los miembros del Grupo de Trabajo que deseen revisarla antes o después de las sesiones.

Aquellos asuntos que a criterio del Presidente o del Secretario Técnico del Grupo de Trabajo no cuenten con toda la información, serán devueltos al órgano correspondiente de la Sunarp, a fin que se subsanen las omisiones, antes de someter el tema a consideración del Grupo de Trabajo.

Los miembros del Grupo de Trabajo podrán solicitar informes para ser tratados en la sesión, así como, coordinar aspectos de su competencia, mediante el correo electrónico, dejándose constancia en el acta de la respectiva sesión.

Artículo 19.- Modificación de la agenda de la sesión

En el desarrollo de la sesión, cualquiera de los miembros del Grupo de Trabajo podrá proponer la incorporación de puntos adicionales en la agenda de la sesión, que por su trascendencia no puedan ser diferidos para ser considerados en siguientes sesiones, quedando a criterio del Grupo de Trabajo, la inclusión definitiva de estos puntos en el orden del día.

CAPITULO VI DE LAS VOTACIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 20.- Votación de los miembros del Grupo de Trabajo

Los acuerdos del Grupo de Trabajo son adoptados por los votos de la mayoría de los asistentes; correspondiendo al Presidente del Grupo de Trabajo emitir el voto dirimente en caso de empate.

Artículo 21.- Voto en discordia

Los miembros del Grupo de Trabajo que expresen una votación distinta a la mayoría deben hacer constar su posición en el acta de la sesión, señalando los motivos que la justifican. El Secretario Técnico del Grupo de Trabajo hará constar ese voto en el acta junto con la decisión adoptada por mayoría.

Artículo 22.- Obligatoriedad del voto

Los miembros del Grupo de Trabajo deben emitir su voto, afirmando su posición sobre los temas de la agenda, salvo que adviertan, de manera fundamentada, los motivos de su abstención.

Artículo 23.- Carácter de las deliberaciones

Las deliberaciones e intervenciones de los miembros del Grupo de Trabajo tienen el carácter de reservadas.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 26366, que crea el Sistema Nacional y la Superintendencia de los Registros Públicos; su Reglamento de Organización y Funciones; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-PCM y sus modificatorias, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra a corrupción; el Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021; y, otras que sobre el particular se emitan.

