



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N° 031 -2016-SUNARP/SN

Lima, 08 FEB. 2016

VISTOS; el Informe N° 111-2016-SUNARP/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

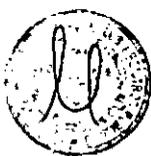
CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 152-2014-SUNARP/SN se delegó diversas facultades en materia administrativa, registral, presupuestaria, de contrataciones públicas, entre otros, en el Secretario General, en la Directora Técnica Registral, Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Oficina General de los Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Jefe de la Oficina de Contabilidad, jefe de la Oficina de Tesorería y en los Jefes de las Zonas Registrales;

Que, a raíz de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, vigentes desde el 09 de enero del presente año, la Entidad a través de la Resolución N° 003-2016-SUNARP/SN modificó la Resolución N° 152-2014-SUNARP/SN, en el extremo de la delegación en materia de contrataciones públicas;

Que, revisados los citados documentos, se advierte modificaciones al marco legal que regula las delegaciones conferidas; asimismo, resulta conveniente delegar otras facultades con el propósito de agilizar la gestión de administrativa de la Entidad, siendo necesario emitir el acto de administración que contemple los cambios producidos a la fecha;

De conformidad con lo dispuesto en el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, con el visado de la Secretaría General, la Dirección Técnico Registral, la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Delegar las siguientes Facultades al Secretario General, a la Directora Técnico Registral, al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y a los Jefes de las Zonas Registrales, en materia administrativa, registral, presupuestaria y sobre tecnologías de la Información:

AL SECRETARIO GENERAL

- 1.1 Emitir las resoluciones de destaque de personal, cuando se efectúe de algún Órgano Desconcentrado a la Sede Central o viceversa, de un Órgano Desconcentrado a otro, o cuando se destaque personal a otra institución, a excepción de aquellos casos en los que se trate de personal de confianza.
- 1.2 Emitir las resoluciones de rotación de personal, con excepción de las rotaciones de personal de confianza en la Sede Central; o las que se efectúen dentro del Órgano Desconcentrado, las que serán aprobadas por el Jefe Zonal.
- 1.3 Emitir las resoluciones de traslado y permuta del personal de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados.
- 1.4 Designar a los funcionarios responsables de brindar información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 1.5 Designar a los miembros de las Comisiones Especiales de Cautela conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL, Gestión de Sociedades de Auditoría, aprobado por Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG.
- 1.6 Designar a los funcionarios responsables de remitir información laboral en el marco con lo establecido por la Ley N° 27736 y el Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 1.7 Identificar y autorizar los vehículos oficiales exonerados de llevarlos signos distintivos de la SUNARP.
- 1.8 Suscribir Convenios con instituciones culturales, recreativas, deportivas, comerciales, financieras y todas aquellas que ofrezcan algún beneficio respecto a bienes y servicios para los trabajadores, con arreglo a descuento por planillas.
- 1.9 Suscribir Convenios de prestaciones alimentarias con los funcionarios y trabajadores de la Sede Central de la SUNARP.
- 1.10 Aprobar las Directivas de carácter administrativo, en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.4 de la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, aprobada por Resolución N° 313-2008-SUNARP/SN.
- 1.11 Aprobar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, de acuerdo con el numeral 40.2 del artículo 40° del



Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

- 1.12 Aprobar la formalización de Notas para modificación presupuestaria en el nivel funcional programático.
- 1.13 Autorizar mediante resolución, el plazo de duración de la comisión de servicio del personal de la sede central, una vez cumplido el plazo máximo de quince (15) días, según lo regulado por el último párrafo del numeral 6.1. de la Directiva N° 04-2015-SUNARP/SG, aprobado mediante la Resolución N° 183-2015-SUNARP/SG.

A LA DIRECTORA TÉCNICA REGISTRAL

- 1.14 Dictar las normas requeridas para la organización, conservación y mantenimiento de los archivos registrales.
- 1.15 Promover la capacitación de los Registradores Públicos y demás personal; así como la realización de estudios o investigaciones sobre asuntos de carácter técnico registral.
- 1.16 Coordinar campañas masivas de inscripciones.

AL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 1.17 Dictar las normas que regulen el Plan de Seguridad de la Información de la Entidad.

A LOS JEFES ZONALES

- 1.18 Aceptar la donación de bienes muebles a favor de su respectiva Zona Registral, debiendo dar cuenta al Despacho del Superintendente Nacional.
- 1.19 Autorizar mediante Resolución Jefatural, el plazo de duración de la comisión de servicio en su respectiva Zona Registral, una vez cumplido el plazo máximo de quince (15) días, según lo regulado por el último párrafo del numeral 6.1. de la Directiva N° 04-2015-SUNARP/SG, aprobado mediante la Resolución N° 183-2015-SUNARP/SG.

Artículo Segundo.- Delegar las siguientes facultades al Secretario General, al Jefe de la Oficina General de Administración de la Sede Central y a los Jefes de las Zonas Registrales, en materia de Contrataciones del Estado:

AL SECRETARIO GENERAL

- 2.1 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central y sus respectivas modificatorias.
- 2.2 Designar los Comités de Selección de los procedimientos de selección en la Sede Central.
- 2.3 Aprobar las Bases de los procedimientos de selección a ser convocados en la Sede Central, incluidos los casos de procedimientos de selección desiertos, según las bases estandarizadas aprobadas por el OSCE.
- 2.4 Cancelar los procedimientos de selección de la Sede Central, según corresponda.
- 2.5 Resolver los recursos de apelación en los casos que la competencia recae en la Entidad, en estricta observancia del procedimiento establecido en la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- 2.6 Suscribir contratos, adendas y contratos complementarios de la Sede Central.
- 2.7 Suscribir modificaciones de contrato, salvo en los casos en que se modifique el precio.
- 2.8 Suscribir todos los documentos que resulten necesarios en la tramitación de la resolución del contrato, en los casos en que se presenten las causales previstas por Ley.
- 2.9 Aprobar las contrataciones directas referidas a los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por la Ley N° 30225.
- 2.10 Aprobar y suscribir los documentos necesarios vinculados a controversias durante la ejecución contractual de la Sede Central, mediante medios alternativos como la Conciliación y Arbitraje, cuando se deriven de contratos celebrados al amparo de la normativa de contrataciones del Estado, en coordinación con la Procuraduría Pública de la Sunarp.

AL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- 2.11 Aprobar los expedientes de contratación previamente a la convocatoria de los procedimientos de selección, para la adquisición o contratación respectiva, en la Sede Central.
- 2.12 Aprobar las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales y las solicitudes de cotización en el caso de la comparación de precios, en la Sede Central.
- 2.13 Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales en bienes y servicios, así como la reducción de prestaciones de bienes, servicios y obras, dentro de los límites y parámetros establecidos por la normativa de contrataciones del Estado vigente.



- 2.14 Aprobar y suscribir los documentos necesarios para la ampliación del plazo contractual, en los supuestos contemplados por la normativa de contrataciones del Estado vigente, según corresponda.

A LOS JEFES ZONALES

- 2.15 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias de su respectiva Zona Registral, dando cuenta a la Secretaría General.
- 2.16 Aprobar el expediente de contratación para convocar a procedimiento de selección en su respectiva Zona Registral.
- 2.17 Designar los Comités de Selección de los procedimientos de selección en su respectiva Zona Registral, en los casos que corresponda.
- 2.18 Aprobar las Bases de los procedimientos de selección a ser convocados en su respectiva Zona Registral, según las bases estandarizadas aprobadas por el OSCE.
- 2.19 Cancelar los procedimientos de selección convocados en su respectiva Zona Registral, en los casos que corresponda.
- 2.20 Suscribir los contratos, adendas y contrataciones complementarios en los casos que corresponda.
- 2.21 Suscribir modificaciones de contrato, salvo en los casos en que se modifique el precio.
- 2.22 Suscribir todos los documentos que resulten necesarios en la tramitación de la resolución del contrato, en los casos en que se presenten las causales previstas por la normativa de la materia.
- 2.23 Aprobar la ejecución de prestaciones adicionales en bienes y servicios, así como la reducción de prestaciones de bienes, servicios y obras, dentro de los límites y parámetros establecidos por la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- 2.24 Aprobar y suscribir los documentos necesarios para la ampliación del plazo contractual, en los casos que corresponda, conforme a los supuestos establecidos por la normativa de contrataciones del Estado vigente.
- 2.25 Suscribir los documentos que resulten necesarios para la tramitación de las controversias durante la ejecución contractual de la Zona Registral, mediante medios alternativos como la Conciliación y Arbitraje, cuando se deriven de contratos celebrados al amparo de la normativa de contrataciones del Estado.
- 2.26 Aprobar, realizar y/o suscribir todas las demás actuaciones que estén relacionados con la ejecución del contrato suscrito con su respectiva Zona Registral.
- 2.27 Aprobar y suscribir los documentos necesarios vinculados a controversias durante la ejecución contractual de su respectiva Zona Registral, mediante medios alternativos como la Conciliación y Arbitraje, cuando se deriven de contratos celebrados al amparo de la



normativa de contrataciones del Estado, en coordinación con la Procuraduría Pública de la Sunarp.

Artículo Tercero.- Delegar las siguientes facultades al Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, al Jefe de la Oficina de Contabilidad y al Jefe de la Oficina de Tesorería de la Sede Central en materia administrativa:

AL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

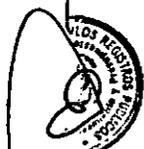
- 3.1 Suscribir las Pólizas de seguro y sus modificaciones, que no se encuentren relacionados con temas laborales.

AL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 3.2 Suscribir las planillas de remuneraciones, prestaciones alimentarias, movilidad; dietas y otros beneficios.
- 3.3 Suscribir contratos de prestaciones de servicios de seguridad social en salud con EPS.
- 3.4 Suscribir contratos para la provisión de vales, cupones o documentos análogos, destinados al pago de comidas y/o a la compra de productos alimenticios con las empresas administradoras, de acuerdo a la Ley de "Prestaciones Alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada."
- 3.5 Suscribir las pólizas de seguro y sus modificaciones en materia laboral.
- 3.6 Suscribir las boletas de pago de remuneraciones.
- 3.7 Suscribir las planillas de aportes previsionales de las AFP.
- 3.8 Remitir las ofertas de puestos que se tenga previsto concurso en el marco de la Ley N° 27736 y el Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 3.9 Suscribir los Contratos Administrativos de Servicios y adendas celebrados al amparo del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- 3.10 Suscribir los Convenios de prácticas pre profesionales y prácticas profesionales.

AL JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

- 3.11 Elaborar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección.
- 3.12 Llevar a cabo las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción.
- 3.13 Visar los contratos y adendas.





- 3.14 Realizar los informes técnicos en las apelaciones y contrataciones directas que resuelva y/o apruebe la Entidad.
- 3.15 Calcular y aplicar las penalidades en los casos que corresponda.
- 3.16 Suscribir las constancias de prestación de bienes y/o servicios materia de contratación pública.

AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- 3.17 Suscribir el Reporte de la Confrontación de las Operaciones Autogeneradas.

AL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

- 3.18 Suscribir los recibos de ingreso.
- 3.19 Suscribir los Comprobantes de Tesorería.

Artículo Cuarto.- Déjese sin efecto las Resoluciones N° 152-2014-SUNARP/SN y 003-2016-SUNARP/SN, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan a la presente.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



[Handwritten Signature]
Marío Solari Zepa
 Superintendente Nacional de los Registros Públicos
 SUNARP

