RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS Nº 338 -2010-SUNARP/SN

Lima, 04 NOV. 2010

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un Organismo Público Especializado que se sustenta en la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos, el Estatuto aprobado mediante Resolución Suprema N° 135-2002-JUS y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Suprema N°139-2002-JUS;

Que, mediante Resolución N° 299-2010-SUNARP/SN, de fecha 01 de octubre de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central de la SUNARP;

Que, se ha visto por conveniente modificar las funciones de los cargos de Administrador y Jefe de Logística del artículo 26° del Manual de Organización y Funciones de la SUNARP – Sede Central, Gerencia de Administración y Finanzas, en atención a una correcta asignación de actividades y evitar la duplicidad de funciones;

De conformidad con lo dispuesto en los literales m) y v) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Modifíquese las funciones del cargo de Administrador y Jefe de Logística del artículo 26° del Manual de Organización y Funciones de la SUNARP – Sede Central, Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo siguiente:

15. Denominación del Cargo : **Administrador**

- Funciones Específicas :

a) Formular y proponer los planes y programas de los servicios generales y de control patrimonial que requiere la entidad.
b) Emitir los lineamientos necesarios a fin de gestionar un sistema logístico homogéneo a nivel nacional.

c) Formular los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los procesos técnicos.
d) Apoyar y orientar a las diversas áreas en asuntos relacionados a la logística y servicios, a fin de lograr una política de coordinación con éstas.
e) Emitir los informes técnicos que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo que respecte a su ámbito funcional.
f) Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
g) Supervisar la actualización de la información del movimiento de almacén remitida mensualmente al área contable.
h) Coordinar la realización de inventarios anuales de existencias.
i) Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones y vehículos, requeridos por la SUNARP.
j) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de control patrimonial.
k) Coordinar la toma de los inventarios de los activos fijos y bienes de SUNARP.
l) Realizar las acciones para mantener asegurados los activos de la institución.
ñ) Dictar las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los equipos e instalaciones.
m) Autorizar la salida de activos del local de la SUNARP.
n) Las demás funciones que se le asignen.

26.- Denominación del Cargo: **JEFE DE LOGISTICA**

- Funciones Específicas:

a) Planificar los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios de la SUNARP.
b) Dirigir la ejecución del Programa Logístico y de Servicios, empleando los parámetros establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
c) Programar, dirigir y controlar el proceso del sistema de abastecimiento.
d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Sede Central.

e) Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones.
f) Emitir Informe técnico en el trámite de las apelaciones en contrataciones del Estado, en los procesos donde no haya participado como miembro del respectivo Comité Especial, salvo que por la especialidad de la controversia se requiera de la opinión del área especializada.
g) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con la programación o necesidades establecidas.
h) Supervisar adecuadamente la vigencia y el cumplimiento de los contratos derivados de los procesos de selección.
i) Supervisar la ejecución adecuada del Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central y de las Zonas Registrales.
j) Las demás funciones que se le asignen.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página Web de la institución.

Álvaro Delgado Schaefer
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP