

| | | | | |
|---|---------------------|---|-----------------------|--|
|  | Denominación: | | Código: | |
| | DIRECTIVA | | DI-002-2022-OA | |
| | Aprobación: | Resolución N° 147-2022-SUNARP/GG | | |
| Versión: | Fecha de aprobación | Páginas: | | |
| V.01 | 10/05/2022 | 1 de 14 | | |
| <p>DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS”</p> | | | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p align="center">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|---|

ÍNDICE

| | | |
|------|------------------------------------|----|
| I. | OBJETIVO | 3 |
| II. | ALCANCE | 3 |
| III. | BASE LEGAL | 3 |
| IV. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 4 |
| V. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 9 |
| VI. | RESPONSABILIDADES | 13 |
| VII. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 14 |

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar el funcionamiento y continuidad de los servicios y actividades que realizan las Oficinas Registrales a nivel nacional, integrantes de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos- Sunarp-, durante el proceso de transferencia de gestión, derivada de las modificaciones efectuadas en los Órganos Desconcentrados, conforme a lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, aprobado por la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN.

II. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de ámbito nacional y de aplicación en todos los órganos desconcentrados de la Sunarp.

III. BASE LEGAL

La siguiente documentación ha sido utilizada como referencia para la elaboración del presente documento.

- 3.1** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 3.7** Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y el Reglamento de la Ley 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA
- 3.8** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10** Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, aprobado por la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN.
- 3.11** Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, de fecha 22 de mayo de 2012.
- 3.12** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

- 3.13** Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG que aprueba las Directiva N° 08-2006-CG/SGE-PC "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y la Directiva N° 09-2006-CG/SGEPC "Lineamientos para el Control de la transferencia de Gestión de las Entidades del Estado".
- 3.14** Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión".
- 3.15** Resolución de Contraloría N° 288-2008-CG que modifica la definición de Autoridad Ejecutiva Superior en las Directivas N° 08 y 09-2006-CG/SGEPC y en la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión", aprobada por Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG.
- 3.16** Oficio N° 166-2009-EF/93.10, Procedimientos Contables para la creación de nuevas Unidades Ejecutoras en el Pliego 067 SUNARP.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 REGISTRALES

4.1.1 Obligaciones de las Zonas Registrales que transfieren la gestión total o parcial de determinadas Oficinas Registrales.

4.1.1.1 Los Jefes Zonales (**de origen**) son los responsables de:

- Elaborar un Informe de Gestión de los Servicios Registrales de Inscripción y Publicidad por Registro. En dicho informe se deberá indicar, como mínimo, la carga laboral (cantidad de ingresos, reingresos, despacho) y la productividad de cada Sección Registral. Dicha información deberá ser sustentada con los reportes mensuales y anuales; así como, las propuestas necesarias que permitan mejorar la producción de los servicios registrales brindados.
- Trasladar el acervo documentario administrativo y de los documentos que constituyen el archivo registral conformado por:
 - a. La relación de Partidas Registrales que conforman cada Registro a cargo de la Oficina Registral, con la indicación del número de páginas que contiene, en el caso de partidas electrónicas; la existencia o no de títulos en trámite referida a dicha partida; los recursos de apelación que se hubiesen presentado contra las observaciones formuladas por los registradores a dichos títulos; los procesos administrativos de duplicidad de partidas, entre otros.
 - b. La relación de tomos, fichas movibles y de las partidas registrales de cada uno de los registros estén o no contenidas en discos ópticos, y otros soportes magnéticos referidos a partidas registrales.
 - c. Los títulos archivados que han dado mérito a las inscripciones de todos los Registros. De encontrarse empastados el número de tomo y rango de títulos, por tomo.
 - d. Los índices y los asientos de presentación que constan en medios informáticos, soporte papel y tomos correspondientes, a que se refiere el artículo N° 108 del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por Resolución del Superintendente

| | | |
|--|--|--|
|  <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p> | <p align="center">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|--|--|--|

Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012- SUNARP/SN.

- e. Las solicitudes de inscripción que se encuentren en trámite y la de los títulos cuya inscripción fue denegada, con las respectivas esquelas, con la indicación de aquellos que se encuentran en apelación ante el Tribunal Registral.
- f. Las Solicitudes de Publicidad Registral en trámite y los formularios de publicidad atendidos con una antigüedad no mayor a seis (6) meses que se conserven en la Oficina.
- g. Los libros y cuadernos de cargo de entrada y salida de títulos, las bases graficas de los predios y toda la información catastral, a fin de gestionar su transferencia.
- h. En los casos de archivos registrales que contienen la información registral en soporte magnético (partidas registrales, títulos archivados, libro diario, sistemas de gestión de títulos, SIR, SARP, SIR RPV, Bases Gráficas), el inventario de la información a transferir se realizará con la intervención de Notario acreditado como Fedatario Informático.
- i. En los casos de la devolución de derechos registrales consignados en las anotaciones de tacha de títulos, siempre que ésta se haya producido antes de la transferencia o el título se hubiera presentando antes de la transferencia y siempre que luego de la transferencia no se hubiese pagado mayor derecho, corresponderá a la Zona de origen efectuar la devolución de derechos consignados en las esquelas de tacha.

4.1.2 Obligaciones de la Zona Registral que se crea producto de la Segregación de las Oficinas Registrales, así como, de las otras Zonas Registrales que reciben la gestión total o parcial de determinadas Oficinas Registrales.

4.1.2.1 Los Jefes Zonales (**de destino**), son los responsables de:

- Recibir y verificar que el Informe de Gestión de los Servicios Registrales de Inscripción y Publicidad por Registro, que contengan como mínimo, la carga laboral (cantidad de ingresos, reingresos, despacho) y la productividad de cada Sección Registral. Asimismo, que dicha información haya sido sustentada con los reportes mensuales y anuales; así como, las propuestas necesarias que permitan mejorar la producción de los servicios registrales brindados.
- Recibir y verificar la existencia del acervo documentario administrativo y los documentos que constituyen el archivo registral conformado por:
 - a. La relación de Partidas Registrales que conforman cada Registro a cargo de la Oficina Registral, con la indicación del número de páginas que contiene, en el caso de partidas electrónicas; la existencia o no de títulos en trámite referida a dicha partida; los recursos de apelación que se hubiesen presentado contra observaciones formuladas por los registradores a dichos títulos; los procesos administrativos de duplicidad de partidas, entre otros.
 - b. La relación de tomos, fichas movibles y de las partidas registrales de cada uno de los registros estén o no contenidos en discos ópticos u otro soporte magnético, referidos a partidas registrales.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p> | <p align="center">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|--|--|--|

- c. Los títulos archivados que han dado mérito a las inscripciones de todos los Registros. De encontrarse empastados el número de tomo y rango de títulos, por tomo.
 - d. Los índices y los asientos de presentación que constan en medios informáticos, soporte papel y tomos correspondientes, a que se refiere el artículo N° 108 del 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.
 - e. Las solicitudes de inscripción que se encuentren en trámite y la de los títulos cuya inscripción fue denegada, con las respectivas esquelas, con la indicación de aquellos que se encuentran en apelación ante el Tribunal Registral.
 - f. Las Solicitudes de Publicidad Registral en trámite y los formularios de publicidad atendidos con una antigüedad no mayor a seis (6) meses que se conserven en la Oficina.
 - g. Los libros y cuadernos de cargo de entrada y salida de títulos, las bases gráficas de los predios y toda la información catastral, a fin de gestionar su transferencia.
 - h. En los casos de archivos registrales que contienen la información registral en soporte magnético (partidas registrales, títulos archivados, libro diario, sistemas de gestión de títulos SIR, SARP, SIR RPV, Bases Gráficas), el inventario de la información a transferir se realizará con la intervención de Notario acreditado como Fedatario Informático.
 - i. En los casos de devolución de derechos registrales consignados en las anotaciones de tachadura de títulos se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Si la presentación del título y pago de derechos registrales se produjo antes de la transferencia de una Oficina Registral a otra Zona Registral o de la implementación de la Zona Registral, la devolución corresponderá a la Zona Registral en la que se presentó el título tachado.
 - En los casos en que la cancelación del pago de mayor derecho se efectúa luego de la transferencia a la Zona Registral de destino, la devolución del total de derechos registrales la efectuará esta última.
- Disponer la organización de los archivos conforme la técnica utilizada en la Sunarp y en la Zona que trasfiere los archivos registrales.
 - Durante el proceso de transferencia se mantendrá la competencia de los Registradores Públicos, Certificadores, Abogados Certificadores, Vocales del Tribunal Registral y Fedatarios establecida para la Oficina Registral de acuerdo con la nueva estructura dispuesta en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, aprobado por la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN, en los títulos y solicitudes de publicidad que tengan en trámite y los nuevos que se presenten.
 - Las Unidades Técnicas Registrales asumirán la competencia de acuerdo al nuevo ROF incluso para los expedientes en trámite.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

4.1.3. De la formalización de la recepción de la información y/o documentación.

La entrega y recepción de la información de las Oficinas Registrales, detallada en los numerales 4.1.1 y 4.1.2, se formalizará mediante la elaboración de actas, las mismas que serán suscritas por los Jefes Zonales de origen y destino, en señal de conformidad.

4.1.4. Obligaciones compartidas en el Proceso de Transferencia.

- 4.1.4.1 Los Jefes de ambas Zonas Registrales (la de origen y la de destino), en la etapa previa, concurrente y posterior al Proceso de Transferencia, deberán prestar apoyo y brindar toda la información necesaria al personal de la Zona, a fin de que las Oficinas Registrales puedan continuar prestando los servicios registrales con normalidad.
- 4.1.4.2 Si con posterioridad al Proceso de Transferencia se encontrara información que debió haber sido transferida y no se ubicó, se podrá regularizar la transferencia de la misma a requerimiento de la Oficina Registral de origen o la de destino.

4.2 NO REGISTRALES

4.2.1 Obligaciones de las Zonas Registrales que transfieren la gestión total o parcial de determinadas Oficinas Registrales.

- 4.2.1.1 Los Jefes Zonales (**de origen**) deberán elaborar un Informe de Gestión de cada Oficina Registral a su cargo, conteniendo principalmente los siguientes aspectos:
- a. Descripción de las funciones de la Oficina Registral a su cargo conforme al Reglamento de Organización y Funciones;
 - b. Situación general al inicio de la gestión;
 - c. Metas y propuestas planteadas al inicio de la gestión;
 - d. Logros y metas alcanzadas durante su gestión (niveles de calidad y productividad obtenidos);
 - e. Información sobre los principales proyectos en ejecución;
 - f. La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales;
 - g. Agenda pendiente al concluir el periodo de gestión; priorizando los temas de urgente atención, proporcionando recomendaciones para la gestión entrante;
 - h. Demás información que permita conocer la situación real de la Oficina Registral a su cargo.
- 4.2.1.2 Adicionalmente al Informe de Gestión precisado en el numeral 4.2.1.1, se acompañará como anexos, la información y documentación que se lista a continuación:

| | | |
|--|--|--|
|  <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p> | <p align="center">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|--|--|--|

- a. El inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles, indicando en el caso de bienes inmuebles, cuáles son de propiedad de la Zona Registral, de contar con locales alquilados, cuáles cuentan con contrato vigente, deberá acompañarse los instrumentos correspondientes, así como todos los contratos relacionados con los inmuebles.
- b. Relación de personal, que contenga el régimen de contratación, el monto de la planilla, lugar en el que desempeña sus funciones, la relación de empresas y personal que presta servicios en la oficina (limpieza, seguridad, otros), en la nueva zona no se incluirá al personal cesante o jubilados, de existir, serán incluidos en la Zona de origen, rol de vacaciones, legajos del personal y, toda información vinculada al personal que se transfiere.
- c. Inventario de Sistemas Informáticos, Software (licencias libres o privadas, claves de ingreso, manuales, otros) y sistemas administrativos de gestión de documentos administrativos (trámite documentario, planillas, otros), sistemas de control de asistencia de personal y otros, así como el estado de compras en ejecución.
- d. Evaluación Presupuestal, que contenga el grado de cumplimiento de los resultados y las metas del POI referidos a las Oficinas Registrales que comprenden la nueva Zona Registral.
- e. Informe de los Juicios seguidos, en los que se encuentren vinculados a las Oficinas Registrales que integran la Zona, así como de las demás Oficinas Registrales que se transfieren a otras Zonas Registrales indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse y si éstas se encuentran contabilizadas o comprometerían recursos presupuestales. En el informe deberá incluirse los procesos que se encuentren en la etapa fiscal o policial.
- f. Relación correlativa de normas administrativas, tales como Directivas, oficios y memorandos circulares de regulación interna.
- g. Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, relacionados con los servicios registrales. Esto incluye los niveles de calidad y productividad alcanzados; de ser el caso la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto y comprometido en el corto plazo.
- h. Relación de las principales obras que deberán seguir siendo ejecutadas por la Zona Registral, detallando el periodo en el que concluyen. De encontrarse paralizadas, las acciones contractuales, administrativas y legales que se tomaron o deberán tomarse.
- i. Estado de los expedientes administrativos pendientes de atención o resolución indicando el área y recomendación (es) a seguir.
- j. Entregar el backup lógico y físico de la base de datos Oracle debiendo señalar la versión (reléase) y el tipo de Sistema Operativo sobre el cual se ejecuta.

4.2.2 Obligaciones de la Zona Registral que se crea producto de la segregación de las Oficinas Registrales, así como, de las otras Zonas Registrales que reciben la gestión total o parcial de determinadas Oficinas Registrales.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

Recibir y verificar la información contenida tanto en el Informe de Gestión de las Oficinas Registrales elaborado por el Jefe de la Zona Registral que transfiere las Oficinas Registrales detallado en el numeral 4.2.1.1, así como, la información contenida en el numeral 4.2.1.2.

4.2.3 Reporte de Informe de Gestión y otros.

Los Jefes Zonales remitirán los Informes de Gestión y otros, identificados en el rubro 4. Disposiciones Generales, al Superintendente Nacional con copia a los integrantes de las comisiones de trabajo que se vayan a crear como producto de la transferencia.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Materia Laboral.

- 5.1.1.1 Respecto de los trabajadores que se encuentran dentro del Régimen del Decreto Legislativo N° 728, los Jefes Zonales de las Zonas Registrales deberán proponer y sustentar la adecuación de los Cuadros de Asignación de Personal y del Presupuesto Analítico de Personal, de sus respectivas Zonas Registrales.
- 5.1.1.2 El Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, evalúan la propuesta de Cuadro de Asignación de Personal y del Presupuesto Analítico de Personal, emitida por la Zona Registral que corresponda.
- 5.1.1.3 Para la acción de desplazamiento mediante traslado del personal adscrito al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, será aplicable el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp y/o Instrumento de Gestión que corresponda, así como los requisitos y efectos que genera el traslado de trabajadores/as de un Órgano Desconcentrado a otro.
- 5.1.1.4 Para los fines del traslado del personal de una Zona a otra, la Unidad de Administración de la sede de origen, deberá realizar la liquidación de los derechos y beneficios laborales devengados hasta la fecha de la transferencia, para transferirlos a la sede u oficina de destino y, adicionalmente, debe tenerse en cuenta que en el traslado no existe solución de continuidad de la relación laboral, manteniéndose el cómputo del tiempo de servicios prestados por el trabajador en la sede de origen, para todo efecto legal.
- 5.1.1.5 El Gerente General de la Sunarp, emitirá la resolución de traslado de los trabajadores que ocupan las plazas del Cuadro de Asignación de Personal respectivamente.
- 5.1.1.6 Los/las trabajadores contratados bajo otro régimen laboral distinto al Decreto Legislativo N° 728, para la aplicación de lo señalado en la Directiva, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas específicas que la regulan.

5.2 Materia Contractual.

- 5.2.1 Los contratos en materia de contrataciones del estado que contengan

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

prestaciones a favor de las Oficinas Registrales que se encuentren dentro de la competencia de la nueva Zona Registral en materia de seguridad y vigilancia, traslado de valores, limpieza, telefonía (ancho de banda), continuarán a cargo de anterior Zona Registral hasta la culminación de los contratos.

- 5.2.2 En caso de que las prestaciones se realicen a favor de las Oficinas Registrales que se encuentran a partir de la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, aprobado por la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN, continuarán a cargo de la Zona Registral con la que se suscribieron los contratos hasta la culminación de los mismos.

5.3 Materia Presupuestal.

- 5.3.1 En el caso de una nueva Zona Registral se debe realizar las acciones correspondientes ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a fin de crear la nueva Unidad Ejecutora, con la cual tendrá asignado el número de Unidad Ejecutora y por el cual, se deberán, efectuar las modificaciones presupuestarias en el Pliego Sunarp para otorgarle el marco presupuestal correspondiente.

5.4 Materia Contable y Financiera.

- 5.4.1 **Luego que el MEF apruebe la constitución de la nueva Unidad Ejecutora correspondiente a la Zona Registral creada se debe efectuar las siguientes acciones:**
- a. Gestionar ante la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del Ministerio de Economía y Finanzas para que se instale el Módulo SIAF-SP, tanto para la Gestión Presupuestal, Administrativa y Contable.
 - b. Gestionar ante la OTI del MEF para que se asigne un residente y se capacite al personal.
 - c. La Oficina Administración y Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Sede Central deberán capacitar al personal de la nueva Zona Registral sobre las políticas y procedimientos presupuestales, contables, financieros, patrimoniales y administrativos.
 - d. Gestionar ante Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) la obtención del RUC correspondiente.
 - e. Realizar el registro de firmas en el MEF y en el Banco de la Nación, entre otros.
 - f. Solicitar chequeras.
 - g. Gestionar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - h. Gestionar la apertura del Fondo de Devoluciones.
 - i. Gestionar la apertura del Fondo de Sencillo.
 - j. Gestionar el cambio de los recibos de servicios luz, agua, teléfonos, y otros.
 - k. Gestionar la contabilización en el Módulo SIAF-SP de la nueva Unidad Ejecutora de la Zona Registral de la apertura presupuestal, y financiera

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

con las transferencias de las Zonas Registrales ya existentes, para ello se utilizará la dinámica contable del Oficio N° 166-2009-EF/93.10, Procedimientos Contables para la creación de nuevas Unidades Ejecutoras en el Pliego 067 SUNARP, elaborándose las respectivas Notas de Contabilidad en base a las Actas de Transferencia de Saldos Contables, utilizando como cuenta vinculante la 3201 Hacienda Nacional Adicional, con lo cual se generará los libros contables de la nueva Unidad Ejecutora a través del Módulo SIAF-SP.

5.4.2 Para el caso de las transferencias entre Zonas Registrales ya existentes:

Para el registro contable, en el Módulo SIAF-SP, de las transferencias de bienes y documentos de las Unidades Ejecutoras se efectuarán las respectivas Notas de Contabilidad, sobre la base de las Actas de Transferencia de Saldos Contables, utilizando la cuenta de enlace N° 1601 denominada Traspasos y Remesas, cuyo saldo al cierre del ejercicio será transferido a la cuenta N° 3201 denominada Hacienda Nacional Adicional.

5.5 Materia de Abastecimiento.

- 5.5.1 Los bienes muebles e inmuebles que se encuentren inventariados en las Oficinas Registrales materia de transferencia, deberán transferirse en propiedad, de tal manera que ya no se encontrarán bajo la responsabilidad de administración, registro, custodia, conservación y/o supervisión de uso de las Zonas Registrales respectivas.
- 5.5.2 Formalizada la transferencia de los bienes muebles e inmuebles, las Zonas Registrales deberán extraer contablemente los bienes patrimoniales que se hallen en las Oficinas Registrales a transferir y de ser el caso, deberán incorporarlos física y contablemente al patrimonio al otro órgano desconcentrado.
- 5.5.3 A fin de efectuar las transferencias necesarias, es de aplicación el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF y Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.5.4 Las acciones de inventario, transferencia, entre otras, deberán ser coordinadas entre las Unidades de Administración de las Zonas Registrales involucradas, así como la Oficina de Administración de la Sede Central de la Sunarp. Las acciones de transferencia de titularidad deberán ser realizadas, preferentemente, sin afectar la continuidad en la prestación de los servicios registrales.
- 5.5.5 Las Zonas Registrales mantendrán la administración de los contratos de servicios hasta que las nuevas Zonas Registrales que asumen las

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

Oficinas Registrales puedan realizar las contrataciones respectivas. Cabe señalar que la continuidad en la prestación de los servicios registrales requiere que exista una coordinación de fechas de culminación de prestación de servicios, así como en el inicio de las nuevas contrataciones.

5.6 Materia Informática.

- 5.6.1 Al encontrarse las Oficinas Registrales en ámbito geográfico de Zonas Registrales distintas de las que venían encontrándose, es necesario se dispongan acciones sobre las áreas de caja y archivo registral, (inventario y entrega de títulos digitalizados si es que los tuvieran), adecuación de los sistemas informáticos, inventario de títulos en trámite (arqueo de títulos en proceso de calificación, en las oficinas de mesa de partes, los que se encuentren pendientes de pago de mayor derecho).
- 5.6.2 La adecuación de los sistemas informáticos estarán a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información de la Sunarp, en coordinación con las Unidades de Tecnología de la Información de las Zonas Registrales, esta comprenderá los sistemas de informáticos, de gestión de solicitudes de inscripción, publicidad y administración de archivos magnéticos de todos los registros, además la distribución y administración de software y licencias de las redes de comunicación, equipamiento informático, niveles de control, para tal fin dicha Oficina elaborará un plan detallado de actividades que contendrá la fecha de entrada en funcionamiento de acuerdo a la nueva estructura de las Oficinas Registrales aprobado.
- 5.6.3 Las Unidades de Tecnología de la Información y las Unidades de Administración de las Zonas Registrales involucradas, así como la Oficina de Tecnología de la Información de la Sede Central de la Sunarp, deberán disponer las acciones necesarias para que el funcionamiento de todas las herramientas informáticas usadas en el procedimiento de calificación registral, respondan al ámbito geográfico en la que la Oficina Registral se encuentra según el Reglamento de Organización y Funciones, vigente.
- 5.6.4 Asimismo, la custodia y gestión de los archivos registrales de las Oficinas Registrales materia de transferencia, serán de responsabilidad de las Zonas Registrales receptoras a partir de la fecha de transferencia, no debiendo ello afectar la continuidad en las mismas, para cuyo efecto, las Unidades de Administración deberán coordinar las acciones sin afectar la prestación del servicio registral.

5.7 Plazo

- 5.7.1 El procedimiento de transferencia concluye con la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión y contendrá toda la información correspondiente a la transferencia de gestión de las Oficinas Registrales. Dicho procedimiento se deberá formalizar en un plazo no mayor a noventa (90) días hábiles, contados desde el día siguiente de la emisión de la Resolución que designa las Subcomisiones de entrega y recepción de información.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.”</p> | <p>Código: DI-002-2022-OA</p> |
|---|---|--|

- 5.7.2 La implementación del Proceso de Transferencia de Gestión para el funcionamiento de las Zona Registrales y Oficinas, será progresiva y no deberá exceder al plazo de noventa (90) días hábiles, contados desde el día siguiente de la emisión de la Resolución que designa las Subcomisiones de entrega y recepción de información.

5.8 Conformación de las Comisiones de Transferencias

- 5.8.1 El Superintendente Nacional, o a quien delegue, al día siguiente de la aprobación de los lineamientos procederá a designar a los funcionarios encargados de las comisiones de entrega y recepción de la información en el proceso de transferencia de la Oficinas Registrales a las Zonas Registrales correspondientes, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- 5.8.2 Cada Comisión de Transferencia estará integrada por los Jefes Zonales de la Oficina de origen y de destino, un veedor por parte de los Órganos de Control Interno de las Zonas Registrales que intervienen en el proceso, así como un veedor del Órgano de Control Interno de la Sede Central, un representante de la Gerencia General y uno de la Dirección Técnica Registral, quienes prestarán apoyo en la supervisión del Proceso de Transferencia de Gestión.
- 5.8.3 Los miembros integrantes de las Comisiones de Transferencia podrán participar en más de una comisión, de ser el caso, sin presentar incompatibilidad alguna.
- 5.8.4 Las Comisiones de Transferencia que se creen, deberán remitir a la Gerencia General y a la Dirección Técnica Registral, la programación de actividades a fin de agilizar la implementación de las oficinas correspondientes.

5.9 Vigencia

Los lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que los aprueba y serán válidos y aplicables a nivel nacional.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 El Gerente General y los Jefes de los Órganos Desconcentrados de las Oficinas Registrales comprendidos en el proceso de reorganización dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el Decreto Supremo N° 018-2021-JUS, son responsables de la puesta en operatividad.
- 6.2 Los Jefes de las Zonas Registrales, así como los Jefes de sus respectivas Unidades Registrales y de Administración, son los responsables del Proceso de Transferencia de las Oficinas Registrales.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | DIRECTIVA “LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A NIVEL DE OFICINAS REGISTRALES, DERIVADA DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS EN LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.” | Código: DI-002-2022-OA |
|---|--|----------------------------------|

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para aquellas disposiciones no previstas en los lineamientos se utilizará el principio de subsidiariedad, en coordinación con la Gerencia General, la Dirección Técnica Registral y la Oficina de Administración de la Sede Central, en cuanto corresponda.

Las unidades orgánicas de la Sede Central, así como de los órganos descentralizados de las Oficinas Registrales comprendidas en el proceso de reorganización dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante el Decreto Supremo N° 018-2021-JUS, estarán obligadas a prestar el apoyo necesario a las Comisiones de Transferencia creadas para la implementación del Proceso de Transferencia de Gestión.