



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 509-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 01 de agosto de 2022

VISTOS; el Memorándum N°175-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UC del 26 de mayo de 2022; el Memorándum N°0868-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM del 21 de junio de 2022; el Informe N°150-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ del 01 de julio de 2022; el Memorándum N°0103-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGC del 08 de julio de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 11 de julio de 2014, se tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras;

Que, mediante Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos”, se proporciona al sector público herramientas de gestión que permiten, definir las políticas y los objetivos de calidad para garantizar la calidad de sus productos o servicios a través de hacer más eficientes sus procesos, mejorar la satisfacción de sus clientes, reducir riesgos e incidencias, y aumentar la productividad, entre otros;

Que, por Decreto Supremo N°004-2013-PCM del 09 de enero de 2013, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, mediante Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°024-2013-SUNARP/SN del 30 de enero de 2013, se aprobó el logotipo que identificará a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como a los Órganos Desconcentrados bajo su alcance;

Que, mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°064-2019-SUNARP/SN del 14 de marzo de 2019, se aprobó la “Directiva DI-001-OPL-OGPP, Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp, que a la fecha



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 509-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 01 de agosto de 2022

para el mencionado procedimiento se encuentra vigente de acuerdo a lo establecido en el ítem VIII.- Disposiciones transitorias de la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM; y por Resolución Jefatural N°598-2021-SUNARP-ZRIX/JEF del 09 de diciembre de 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX);

Que, mediante Resolución Jefatural N°506-2019-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 09 de setiembre de 2019, se aprobó el Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UTÍ's;

Que, mediante Resolución Jefatural N°245-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 03 de agosto de 2020, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX - Sede Lima, Ingeniera de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Resolución Jefatural N°271-2020-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 21 de agosto de 2020, se conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, cuya responsabilidad principal es actuar como un ente rector de gestión, a cargo de desarrollar las tareas de planificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, absorbiendo las funciones del Comité de Gestión de Calidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N°129-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 15 de abril del 2021, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Participación en la Evaluación de Imagen e Identidad Corporativa (Versión: 02, Código: PR-001-UC-ZRIX);

Que, mediante Resolución Jefatural N°190-2021-SUNARP-Z.R. N°IX/JEF del 20 de mayo del 2021, se asignó a las funciones en el rol de Oficial del Sistema de Gestión Calidad a la Asesor de la Unidad Registral de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Ingeniero de Sistemas Nancy Haydee Vílchez López;

Que, mediante Memorándum N°175-2022-SUNARP-Z.R.N°IX/UC, el Jefe (e) de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el proyecto del Procedimiento de Evaluación de la Identificación Visual de las Oficinas, versión 03, con el debido sustento técnico, el cual forma parte de los procedimientos específicos del Sistema de Gestión de Calidad, para su revisión;

Que, mediante Informe N°150-2022-SUNARP-ZRIX/UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, remite a la Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, el proyecto del Procedimiento en mención, con la opinión legal favorable, en atención a lo requerido por Memorándum N°0868-2022-SUNARP-ZRIX/UPPM del 21 de junio de 2022, emitido por la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, con la opinión favorable de su Unidad respecto del contenido, estructura y sustento técnico del citado proyecto;

Que, mediante el Memorándum N°103-2022-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/SGC, la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, informa a la Unidad de Asesoría Jurídica que, en reunión de Comité del Sistema Integrado de Gestión de fecha 04 de julio de 2022, a través de Acta N°010-



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 509-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 01 de agosto de 2022

2022, se aprobó el Procedimiento de Evaluación de la Identificación Visual de las Oficinas, en su tercera versión; asimismo, solicita la emisión del documento normativo correspondiente a fin de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de la Identificación Visual de las Oficinas (Versión: 03, Código: PR-001-UCII-ZRIX), el mismo que cuenta con la aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión, según Acta N°010-2022 del 04 de julio de 2022;

Con las visaciones del Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión (e), de la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad (e), del Jefe de la Unidad Comunicaciones e Imagen Institucional (e), del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (e), y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución N°035-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento de Evaluación de la Identificación Visual de las Oficinas (Versión: 03, Código: PR-001-UCII-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N°129-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 15 de abril de 2021, que aprueba por cambio de versión el Procedimiento de Participación en la Evaluación de Imagen e Identidad Corporativa (Versión: 02, Código: PR-001-UC-ZRIX).

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
Zona Registral N°IX – Sede Lima - SUNARP

	Tipo de documento:		Código:	
	PROCEDIMIENTO		PR-001-UCII-ZRIX	
	Aprobación: Resolución N° 509 -2022-SUNARP-ZRIX/JEF			
Versión:		Fecha de aprobación		Páginas:
V.03		01 / 08/2022		1/10

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN VISUAL DE LAS OFICINAS

Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.



	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN VISUAL DE LAS OFICINAS	Código: PR-001-UCII-ZRIX Versión: V.03
--	--	---

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1.	De las oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima	4
5.2.	Del control de registros.....	4
5.3.	De las acciones correctivas y mejora.....	4
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
VII.	ANEXOS	8
	ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN VISUAL DE LAS OFICINAS	9

I. OBJETIVO

Establecer **la secuencia de las actividades** para mantener la correcta **identificación visual de las oficinas** de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica en todas las oficinas pertenecientes a la Zona Registral N° IX- Sede Lima.

III. BASE LEGAL

La siguiente documentación contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este procedimiento.

- 3.1. Ley N° 26366 – Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos, **de fecha 16 de octubre de 1994, y sus modificatorias.**
- 3.2. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, **de fecha 11 de julio de 2014**, su reglamento y sus modificatorias.
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad, Requisitos.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9000:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
- 3.5. Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°024-2013-SUNARP/SN, que aprueba el logotipo que identificará a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como a los Órganos Desconcentrados bajo su alcance, **de fecha 30 de enero de 2013.**
- 3.6. Resolución Jefatural N°506-2019-SUNARP-Z.R. N° IX/JEF, que aprueba el Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8UIT's, **de fecha 9 de septiembre de 2019.**
- 3.7. **Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora del SIG (Código: PR-022-JEF-ZRIX).**
- 3.8. **“Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Código: PR-003-UPP-ZRIX).**

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para los propósitos de este procedimiento se aplican las siguientes definiciones:

- 4.1. **Identidad Visual: Es el conjunto de elementos y símbolos que definen la identidad global de la Sunarp, que hace que se distinga de las diferentes instituciones del Estado. Esta serie de elementos se manifiestan desde la identidad arquitectónica, ambiental o de diseño, hasta el logotipo, la señalización y merchandising.**

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN VISUAL DE LAS OFICINAS	Código: PR-001-UCII-ZRIX Versión: V.03
--	--	---

ABREVIATURAS	
OCII	<i>Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional</i>
UCII	<i>Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional</i>
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las oficinas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima

La Zona Registral N° IX – Sede Lima cuenta con oficinas en los departamentos de Lima y Callao; siendo estas las Oficinas Registrales, Oficinas Receptoras y la oficina de la Sede Principal. Al respecto, la evaluación de identidad visual se efectuará a las oficinas desconcentradas; es decir, a las Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras.

5.2. Del control de registros

Conserva los registros generados en el presente procedimiento que se conservarán de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos”.

5.3. De las acciones correctivas y mejora

5.3.1. Las no conformidades detectadas durante la ejecución del presente procedimiento, así como las oportunidades de mejora detectadas en otras áreas, se deberán resolver de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para la Implementación de Acciones Correctivas y Acciones de Mejora del Sistema Integrado de Gestión”.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	INICIO		
1.	Seleccionar las Oficinas a autoevaluar	Especialista en comunicación social	Define las oficinas que serán autoevaluadas en el mes. Comunica al jefe de la UCII, mediante correo institucional, la relación de oficinas desconcentradas a autoevaluar.
2.	Comunicar las Oficinas seleccionadas	Especialista en comunicación social	Comunica por correo electrónico al responsable de cada oficina desconcentrada, a evaluar, el “Check List de Evaluación de la

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Identificación Visual de las Oficinas”.
3.	Ejecutar la autoevaluación	Responsable de las Oficinas Desconcentradas	<p>Realiza la autoevaluación según “Check List de Evaluación de la Identificación Visual de las Oficinas”.</p> <p>Deberá verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidad visual con el logotipo institucional. • Identidad corporativa en material gráfico, promocional e informativo. • Identificación de las fachadas de las oficinas. • Identificación de ambientes interiores con adecuada señalética. • Información vinculada con la atención al usuario. • Información sobre adecuado manteniendo del local, equipos y mobiliario. <p>Nota N° 01: Se adjuntan las fotografías de las áreas de trabajo de la oficina desconcentrada autoevaluada (Orientación, Caja y Mesa de Partes y fachada de la Oficina).</p> <p>Remite el “Check List de Evaluación de la Identificación Visual de las Oficinas” debidamente llenado y firmado, dentro de los 10 días hábiles desde que fue notificado por el correo institucional, al Especialista en comunicación social de la UCII, con copia al Subcoordinador de Oficinas desconcentradas y al Oficial de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Nota N° 02: La firma podrá ser física o digital; en el caso de la firma física deberá escanear el documento.</p> <p>Nota N° 03: En caso el responsable de la oficina desconcentrada autoevaluada no cumpla con emitir</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<i>el check list en el plazo establecido, la UCII le enviará un correo reiterativo motivando el envío del check list en los siguientes 5 días hábiles.</i>
4.	Elaborar reportes	Especialista en comunicación social	<p>Identifica las necesidades de cada oficina desconcentrada autoevaluada, según la unidad operativa que deba atenderla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Comunicaciones. • Subcoordinación de oficinas desconcentradas. • Oficial de Seguridad y salud en el trabajo. • Coordinación de Logística y Servicios Generales. <p>Traslada al Jefe de la UCII, mediante informe consolidado las necesidades de cada oficina desconcentrada autoevaluada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las deficiencias encontradas. (De corresponder) • Recomendaciones para subsanarlas. (De corresponder) <p>Elabora el correspondiente informe de acuerdo a la situación de cada oficina autoevaluada.</p> <p>Remite el informe consolidado, el cual deberá incluir a todas las oficinas autoevaluadas en el mes y el memorando mensual proyectado, al Jefe de la UCII.</p>
5.	Elaborar y enviar el memorándum mensual	Jefe de la UCII	<p>Revisa, suscribe y remite a la Coordinación de Logística y Servicios el memorándum mensual proyectado para cubrir las necesidades de las oficinas, en lo que respecta a requerimientos que son de responsabilidad de la UCII y requieren de solicitar contrataciones de Bienes o Servicios a través de Términos de Referencia.</p>

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>Nota N° 04: Se aplica el "Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT's" y la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificatorias, según corresponda.</p> <p>Remite un memorándum al Responsable de la Subcoordinación de Oficinas Desconcentradas con copia al Oficial de Seguridad y salud en el trabajo y a la Coordinación de Logística y Servicios Generales para que tomen conocimiento de las observaciones identificadas en el checklist del estado de oficinas.</p> <p>Nota N° 05: La subsanación de lo reportado en los literales D y E del formato check list de Evaluación de la identificación visual de las oficinas corresponde a la Subcoordinación de Oficinas Desconcentradas y Seguridad y Salud en el Trabajo (URH).</p>
6.	Actualizar la información de las oficinas autoevaluadas en la carpeta compartida de la OCII.	Especialista en comunicación social	<p>Se actualiza el estado de las oficinas a partir de la absolución de observaciones realizadas por cada unidad.</p> <p>Elabora un informe consolidado de las oficinas desconcentradas autoevaluadas en el cual se indiquen las acciones realizadas para la absolución de observaciones. Los reportes e imágenes fotográficas del estado de las oficinas al momento de la autoevaluación y luego de la absolución de observaciones, lo sube a la carpeta compartida establecida por la OCII.</p>
	FIN		

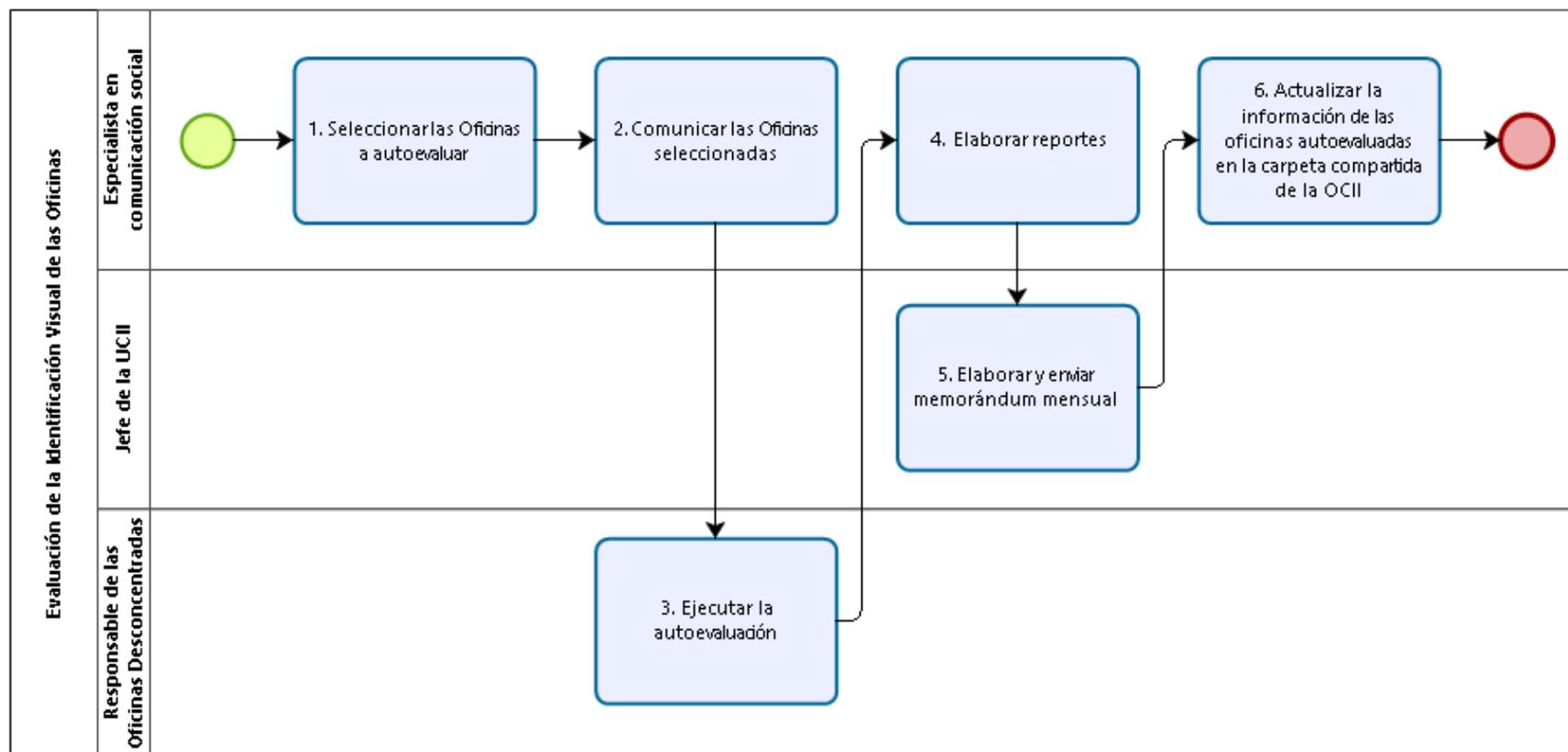
NOTA: La versión de los procedimientos y formatos a los que se hace referencia en este documento, debe ser la indicada en el Registro Maestro.

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN VISUAL DE LAS OFICINAS</p>	<p>Código: PR-001-UCII-ZRIX Versión: V.03</p>
---	---	---

VII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Diagrama de Flujo de ***Evaluación de la Identificación Visual de las Oficinas.***

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN VISUAL DE LAS OFICINAS



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código/Versión
3, 4 y 5	Se modificó el contenido de los numerales 3. Lineamientos, 4. Definiciones y Abreviaturas, 5. Descripción del Procedimiento	PR-001-UC-ZRIX/V.02
6	Se agregó 6. Anexos	PR-001-UC-ZRIX/V.02
-	Se modifica el nombre del procedimiento a "PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN VISUAL DE LAS OFICINAS" Se modifica la estructura y codificación de acuerdo con el "Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos" (Versión: 03, Código: PR-003-UPP-ZRIX)	PR-001-UCII-ZRIX/V.03
III, IV, VI y VII	Se modifica el contenido de los numerales III. Base Legal, IV. Definiciones y Abreviaturas, VI. Descripción del Procedimiento y VII. Anexos	PR-001-UCII-ZRIX/V.03
V	Se agrega el numeral V. Disposiciones Generales	PR-001-UCII-ZRIX/V.03