sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
ROJAS ALVAREZ Jorge Armando Enrique FAU
20267073580 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/09/02 19:09:10-0500

| | | | |
|---|---|---|---|
| sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos | Denominación: **DIRECTIVA** | | Código: **DI-02-2022-SOR-DTR** |
| | Aprobación: | Resolución N° 124-2022-SUNARP/SN | |
| | Versión: V.01 | Fecha de aprobación 02/09/2022 | Páginas: 1/6 |

# DIRECTIVA QUE REGULA LA REALIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO PARA LA ORIENTACIÓN TÉCNICO REGISTRAL A LAS ENTIDADES PÚBLICAS

sunarp
V° B°
Firmado digitalmente por:
ESPINOZA RIVERA Hugo Jorge FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2022/09/02 19:13:23-0500

## ÍNDICE

**Página**

**I.** OBJETIVO……. 3

**II.** ALCANCE……. 3

**III.** BASE LEGAL…… 3

**IV.** RESPONSABILIDAD……..…… 3

**V.** DEFINICIÓN DE TÉRMINOS…….. 3

**VI.** DISPOSICIONES GENERALES ……. 4

**VII.** DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: …….. 5

**VIII.** DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL …….. 6

## I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular la realización de Mesas de Trabajo que, bajo el deber de colaboración interinstitucional, permitan a los órganos desconcentrados de la Sunarp brindar orientación técnico registral a las entidades públicas sobre los actos que, en el marco de sus competencias, correspondan ser inscritos o publicitados.

## 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

**3.1.** Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
**3.2.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
**3.3.** Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
**3.4.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
**3.5.** Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
**3.6.** Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

## IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Dirección Técnica Registral, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, los jefes de las Zonas Registrales, los jefes de las Unidades Registrales, los Registradores Públicos, los Coordinadores de Catastro y demás funcionarios intervinientes, según sea el caso y de acuerdo con sus funciones específicas.

## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 5.1. Definiciones

Para los efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

**a)** **Mesa de Trabajo:** Sesiones presenciales o virtuales destinadas a la coordinación, articulación y orientación entre los equipos técnicos de los órganos desconcentrados de la Sunarp y de la entidad pública, que le permita, a ésta última, obtener información registral específica vinculada a la prestación del servicio de inscripción o de publicidad.

**b)** **Equipos Técnicos**: Son los servidores públicos designados, respectivamente, por la Sunarp y por la entidad pública para participar en la Mesa de Trabajo.

**c)** **Plan de Trabajo**: Documento que contiene el conjunto de actividades a desarrollarse en la Mesa de Trabajo, tales como el cronograma de sesiones, objetivos, logros, entre otros.

**d)** **Entidad Pública:** Son las entidades u organismos de la administración pública señaladas en el artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que solicitan la coordinación u orientación técnica de la Sunarp.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Ámbito de aplicación

La realización de Mesas de Trabajo está dirigida a fortalecer el deber de colaboración entre entidades públicas a fin de que, en dicho marco, se articule, coordine y brinde orientación técnica registral sobre determinados actos inscribibles o servicios de publicidad, a efectos que le permita a la entidad pública obtener información técnica registral específica, conformar el título para su inscripción o, en su defecto, subsanar la observación de la instancia registral.

### 6.2. Función calificadora de las instancias registrales

La eventual coordinación, articulación y orientación que se brinde a las entidades públicas en las Mesas de Trabajo, para la conformación del título o subsanación de éste, no enervan o vinculan, bajo ninguna circunstancia, la autonomía de la función calificadora de las instancias registrales, conforme a lo previsto en el inciso a) del artículo 3 de la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

### 6.3. Implementación de la Mesa de Trabajo

La Mesa de Trabajo se implementa por disposición del Jefe de la Zona Registral en los términos previstos en la presente directiva.

### 6.4. Desarrollo de la Mesa de Trabajo

La Mesa de Trabajo se desarrolla mediante una o más sesiones virtuales o presenciales de los equipos técnicos designados para dicho efecto, en el cual se aborda las consultas, problemática, medidas de gestión administrativa, entre otros que haya expuesto la entidad pública sobre cierto acto inscribible o servicio de publicidad.

En caso la Mesa de Trabajo se realice mediante sesiones presenciales, éstas podrán efectuarse en la oficina registral o su receptora, o en el local institucional de la entidad pública.

El desarrollo de la Mesa de Trabajo no se vincula a los canales habilitados referidos a la prestación del servicio de inscripción, tales como los pedidos de atención especializada, reclamo por demoras, defensoría del usuario, entre otros; así como tampoco a pedidos de publicidad registral en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General o norma específica.

### 6.5. Informe sobre la Mesa de Trabajo

Concluida la sesión o sesiones programadas en la Mesa de Trabajo, el equipo técnico designado por el jefe de la Unidad Registral le remite un informe en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, que contiene, cuando menos, lo siguiente:

a) Número de sesiones realizadas.
b) Datos de los integrantes de los equipos técnicos
c) Resultados para la entidad pública
d) Observaciones u oportunidades de mejora.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Solicitud para la Mesa de Trabajo

La entidad pública que requiera conformar una Mesa de Trabajo con la Sunarp, formula su solicitud ante el jefe de la zona registral correspondiente, a través de la presentación del documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Directiva.

Asimismo, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos o la Dirección Técnica Registral pueden disponer que el jefe de la zona registral implemente una Mesa de Trabajo, para lo cual se le comunicará el nombre de la entidad pública y la problemática que deberá ser tratada.

### 7.2. Aprobación de la Mesa de Trabajo

El jefe de la zona registral, recibida la solicitud a que se refiere el artículo 7.1 y previa revisión de la misma, requiere a la Unidad Registral la elaboración de un Plan de Trabajo en función a la problemática expuesta, así como la designación de los servidores que estarán integrando el equipo técnico.

Remitida la información antes señalada, el jefe de la Zona Registral dispone la conformación de la Mesa de Trabajo y comunica a la entidad pública tal decisión, en la cual se acompañe el Plan de Trabajo respectivo.

### 7.3. Alcances de la sesión de trabajo

Cada sesión de trabajo se ejecutará en un lapso de tiempo no mayor a las dos (02) horas con la periodicidad señalada en el Plan de Trabajo, las cuales no puede superar los seis (06) meses.

En caso de reprogramación de las sesiones, la misma debe ser comunicada al jefe zonal con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles.

En caso de inasistencia a dos sesiones continuas de manera injustificada por parte del equipo técnico de la entidad solicitante, se tiene por culminada la Mesa de Trabajo.

### 7.4. Envío de información a la Jefatura Zonal

La Unidad Registral, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el informe del equipo técnico y previa evaluación del mismo, informa al jefe de la Zona Registral sobre las actuaciones realizadas en la Mesa de Trabajo.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### 8.1. Labores de capacitación

En caso los equipos técnicos acuerden la realización de una capacitación técnica, la misma debe ejecutarse en el marco del cronograma de actividades de inclusión de la Zona Registral o, de ser el caso, solicita el apoyo a la Subdirección de Formación Registral de la Dirección Técnica Registral.