



## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS ZONA REGISTRAL Nº II – SEDE CHICLAYO

### RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 00264-2022-SUNARP/ZRII/JEF

Chiclayo, 09 de setiembre de 2022

**VISTOS; y,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Nº 109-2020-SUNARP/GG, se aprobó la Directiva con código DI-001-GG-SUNARP: "Directiva que norma el régimen de fedatario, autenticación de documentos y certificación de firmas en la SUNARP";

Que, la Directiva DI-001-GG-SUNARP: "Directiva que norma el régimen de fedatario, autenticación de documentos y certificación de firmas en la SUNARP", señala:

#### **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **6.1 Coordinador de Fedatarios**

La Coordinación de Fedatarios en la Sede Central, recae en el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, quien realiza sus actividades en forma adicional o complementaria a sus funciones permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo; pudiendo solicitar la modificación y/o actualización del sistema informático a cargo de la Oficina General de Tecnología de la Información de la Sede Central.

La Coordinación de los Fedatarios en las Zonas Registrales recae en el Coordinador de Diario y Mesa de Partes dentro del ámbito de su jurisdicción.

##### **6.1.1 Obligaciones del Coordinador de Fedatarios.**

- a) Capacitar a los fedatarios antes de iniciar sus funciones a fin de que puedan desarrollar sus actividades de forma eficiente.
- b) Organizar por lo menos una reunión al año entre los fedatarios de la Sede Central y/o de las Zonas Registrales a fin de unificar criterios en la atención.
- c) Apertura de libro del Registro de Fedatario electrónico y/o manual.
- d) Supervisar que el servicio de fedatarios se realice cubriendo las necesidades de los administrados externos e internos.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de los fedatarios designados.
- f) Solicitar a cada unidad u órgano de la Sede Central o Zona Registral proponga personal que realice la función de fedatario en concordancia a las necesidades que requiera su área.
- g) Recepcionar bajo cargo los libros que tiene el fedatario cuando éste concluya su designación, y derivar al archivo administrativo.
- h) Autorizar la utilización del sello con firma pre impresa en otras circunstancias no establecidas en esta directiva.
- i) Supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a las disposiciones que en ella se contemplan.
- j) Realizar la fiscalización posterior en cualquier estado del procedimiento respecto a la autenticación y/o certificación.
- k) Solicitar a la Oficina General de Tecnología de la Información la incorporación, modificación, y/o actualización de los fedatarios en la base de datos dentro de su competencia.
- l) Proponer a la Gerencia General o Jefatura correspondiente la designación del fedatario para la emisión de la resolución.

Que, la Directiva que norma el régimen de fedatario, autenticación de documentos y certificación de firmas en la SUNARP; señala la necesidad de contar con el apoyo de un Coordinador de Fedatarios en las Zonas Registrales, por lo que la Unidad de Administración propuso encargar dichas funciones a la Ing. María José Nanfuñay Bustamante, Coordinadora de Trámite Documentario y Archivo de la Zona II;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificador.sunarp.gob.pe>

**CVD: 1971981572**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 002-2022-SUNARP/SN de fecha 10.01.2022

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Designar a la Ing. MARÍA JOSÉ NANFUÑAY BUSTAMANTE, como Coordinadora de Fedatarios de la Zona Registral N°II – Sede Chiclayo para que cumpla las funciones indicadas en la DI-001-GG-SUNARP: “Directiva que norma el régimen de fedatario, autenticación de documentos y certificación de firmas en la SUNARP”.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Comunicar la presente resolución a la indicada servidora, Unidad de Administración y Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo.

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese en el Portal Institucional.**

Firmado digitalmente  
**ELADIO EDWIN ROQUE CASTILLO**  
Jefe Zonal  
Zona Registral N° II – Sede Chiclayo