



MANUAL DE OPERACIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

2022

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II. LA ESTRUCTURA	7
CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA “A”	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA “B”	8
CAPÍTULO II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ESTRUCTURA “A”	9
UNIDAD DE DIRECCIÓN.....	9
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	11
UNIDADES DE ASESORAMIENTO	13
UNIDADES DE APOYO	18
UNIDAD DE LÍNEA	26
CAPÍTULO III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTRUCTURA “B”	38
UNIDAD DE DIRECCIÓN.....	38
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	39
UNIDADES DE ASESORAMIENTO	41
UNIDADES DE APOYO	43
UNIDAD DE LÍNEA	46
TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS	50
PROCESOS ESTRATÉGICOS	50
PROCESOS MISIONALES	52
PROCESOS DE SOPORTE.....	52
INVENTARIO DE PROCESOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	56
MAPA DE PROCESOS	60
ANEXOS	61
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	61
a) ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ESTRUCTURA “A”	61
b) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTRUCTURA “B”	62

MANUAL DE OPERACIONES DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Competencia

Los órganos desconcentrados denominados Zonas Registrales, se encargan de dirigir, promover y coordinar las actividades de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, con el fin de cautelar que los servicios registrales sean brindados en forma eficiente y oportuna, dentro del marco legal correspondiente.

Las Zonas Registrales gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, dependiente de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

En el ámbito de los sistemas administrativos deben cumplir con los lineamientos que dicten los órganos rectores y en el ámbito registral deben cumplir con los lineamientos que dicten los órganos de línea de la Sunarp.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

Las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que se crearon mediante lo dispuesto en la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos para gestionar las actividades de inscripción y publicidad, con jurisdicción registral y competencia geográfica señalada en el Artículo N° 74 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN. La creación de los órganos desconcentrados, es aprobada mediante Resolución de la Superintendencia Nacional, previa aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

Las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que dependen de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.

Artículo 4.- Funciones Generales

Las Zonas Registrales, dentro del ámbito de su competencia territorial, tienen las funciones generales:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, promover, evaluar y supervisar las actividades de carácter registral y de la base gráfica registral de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, en concordancia con la normatividad y los lineamientos que emita la Sunarp.
- b) Monitorear las acciones realizadas por las Oficinas Registrales de acuerdo a lineamientos emitidos por la Alta Dirección.

- c) Coordinar con las Oficinas Registrales para que los servicios sean brindados de manera eficiente y oportuna.
- d) Dirigir, planificar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico-administrativo, en coordinación con la Gerencia General.
- e) Las demás que le sean asignadas por la Superintendencia Nacional.

Artículo 5.- Base legal

Las Zonas Registrales son órganos desconcentrados que se crearon mediante lo dispuesto en la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Las normas sustantivas complementarias que establecen funciones a los Órganos Desconcentrados son:

- 5.1. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
- 5.2. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.4. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, y sus modificatorias.
- 5.5. Ley N° 29158, Ley Orgánica del poder Ejecutivo.
- 5.6. Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la SUNARP, y su Reglamento aprobado con D.S. N°009-2016-JUS.
- 5.7. Ley 31309, Ley para la modernización y el fortalecimiento de los servicios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 5.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.9. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 5.10. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 5.11. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- 5.12. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP. Que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos”.
- 5.13. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N°002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- 5.14. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 010-2021-PCM/SGP. Que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP “Directiva que regula el sustento técnico

y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado”.

- 5.15. Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN, que aprueba la consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y deja sin efecto el artículo 1 de la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 002-2022-SUNARP/SN.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Artículo 6.- Órganos Desconcentrados

Constituyen los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, las Zonas Registrales y sus correspondientes Oficinas Registrales:

1. **Zona Registral N° I Sede Piura**, que comprende la Oficina Registral de Piura (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Sullana, Talara y Tumbes.
2. **Zona Registral N° II Sede Chiclayo**, que comprende la Oficina Registral de Chiclayo (Sede Zonal) y Oficinas Registrales de Cajamarca, Jaén, Chota, Bagua y Bagua Grande.
3. **Zona Registral N° III Sede Moyobamba**, que comprende la Oficina Registral de Moyobamba (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Tarapoto, Juanjuí, Yurimaguas y Chachapoyas.
4. **Zona Registral N° IV Sede Iquitos**, que comprende la Oficina Registral de Iquitos (Sede Zonal).
5. **Zona Registral N° V Sede Trujillo**, que comprende la Oficina Registral de Trujillo (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Chepén, San Pedro de Lloc, Sánchez Carrión, Otuzco y Chocope.
6. **Zona Registral N° VI Sede Pucallpa**, que comprende la Oficina Registral de Coronel Portillo (Sede Zonal) y la Oficina Registral de Aguaytía y Tingo María.
7. **Zona Registral N° VII Sede Huaraz**, que comprende la Oficina Registral de Huaraz (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Chimbote, Casma y Nuevo Chimbote.
8. **Zona Registral N° VIII Sede Huancayo**, que comprende la Oficina Registral de Huancayo (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Huánuco, Cerro de Pasco, Tarma, Selva Central, Satipo y Huancavelica.
9. **Zona Registral N° IX Sede Lima**, que comprende la Oficina Registral de Lima en el distrito de Jesús María (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Barranca, Huaral, Huacho, Cañete, Callao, San Isidro, San Miguel, Santiago de Surco,

Miraflores, Villa el Salvador, Lima Norte, San Borja, La Molina, Santa Anita y Los Olivos.

- 10. Zona Registral N° X Sede Cusco**, comprende la Oficina Registral de Cusco (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Abancay, Madre de Dios, Quillabamba, Sicuani, Espinar y Urubamba.
- 11. Zona Registral N° XI Sede Ica**, que comprende la Oficina Registral de Ica (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Chincha, Pisco y Nasca.
- 12. Zona Registral N° XII Sede Arequipa**, que comprende la Oficina Registral de Arequipa (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Camaná, Castilla Aplao, Islay Mollendo y Lambramani.
- 13. Zona Registral N° XIII Sede Tacna**, que comprende la Oficina Registral de Tacna (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Moquegua, Ilo, Puno y Juliaca.
- 14. Zona Registral N° XIV Sede Ayacucho**, que comprende la Oficina Registral de Ayacucho (Sede Zonal) y las Oficinas Registrales de Huanta, Pichari y Andahuaylas.

La Jurisdicción Registral y la competencia geográfica de las Zonas Registrales y de las Oficinas Registrales, se definen mediante Resolución de la Superintendencia Nacional debidamente sustentada.

TÍTULO II. LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 7.- Estructura

La estructura de las Zonas Registrales, en función a la dimensión de la capacidad operativa, es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA “A”

La Zona Registral N° IX Sede Lima, está conformada por las siguientes unidades de organización:

0.1 UNIDAD DE DIRECCIÓN

0.1.1 Jefatura Zonal

0.1.1.1 *Subunidad de Defensoría del Usuario*

0.1.1.2 *Subunidad de Gestión Documental y Archivo*

0.2 ÓRGANO DE CONTROL

0.2.1 Órgano de Control Institucional

0.3 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

0.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica

0.3.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

0.3.2.1 *Subunidad de Planeamiento*

0.3.2.2 *Subunidad de Presupuesto*

0.3.2.3 *Subunidad de Organización y Modernización*

0.4 UNIDADES DE APOYO

0.4.1 Unidad de Administración

0.4.1.1 *Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio*

0.4.1.2 *Subunidad de Contabilidad*

0.4.1.3 *Subunidad de Tesorería*

0.4.2 Unidad de Recursos Humanos

0.4.3 Unidad de Tecnologías de la Información

0.4.4 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

0.5 UNIDAD DE LÍNEA

0.5.1 Unidad Registral

0.5.1.1 *Subunidad de Diario y Mesa de Partes*

0.5.1.2 *Subunidad de Archivo Registral*

0.5.1.3 *Subunidad de Orientación y Atención al Usuario*

0.5.1.4 *Subunidad de Publicidad Registral*

0.5.1.5 *Subunidad de Servicios a Entidades Públicas*

0.5.1.6 *Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble*

0.5.1.7 *Subunidad de Base Gráfica Registral*

0.5.1.8 *Subunidad del Registro de Personas Jurídicas y Naturales*

- 0.5.1.9 Subunidad del Registro de Bienes Muebles*
- 0.5.1.10 Subunidad de Oficinas Desconcentradas*
- 0.5.1.11 Oficinas Registrales*
- 0.5.1.12 Oficinas Receptoras*

ESTRUCTURA ORGÁNICA “B”

Las Zonas Registrales con excepción de la Zona Registral N° IX Sede Lima, están conformadas por las siguientes unidades de organización:

0.1 UNIDAD DE DIRECCIÓN

- 0.1.1 Jefatura Zonal

0.2 ÓRGANO DE CONTROL

- 0.2.1 Órgano de Control Institucional

0.3 UNIDADES DE ASESORAMIENTO

- 0.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica
- 0.3.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

0.4 UNIDADES DE APOYO

- 0.4.1 Unidad de Administración
- 0.4.2 Unidad de Tecnologías de la Información

0.5 UNIDAD DE LÍNEA

- 0.5.1 Unidad Registral
 - 0.5.1.1 Oficinas Registrales*
 - 0.5.1.2 Oficinas Receptoras*

CAPÍTULO II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ESTRUCTURA “A”

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 8.- Unidad de Dirección

Constituye Unidad de Dirección de la Zona Registral N° IX Sede Lima, la siguiente:

0.1.1 Jefatura Zonal

0.1.1.1 Subunidad de Defensoría del Usuario

0.1.1.2 Subunidad de Gestión Documental y Archivo

Artículo 9.- Jefatura Zonal

La Jefatura Zonal está encargada de la planificación, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de gestión registral y administrativa de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección.

El Jefe Zonal es el funcionario de mayor jerarquía en la Zona Registral, depende de la Superintendencia Nacional y coordina sus actividades con la Gerencia General según lineamientos vigentes.

Artículo 10.- Funciones y Atribuciones de la Jefatura Zonal

Son funciones de la Jefatura Zonal, las siguientes:

- a) Gestionar y controlar el desarrollo de las actividades de carácter técnico-registral y de la base gráfica registral, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar las medidas de organización interna dictadas por la Alta Dirección.
- c) Proponer a la Alta Dirección la creación, fusión y supresión de Oficinas Registrales y supervisar su funcionamiento.
- d) Designar y remover a los funcionarios de confianza, en coordinación con el Superintendente Nacional.
- e) Contratar al personal de la Zona Registral de conformidad con las normas vigentes.
- f) Suspender, remover o cesar al personal a su cargo, dando cuenta a la Gerencia General.
- g) Suscribir contratos y convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- h) Representar a la Zona Registral y realizar las coordinaciones necesarias con entidades públicas y privadas, así como con organismos que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
- i) Celebrar convenios para el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial.
- j) Impulsar la tecnificación y modernización de la función registral en coordinación con los órganos correspondientes de la Sede Central.
- k) Proponer y gestionar su presupuesto anual en los plazos previstos.

- l) Impulsar actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
- m) Impulsar actividades de los sistemas de gestión de la Zona Registral.
- n) Conducir y administrar los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía de la Zona Registral.
- o) Impulsar y supervisar las acciones relacionadas a la atención de reclamos presentados en la Zona Registral.
- p) Coordinar con la Dirección de Fortalecimiento Registral y la Unidad de Recursos Humanos la ejecución de actividades de capacitación, formación, entrenamiento y perfeccionamiento de los Registradores Públicos y demás personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia.
- q) Gestionar los aspectos relacionados al personal de la Zona Registral a través de la Unidad de Recursos Humanos.
- r) Autorizar el desplazamiento del personal de la Zona Registral.
- s) Difundir en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos que contribuyan a realzar la imagen de la Sunarp.
- t) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la ejecución de actividades de responsabilidad social.
- u) Promover el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios registrales e informar de los mismos periódicamente a la Gerencia General y Dirección Técnica Registral.
- v) Disponer y supervisar el funcionamiento de las actividades relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional en la Zona Registral.
- w) Velar por el cumplimiento y seguimiento de las normas de los sistemas administrativos del estado.
- x) Informar a la Superintendencia Nacional en relación a la gestión de la Zona Registral.
- y) Emitir las resoluciones de su competencia.
- z) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 11.- Subunidad de Defensoría del Usuario

La Subunidad de Defensoría del Usuario es la responsable de la recepción, coordinación y atención oportuna de los reclamos, sugerencias y consultas verbales y escritas formuladas por los usuarios, relativas a la actuación de los servicios registrales.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal.

Artículo 12.- Funciones de la Subunidad de Defensoría del Usuario

Son funciones de la Subunidad de Defensoría del Usuario las siguientes:

- a) Determinar los factores que influyen en la insatisfacción de los usuarios respecto a la atención de los servicios registrales, poniendo en conocimiento de los mismos a las Unidades Orgánicas competentes.

- b) Relevar la información necesaria para un adecuado conocimiento y atención del reclamo, sugerencia y consulta, requiriendo, de ser el caso, a las unidades de organización su atención inmediata.
- c) Efectuar el seguimiento de los reclamos, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- f) Emitir respuesta oportuna a los reclamos verbales o escritos.
- g) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 13.- Subunidad de Gestión Documental y Archivo

La Subunidad de Gestión Documental y Archivo es la responsable de planificar, ejecutar y supervisar el trámite documentario de la Zona Registral, desde la recepción del documento hasta el archivo de los mismos, en concordancia con las normas vigentes.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con las diferentes unidades y entidades relacionadas con sus funciones.

Artículo 14.- Funciones de la Subunidad de Gestión Documental y Archivo

Son funciones de la Subunidad de Gestión Documental y Archivo las siguientes:

- a) Planificar, implementar y supervisar la gestión documentaria desde la recepción hasta el archivo de los documentos de la Zona Registral, en concordancia con las disposiciones vigentes en la materia.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar los procesos archivísticos, alineados al Sistema Integrado de Archivo Institucional, siendo responsable de la conservación física del acervo documental, servicios documentales, custodia del patrimonio documental y archivo digital de la Zona Registral, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Formular y proponer documentos normativos para regular el funcionamiento de la gestión documental y Archivos de la Zona Registral, de conformidad con los lineamientos y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
- d) Administrar el archivo documentario de la Zona Registral, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.
- e) Planificar, organizar, implementar y supervisar las acciones del servicio de mensajería local y nacional de la Zona Registral.
- f) Orientar y atender las solicitudes de acceso a la información.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional de los Órganos Desconcentrados forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el ámbito de competencia, en concordancia con las normas vigentes y los lineamientos y directrices emitidos por el Órgano de Control Institucional de la Sede Central.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República-CGR, con quien mantiene vinculación y dependencia funcional y administrativa, así como con el Órgano de Control Institucional de la Sede Central, para efectos de formular el Plan Anual de Control, la atención de denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional del Órgano Desconcentrado, y constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental. Informa directamente a la Jefatura Zonal, al Órgano de Control Institucional de la Sede Central y a la Superintendencia Nacional sobre los resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 16.- Funciones y Atribuciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para la aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el seguimiento oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango a Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolle funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 17.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen Unidades de Asesoramiento de la Zona Registral N° IX Sede Lima, las siguientes:

0.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica

0.3.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

0.3.2.1 Subunidad de Planeamiento

0.3.2.2 Subunidad de Presupuesto

0.3.2.3 Subunidad de Organización y Modernización

Artículo 18.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de prestar asesoría legal a la Jefatura Zonal y a las demás unidades de organización de la Zona Registral, con excepción de aquellos de carácter registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y realiza sus actividades según lineamientos y directrices de las normas vigentes.

Artículo 19.- Funciones y Atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar, emitir opinión de carácter jurídico-legal respecto a proyectos normativos que se sometan a su consideración. Así como absolver consultas que le sean formuladas por la Jefatura Zonal o las demás unidades orgánicas sobre asuntos que se encuentren en el marco de su competencia.
- b) Coordinar con la Procuraduría de la Sunarp las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral.
- c) Absolver consultas legales formuladas sobre aspectos relacionados con los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que efectúe la Zona Registral. Así como, consultas relacionadas a la Ley del Procedimiento Administrativo General u otras referentes a las normas que sustentan los Sistemas Administrativos del Estado definidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Apoyar a la Procuraduría Pública, en caso lo requiera, en temas relacionados con la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral.
- e) Coordinar con la Procuraduría la emisión de la relación y estado de los procesos judiciales en que interviene la Zona Registral, para tomar conocimiento de las contingencias debidamente cuantificadas, a efectos de atender los requerimientos formulados por la Oficina de Control Institucional y otros.
- f) Dictaminar sobre los asuntos que deben ser resueltos en primera o segunda instancia administrativa por la Jefatura Zonal, con excepción de aquellos referidos a trámites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral, que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura Zonal, así como los referidos al régimen disciplinario.
- g) Revisar y visar los proyectos resolutivos que expida la Zona Registral.
- h) Elaborar o participar en la formulación de lineamientos jurídicos, disposiciones legales o reglamentarias, cuando lo disponga la Jefatura Zonal.
- i) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales vinculados a la Zona Registral, con excepción a los referidos a materia registral.
- j) Elaborar los contratos que la Zona Registral celebre con terceros, a excepción de los de competencia de la Unidad de Recursos Humanos.
- k) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 20.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de realizar las actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, gestión y seguimiento de las inversiones, estadística y cooperación técnica, de acuerdo a los lineamientos emitidos por los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo, así como asesorar en dichas actividades a la Jefatura Zonal y a las demás unidades orgánicas de la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Pliego, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 21.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en la Zona Registral los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en la Zona Registral relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- c) Conducir el proceso de modernización en la Zona Registral de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Promover, asesorar y participar en la implementación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública en la Zona Registral de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Formular, modificar, realizar seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Zona Registral.
- f) Formular, gestionar y evaluar el presupuesto de la Zona Registral con una perspectiva de programación multianual, según lineamientos de la Dirección General de Presupuesto Público.
- g) Proponer modificaciones a la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Zona Registral.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Zona Registral, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Zona Registral.
- j) Planificar, programar, gestionar y realizar el seguimiento de las inversiones que ejecute la Zona Registral, en el marco de lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- k) Articular y brindar lineamientos para la implementación articulada de los sistemas de gestión que se implementen en la Zona Registral, en concordancia con los lineamientos y objetivos de la Sunarp.
- l) Recabar y analizar los datos estadísticos en materia registral de la Zona Registral.
- m) Formular estudios para la creación, supresión o traslado de las Oficinas Registrales y la modificación de sus ámbitos geográficos, en coordinación con las unidades de organización.
- n) Dirigir y gestionar las acciones de cooperación técnica.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 22.- Subunidad de Planeamiento

La Subunidad de Planeamiento es la responsable de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento de la Zona Registral en concordancia con las normas vigentes de los entes rectores y verificando su cumplimiento, así como desarrollar las actividades de estadística en materia registral y estudios de investigación.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y coordina sus actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 23.- Funciones de la Subunidad de Planeamiento

Son funciones de la Subunidad de Planeamiento las siguientes:

- a) Planificar y dirigir las actividades de los procesos de planeamiento, estadística y lineamientos de desarrollo de la Zona Registral.
- b) Efectuar las acciones para la programación multianual y seguimiento de inversiones.
- c) Coordinar, formular y actualizar los Planes Operativos de la Zona Registral, brindando información para su actualización.
- d) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos.
- e) Emitir los informes estadísticos en materia registral con la frecuencia requerida.
- f) Programar y gestionar la realización de encuestas de opinión que permitan medir la percepción y desenvolvimiento de los servicios registrales.
- g) Proponer las acciones de Cooperación Técnica; así como, efectuar su seguimiento y control.
- h) Brindar información referida a aspectos de su competencia que requiera la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para efectos de atender pedidos de información de las entidades públicas que lo requieran.
- i) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 24.- Subunidad de Presupuesto

La Subunidad de Presupuesto es responsable de la formulación, gestión y ejecución del proceso presupuestario, en concordancia con las normas vigentes, así como las disposiciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, verificando su cumplimiento.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y coordina sus actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 25.- Funciones de la Subunidad de Presupuesto

Son funciones de la Subunidad de Presupuesto las siguientes:

- a) Dirigir la programación y formulación presupuestaria de la Zona Registral y presentar el proyecto para su aprobación.
- b) Realizar la coordinación, recopilación y remisión de la información que genere el proceso presupuestario.
- c) Efectuar el seguimiento del proceso presupuestario, formulando informes periódicos sobre el avance de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y de gestión.
- d) Evaluar, proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias efectuando la coordinación, seguimiento y control, dentro del marco del Presupuesto Institucional autorizado.
- e) Emitir la certificación del crédito presupuestario a solicitud de las unidades de organización que lo requiera.
- f) Efectuar el seguimiento y la evaluación presupuestaria según las directivas del proceso presupuestario y normas emitidas por la SUNARP.
- g) Promover el perfeccionamiento permanente del proceso presupuestario de la Zona Registral.
- k) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 26.- Subunidad de Organización y Modernización

La Subunidad de Organización y Modernización es responsable de conducir el proceso de modernización institucional en la Zona Registral conforme a la normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y coordina sus actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 27.- Funciones de la Subunidad de Organización y Modernización

Son funciones de la Subunidad de Organización y Modernización las siguientes:

- a) Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la Zona Registral en el proceso de modernización de la gestión institucional conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los servicios, gestión por procesos y otros, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Articular y orientar la implementación de los Sistemas de Gestión que se generen.
- d) Proponer y apoyar en la elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional conforme la normativa de la materia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- e) Proponer la aplicación de las políticas, planes, programas y actividades en materia de modernizar la gestión institucional.
- f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

UNIDADES DE APOYO

Artículo 28.- Unidades de Apoyo

Constituyen Unidades de Apoyo de la Zona Registral N° IX Sede Lima, las siguientes:

0.4.1 Unidad de Administración

0.4.1.1 Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio

0.4.1.2 Subunidad de Contabilidad

0.4.1.3 Subunidad de Tesorería

0.4.2 Unidad de Recursos Humanos

0.4.3 Unidad de Tecnologías de la Información

0.4.4 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

Artículo 29.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la responsable de planificar, organizar, conducir coordinar y supervisar los procesos técnicos, procedimientos y actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes; así como de ejecutar las acciones relativas a los procesos de gestión patrimonial de la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Administración del Pliego, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 30.- Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, los procesos de gestión patrimonial de la Zona Registral, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- b) Formular, proponer directivas y normas internas de aplicación en la Zona Registral para optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, los procesos de gestión patrimonial.
- c) Conducir y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como controlar y mantener actualizado el inventario de la Zona Registral.
- d) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Zona Registral.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) Supervisar la administración de los recursos financieros en concordancia con las normas reguladas por el Sistema Nacional de Tesorería e informar a la Jefatura Zonal y a los órganos y entidades competentes sobre la situación financiera de la Zona Registral.
- g) Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Zona Registral.
- h) Conducir la fase de ejecución del presupuesto institucional de la Zona Registral.
- i) Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en la Zona Registral, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del sistema financiero nacional, en el marco de los objetivos de la Zona Registral.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones, actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 31.- Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio

La Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio es responsable de planificar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, relacionados a la contratación de bienes, servicios y obras, así como la administración de los bienes patrimoniales de la Zona Registral, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración.

Artículo 32.- Funciones de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio

Son funciones de la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio, las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público que requiera las unidades de organización de la Zona Registral, en el marco de los lineamientos establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento y gestión de los bienes patrimoniales en la Zona Registral, en coordinación con la Oficina de Administración, de corresponder.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Zona Registral, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Zona Registral.
- e) Gestionar los bienes patrimoniales de la Zona Registral, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos, emitiendo las actas de transferencia, bajas, altas, registro de bienes y demás actos que correspondan.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Zona Registral, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos.
- g) Coordinar, formular, consolidar, ejecutar y realizar seguimiento del Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones.
- h) Proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección de la Zona Registral, en coordinación con las unidades de organización.
- i) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las unidades de organización la información necesaria para la ejecución contractual.
- j) Desarrollar las actividades de servicios generales, como: la asignación de uso de los vehículos, programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos e infraestructura de la Zona Registral.
- k) Coordinar la ejecución del Inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Zona Registral.
- l) Efectuar la conciliación patrimonial mensual con la Subunidad de Contabilidad.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 33.- Subunidad de Contabilidad

La Subunidad de Contabilidad es responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración.

Artículo 34.- Funciones de la Subunidad de Contabilidad

Son funciones de la Subunidad de Contabilidad, las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Zona Registral.
- d) Elaborar los libros contables, efectuando el control previo de los documentos que sustentan las operaciones de gasto de la Zona Registral, cuya conformidad ha sido aprobada por la unidad organizacional, verificando el cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- e) Generar los estados financieros y presupuestarios de la Zona Registral y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Recopilar, consolidar y remitir la información contable de la Zona Registral al pliego para su presentación periódica.
- g) Apoyar a la Oficina de Administración en la elaboración de información de costos para la determinación de tasas registrales.
- h) Realizar el arqueo de fondos y valores de la Zona Registral para verificar la información registrada en el fondo de caja chica, viáticos, cartas fianzas, cheques en cartera, y otros valores.
- i) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento relacionado con el Programa de Libros Electrónicos - PLE, ante la Administración Tributaria.
- j) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 35.- Subunidad de Tesorería

La Subunidad de Tesorería es responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.

Depende jerárquicamente de la Unidad de Administración.

Artículo 36.- Funciones de la Subunidad de Tesorería

Son funciones de la Subunidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Zona Registral, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la Zona Registral, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la Zona Registral, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la Zona Registral.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la Zona Registral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Efectuar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Zona Registral con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Tramitar y administrar ante las entidades del sistema financiero nacional la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Zona Registral realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Administrar los recursos financieros de la Zona Registral.
- k) Preparar información de carácter financiero requerida para el desarrollo de los procesos en la Zona Registral.
- l) Programar, controlar y ejecutar el fondo fijo de caja chica, fondo de devoluciones y fondo de sencillo en la Zona Registral.
- m) Proponer, en coordinación con la Unidad de Tesorería de la Sede Central, medidas preventivas destinadas a resguardar los intereses de la Sunarp.
- n) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 37.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la administración del potencial humano de la Zona Registral, desarrolla los procesos que forman parte de la gestión de recursos humanos, promoviendo la integración y articulación de los mismos, en concordancia con los lineamientos que sobre el particular emita el ente rector del citado sistema administrativo.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Pliego, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Proponer, gestionar y fomentar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Formular y ejecutar directivas y normativas internas referidas a la gestión de los recursos humanos en la Zona Registral, de acuerdo a las normas aplicables y disposiciones que emita el ente rector.
- c) Ejecutar y evaluar la gestión de los recursos humanos en la Zona Registral, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- d) Formular y administrar el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP o Cuadro de Personal de la Entidad – CPE, así como elaborar los perfiles de puestos y el Manual de Perfil de Puestos – MPP de la Zona Registral y demás instrumentos de gestión que corresponda.
- e) Ejecutar y evaluar la gestión del rendimiento en la Zona Registral, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Administrar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas, y efectuar el análisis del sistema de remuneraciones a efecto de formular propuestas de mejoramiento, de acuerdo al marco normativo vigente.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, compensaciones, desvinculación de los servidores de la Zona Registral y administración de pensiones.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Zona Registral, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- j) Promover, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de relaciones humanas y sociales que comprende las relaciones laborales individuales y colectivas, cultura y clima organizacional, bienestar social y comunicación Interna en la Zona Registral, para la prevención y solución de conflictos; y generar un ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del personal.
- k) Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades que forman parte del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- l) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- m) Promover el cumplimiento de comportamientos transparentes, éticos y honestos en el marco de la Política de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- n) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- o) Gestionar la celebración de convenios de capacitación con organismos especializados.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia, convenios de modalidades formativas laborales y convenios de acumulación de descanso vacacional y otros según corresponda.

- q) Gestionar las acciones necesarias relativas a los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponda aplicar al personal a través de la Secretaría Técnica conforme a la normatividad de la materia.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 39.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la responsable de la administración, desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, gestión de la seguridad de la información y soporte técnico informático de la Zona Registral, de acuerdo a los requerimientos del servicio registral y administrativo en concordancia con las normas vigentes.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Tecnologías de la Información del Pliego, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar las acciones que permitan garantizar el funcionamiento integral de la Infraestructura Tecnológica de la Zona Registral, manteniendo la operatividad y seguridad de sus sistemas informáticos, de acuerdo a lo emitido por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- b) Gestionar y aplicar políticas y procedimientos de seguridad de información de acuerdo al Plan de Seguridad de la Información, accesos y operatividad, en lo relacionado a su competencia.
- c) Gestionar y ejecutar las innovaciones tecnológicas de la Sunarp.
- d) Proponer a la Oficina de Tecnologías de la Información el software, hardware y nuevos desarrollos en los sistemas informáticos, orientados a la solución de las necesidades de los usuarios.
- e) Custodiar los datos que se generan en la institución garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, administrando los privilegios y accesos de los usuarios.
- f) Supervisar el funcionamiento de los enlaces de datos de la Sunarp que se encuentren dentro del ámbito de la Zona Registral.
- g) Brindar soporte técnico al equipamiento, base de datos, aplicativos y, en general, a todos los componentes tecnológicos que soportan los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar los estudios técnicos y proyectos relacionados a la renovación tecnológica y equipamiento.
- i) Ejecutar los procedimientos de seguridad, contingencias y respaldo (backup) de toda la data de la Zona Registral.
- j) Disponer y supervisar la atención oportuna de los incidentes, solicitudes y problemas reportados por los usuarios de la Zona Registral.

- k) Implementar los aplicativos informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, así como participar y supervisar la implementación de las aplicaciones informáticas adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones de la Institución.
- l) Apoyar en los procesos de actualización e implementación de los aplicativos orientados a generar información estadística registral y administrativa de la Zona Registral.
- m) Efectuar el análisis de riesgos de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia, así como coordinar y ejecutar las actividades de prevención de riesgo, dictando los lineamientos preventivos necesarios para mantener operativos los sistemas informáticos de la Zona Registral.
- n) Supervisar y ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y correcta operatividad.
- o) Administrar, mantener, monitorear y optimizar la infraestructura de comunicaciones existente.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 41.- Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

La Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional es la responsable de difundir, promover, dirigir y ejecutar las políticas comunicacionales y de imagen institucional establecidas por la Sunarp. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas de la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, bajo los lineamientos y directrices de las normas vigentes.

Artículo 42.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, las siguientes:

- a) Formular los planes en materia de comunicaciones de la Zona Registral, de acuerdo a los objetivos institucionales.
- b) Organizar las actividades de comunicación e imagen institucional de la Zona Registral.
- c) Coordinar con las áreas pertinentes las actividades de relaciones públicas y los eventos de la Zona Registral.
- d) Promover, organizar y dirigir las campañas de orientación a los usuarios y difusión de servicios registrales, en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer, organizar, ejecutar y difundir las campañas publicitarias en el ámbito de la Zona Registral.
- f) Proponer acciones para el mejoramiento de la atención al ciudadano en la prestación de los servicios registrales.

- g) Apoyar a la Unidad Registral con la difusión de actividades de inclusión social en la Zona Registral.
- h) Difundir y supervisar el uso correcto de los instrumentos que generan la identidad corporativa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- i) Organizar ceremonias y eventos que sean dispuestos por la Jefatura Zonal
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

UNIDAD DE LÍNEA

Artículo 43.- Unidad de Línea

Constituye Unidad de Línea de la Zona Registral N° IX Sede Lima, la siguiente:

0.5.1 Unidad Registral

0.5.1.1 Subunidad de Diario y Mesa de Partes

0.5.1.2 Subunidad de Archivo Registral

0.5.1.3 Subunidad de Orientación y Atención al Usuario

0.5.1.4 Subunidad de Publicidad Registral

0.5.1.5 Subunidad de Servicios a Entidades Públicas

0.5.1.6 Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble

0.5.1.7 Subunidad de Base Gráfica Registral

0.5.1.8 Subunidad del Registro de Personas Jurídicas y Naturales

0.5.1.9 Subunidad del Registro de Bienes Muebles

0.5.1.10 Subunidad de Oficinas Desconcentradas

0.5.1.11 Oficinas Registrales

0.5.1.12 Oficinas Receptoras

Artículo 44.- Unidad Registral

La Unidad Registral es la responsable de brindar asesoría técnico registral y de catastro registral a la Jefatura Zonal y demás unidades de organización de la Zona Registral; así como, administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de sus subunidades, y proponer las normas y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de las mismas, además de difundir la cultura registral en la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con las subunidades de los diferentes registros que componen el Sistema Registral, la Dirección Técnica Registral y la Dirección de Fortalecimiento Registral.

Artículo 45.- Funciones de la Unidad Registral

Son funciones de la Unidad Registral, las siguientes:

- a) Asesorar a la Jefatura y a las demás unidades de organización de la Zona Registral sobre los asuntos técnicos registrales y de la base gráfica registral.

- b) Proponer los documentos normativos y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de la actividad registral y de la base gráfica registral, en coordinación con sus subunidades registrales.
- c) Proponer los programas de capacitación y especialización registral para el personal de las subunidades registrales.
- d) Supervisar, atender o canalizar los reclamos e incidencias, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con sus subunidades y la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- e) Administrar y supervisar el funcionamiento de los Registros, oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados en forma eficiente y oportuna, y de conformidad con las normas vigentes.
- f) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas de la base gráfica registral.
- g) Supervisar el desarrollo de actividades del Diario, Mesa de Partes, Archivo Registral, Publicidad, Servicios a Entidades Públicas, Orientación y atención al usuario.
- h) Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Registral.
- i) Disponer el traslado o rotación del personal registral en cualquiera de las diversas Oficinas Registrales comprendidas en el ámbito de la competencia territorial de la Zona Registral, contando con la facultad de delegar la función, en las subunidades a su cargo, comunicando la acción a la Unidad de Recursos Humanos.
- j) Disponer la reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como la regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.
- k) Realizar actividades de inclusión social en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- l) Resolver en primera instancia los trámites por duplicidad de partidas registrales.
- m) Disponer la prórroga del plazo de vigencia para la atención de los servicios registrales.
- n) Supervisar la organización de la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
- o) Supervisar los niveles de productividad del servicio registral, proponer mecanismos y metas destinados a alcanzar las mismas, así como acciones correctivas a los problemas que se adviertan como resultado de los informes de productividad registral que emitan las subunidades bajo su cargo.
- p) Supervisar la atención especializada al usuario sobre procedimientos registrales y administrativos registrales, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con sus subunidades.
- q) Realizar las coordinaciones para mantener actualizadas las tasas registrales de los actos de inscripción en el cálculo registral.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Realizar seguimiento de la trazabilidad de los títulos por etapas y establecer puntos de control, así como adoptar acciones de mejora continua.
- t) Emitir las resoluciones de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 46.- Subunidad de Diario y Mesa de Partes

La Subunidad de Diario y Mesa de Partes es la responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de: mesa de partes, digitación, atención de búsquedas de índice, preliquidación y fedatarios en la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 47.- Funciones de la Subunidad de Diario y Mesa de Partes

Son funciones de la Subunidad de Diario y Mesa de Partes, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar atención al usuario en la entrega de los documentos y pronunciamientos resultantes de la calificación y publicidad emitida por los Registradores, Abogados Certificadores y Certificadores.
- b) Ingresar los datos, sellos, firmas o rúbrica de los notarios y sus representantes dentro de la jurisdicción de la Zona Registral, ejecutores coactivos, fedatarios, gestores y representantes de instituciones públicas y privadas.
- c) Proporcionar duplicados de las solicitudes de inscripción de título o publicidad registral derivadas de la Subunidad de Gestión Documental y Archivo o en caso de reconstrucción o reproducción de título a solicitud de los registradores públicos.
- d) Ingresar por Caja Diario los expedientes registrales, judiciales y administrativos que son derivados por la Subunidad de Gestión Documental y Archivo, Jefatura y otras unidades de organización.
- e) Dar atención a las solicitudes de atención de los servicios de visualización de partidas, títulos archivados y títulos en trámite.
- f) Supervisar y gestionar el procedimiento de digitalización de títulos en trámite y el archivo temporal.
- g) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- h) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- i) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a los servicios bajo su competencia.
- j) Efectuar el seguimiento a los niveles de productividad de la subunidad bajo su cargo, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas, así como aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- k) Elaborar informes de productividad.
- l) Distribuir los títulos en forma oportuna y aleatoria.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 48.- Subunidad de Archivo Registral

La Subunidad de Archivo Registral es la responsable de planificar, dirigir y coordinar las actividades propias del archivo registral de la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 49.- Funciones de la Subunidad de Archivo Registral

Son funciones de la Subunidad de Archivo Registral, las siguientes:

- a) Supervisar el buen funcionamiento del Archivo Registral, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y disposiciones internas.
- b) Gestionar los archivos registrales de la Zona Registral velando por la seguridad, integridad y estado de conservación de los títulos bajo su custodia.
- c) Supervisar y gestionar mejoras para el procedimiento del archivo registral.
- d) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a los archivos registrales bajo su competencia.
- e) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- f) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- g) Efectuar seguimiento a los niveles de productividad del servicio, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas.
- h) Aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 50.- Subunidad de Orientación y Atención al Usuario

La Subunidad de Orientación y Atención al Usuario es la responsable de planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de orientación y atención eficiente y eficaz al usuario en la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 51.- Funciones de la Subunidad de Orientación y Atención al Usuario

Son funciones de la Subunidad de Orientación y Atención al usuario, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar orientación al usuario respecto a los servicios que presta la Sunarp, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y disposiciones internas.
- b) Brindar orientación básica al usuario respecto a los servicios que presta la Sunarp, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y disposiciones internas.
- c) Brindar orientación especializada al usuario mediante abogados en materia registral, absolviendo las consultas de los trámites realizados o por realizar en la Sunarp, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y disposiciones internas.
- d) Brindar y supervisar la atención de los pases administrativos.
- e) Velar por la satisfacción del usuario en la Zona Registral.

- f) Implementar acciones y estrategias para minimizar el tiempo de espera del usuario en las oficinas de la Zona Registral.
- g) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a la atención al usuario bajo su competencia.
- h) Velar por mantener y promover la buena conducta en los servidores que brindan orientación al usuario.
- i) Asegurar la correcta imagen institucional que se visualice en el personal de atención al usuario en las oficinas de la Zona Registral.
- j) Coordinar e implementar estrategias de mejora en la atención y comunicación al usuario con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- k) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- l) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 52.- Subunidad de Publicidad Registral

La Subunidad de Publicidad Registral es la responsable de dirigir y coordinar las acciones relacionadas al servicio de publicidad registral en la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 53.- Funciones de la Subunidad de Publicidad Registral

Son funciones de la Subunidad de Publicidad Registral, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar el servicio de publicidad registral en forma eficiente y oportuna a fin de que este sea expedido de conformidad con las normas, directivas y disposiciones vigentes.
- b) Velar por la emisión oportuna de la publicidad de atención inmediata y sujeta a plazo en la Zona Registral.
- c) Efectuar el seguimiento a los niveles de productividad de la subunidad bajo su cargo, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas, así como aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- d) Elaborar informes de productividad.
- e) Otorgar, en caso que corresponda, la prórroga del plazo de vigencia de la atención del servicio.
- f) Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad u otros criterios análogos.
- g) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- h) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- i) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a la publicidad registral.

- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 54.- Subunidad de Servicios a Entidades Públicas

La Subunidad de Servicios a Entidades Públicas es la responsable de atender, supervisar y coordinar las acciones relacionadas al servicio de publicidad exonerada de pago solicitadas por el Poder Judicial, el Ministerio Público, así como por las entidades públicas en el marco de colaboración.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral y coordina con la Subunidad de Publicidad Registral.

Artículo 55.- Funciones de la Subunidad de Servicios a Entidades Públicas

Son funciones de la Subunidad de Servicios a Entidades Públicas, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar atención del servicio de la publicidad en virtud del pedido de colaboración de una entidad pública a fin que pueda ser otorgada en forma eficiente, oportuna y conforme con las normas, directivas, convenios y disposiciones vigentes.
- b) Efectuar el seguimiento a los niveles de productividad de la subunidad bajo su cargo, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas, así como aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- c) Elaborar informes de productividad.
- d) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- e) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- f) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a la publicidad de los Servicios a Entidades Públicas.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 56.- Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble

La Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble es la responsable de organizar y ejecutar el procedimiento de inscripción de los actos y derechos vinculados a los siguientes registros:

- Registro de Predios
- Registro de Concesiones para la explotación de Servicios Públicos.
- Registro de Derechos Mineros
- Registro de Áreas Naturales Protegidas

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 57.- Funciones de la Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble

Son funciones de la Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar el servicio de inscripción registral del Registro de Propiedad Inmueble de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y disposiciones internas.
- b) Otorgar, en caso que corresponda, la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación.
- c) Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
- d) Efectuar el seguimiento a los niveles de productividad de la subunidad bajo su cargo, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas, así como aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- e) Elaborar informes de productividad.
- f) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- g) Coordinar aspectos de carácter registral con la Subunidad de Oficinas Desconcentradas.
- h) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- i) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas al registro de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 58.- Subunidad de Base Gráfica Registral

La Subunidad de Base Gráfica Registral es la responsable de prestar apoyo técnico en materia catastral a las subunidades registrales y Oficinas Desconcentradas de la Zona Registral, estableciendo para ello herramientas de control y sistematización que se orienten a brindar un servicio catastral eficiente emitiendo informes técnicos que validen la información cartográfica de los predios.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral y coordina sus actividades con la Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble.

Artículo 59.- Funciones de la Subunidad de Base Gráfica Registral

Son funciones de la Subunidad de Base Gráfica Registral, las siguientes:

- a) Velar por el mantenimiento y actualización permanente de los registros georreferenciados de los predios inscritos en el Registro de Predios.
- b) Emitir informes técnicos, así como brindar opinión especializada y prestar asesoramiento en los asuntos de su competencia.
- c) Proponer y ejecutar el proceso de saneamiento de la base cartográfica de los predios inscritos.

- d) Velar y mantener actualizada la información de la base de datos gráfica y metadatos.
- e) Realizar la evaluación técnica de los planos que se anexen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación y otros actos del Registro de Predios.
- f) Organizar y actualizar los planos catastrales, así como actualizar digitalmente la información gráfica catastral.
- g) Validar información cartográfica de los inmuebles y predios rústicos según su antecedente registral y catastral.
- h) Mantener la respectiva secuencia de los planos, tanto digitales como impresos, a fin de posibilitar la reconstrucción de la historia gráfica de los inmuebles.
- i) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- j) Coordinar aspectos de carácter catastral con la Subunidad de Oficinas Desconcentradas.
- k) Dar atención a los requerimientos de información del ámbito de su competencia.
- l) Realizar la distribución aleatoria de los títulos que requieren informe técnico.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 60.- Subunidad del Registro de Personas Jurídicas y Naturales

La Subunidad del Registro de Personas Jurídicas y Naturales es la responsable de organizar y ejecutar el procedimiento de inscripción de los actos y derechos vinculados a la constitución, funcionamiento y objeto social de las personas jurídicas, tanto lucrativas como no lucrativas, así como de los actos relativos al Registro de Personas Naturales.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 61.- Funciones de la Subunidad del Registro de Personas Jurídicas y Naturales

Son funciones de la Subunidad del Registro de Personas Jurídicas y Naturales, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar el servicio de inscripción del Registro de Personas Jurídicas y Naturales de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y disposiciones internas.
- b) Otorgar, en caso que corresponda, la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación.
- c) Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
- d) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.

- e) Preparar la información para publicación en los casos dispuestos por la Ley General de Sociedades.
- f) Efectuar el seguimiento a los niveles de productividad de la subunidad bajo su cargo, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas, así como aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- g) Elaborar informes de productividad.
- h) Coordinar aspectos de carácter registral con la Subunidad de Oficinas Desconcentradas.
- i) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- j) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas al registro de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 62.- Subunidad del Registro de Bienes Muebles

La Subunidad del Registro de Bienes Muebles es la responsable de organizar y ejecutar el procedimiento de inscripción de los actos y derechos vinculados a los siguientes Registros:

- Registro de Propiedad Vehicular
- Registro Mobiliario de Contratos
- Registro de Aeronaves

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 63.- Funciones de la Subunidad del Registro de Bienes Muebles

Son funciones de la Subunidad del Registro de Bienes Muebles, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar el servicio de inscripción del Registro de Bienes Muebles de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y disposiciones internas.
- b) Otorgar, en caso que corresponda, la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación.
- c) Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
- d) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- e) Coordinar aspectos de carácter registral con la Subunidad de Oficinas Desconcentradas.
- f) Efectuar el seguimiento a los niveles de productividad de la subunidad bajo su cargo, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas, así como aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- g) Elaborar informes de productividad.
- h) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.

- i) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas al registro de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 64.- Subunidad de Oficinas Desconcentradas

La Subunidad de Oficinas Desconcentradas es la responsable de dirigir y supervisar los servicios que prestan las Oficinas Desconcentradas, en marco de las normas legales.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral y coordinada sus funciones con las Subunidad de Unidad Registral, según corresponda.

Artículo 65.- Funciones de la Subunidad de Oficinas Desconcentradas

Son funciones de la Subunidad de Oficinas Desconcentradas, las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades registrales y administrativas de las Oficinas Registrales y Receptoras.
- b) Coadyuvar a la operatividad y funcionamiento de los diversos servicios registrales que prestan las Oficinas Registrales y Receptoras.
- c) Efectuar el control y seguimiento de los plazos de atención de los servicios registrales de tal forma que se atiendan de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- d) Efectuar el seguimiento a los niveles de productividad de la subunidad bajo su cargo, proponiendo mecanismos para alcanzar las metas establecidas, así como aplicar acciones correctivas como resultado de los informes de productividad.
- e) Elaborar informes de productividad.
- f) Proponer a la Subunidad de Orientación y Atención al usuario la mejora de los procesos de atención que agilicen, simplifiquen o mejoren los servicios registrales en las Oficinas Desconcentradas.
- g) Poner en conocimiento a las Oficinas Registrales y Receptoras las normas legales, directivas y otras disposiciones que se emitan relacionadas a los servicios registrales.
- h) Atender y canalizar los reclamos e incidencias presentadas en la Subunidad bajo su cargo, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- i) Proponer a la Unidad Registral documentos normativos que permitan mejorar y ampliar la cobertura de los servicios registrales que se brindan en las Oficinas registrales y receptoras.
- j) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo.
- k) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a las oficinas registrales y receptoras.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 66.- Oficinas Registrales

Las Oficinas Registrales son responsables de brindar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles en el ámbito de su competencia.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral y coordina sus funciones con las subunidades registrales de la Unidad Registral, según corresponda.

Artículo 67.- Funciones de las Oficinas Registrales

Son funciones de las Oficinas Registrales, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar los servicios de inscripción y publicidad registral que la Ley determina para los diversos Registros, en forma eficiente y oportuna.
- b) Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al reglamento.
- c) Atender y canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las Oficinas Registrales, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de Oficinas Desconcentradas y la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- d) Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia, coordinando con la Subunidad de Archivo Registral.
- e) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes de la Oficina Registral, coordinando con la Subunidad de Diario y Mesa de Partes.
- f) Orientar a los usuarios en los trámites registrales, coordinando con la Subunidad de Orientación y Atención al usuario.
- g) Dar atención a las solicitudes de atención de los servicios de visualización de partidas, títulos archivados y títulos en trámite, según corresponda, coordinando con la Subunidad de Diario y Mesa de Partes.
- h) Informar a la Subunidad de Oficinas Desconcentradas sobre la gestión registral y administrativa de la Oficina.
- i) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
- j) Conservar y dar mantenimiento a los bienes asignados a la Oficina Registral.
- k) Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
- l) Atender y canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las Oficinas Registrales, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de oficinas Desconcentradas y la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- m) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a las oficinas registrales.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 68.- Oficinas Receptoras

Las Oficinas Receptoras son responsables de brindar los servicios de recepción de títulos y expedición de publicidad registral.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral y coordina sus funciones con las subunidades de la Unidad Registral, según corresponda.

Artículo 69.- Funciones de las Oficinas Receptoras

Son funciones de las Oficinas Receptoras, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar servicios de publicidad registral en forma eficiente y oportuna, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al reglamento.
- c) Orientar a los usuarios en los trámites registrales, coordinando con la Subunidad de Orientación y Atención al usuario.
- d) Dar atención a las solicitudes de atención de los servicios de visualización de partidas, títulos archivados y títulos en trámite, según corresponda, coordinando con la Subunidad de Diario y Mesa de Partes.
- e) Informar a la Subunidad de Oficinas Desconcentradas sobre la gestión administrativa de la Oficina.
- f) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
- g) Conservar y dar mantenimiento a los bienes asignados a la Oficina Receptora.
- h) Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Receptora.
- i) Atender y canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las Oficinas Receptoras, debiendo coordinar, si la circunstancia así lo amerita, con la Subunidad de oficinas Desconcentradas y la Subunidad de Defensoría del Usuario.
- j) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a las oficinas receptoras.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

CAPÍTULO III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTRUCTURA “B”

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 70.- Unidad de Dirección

Constituye Unidad de Dirección de las Zonas Registrales (excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima), la siguiente:

0.1.1 Jefatura Zonal

Artículo 71.- Jefatura Zonal

La Jefatura Zonal está encargada de la planificación, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de gestión registral y administrativa de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección.

El Jefe Zonal es el funcionario de mayor jerarquía en la Zona Registral, depende de la Superintendencia Nacional y coordina sus actividades con la Gerencia General según lineamientos vigentes.

Artículo 72.- Funciones y Atribuciones de la Jefatura Zonal

Son funciones de la Jefatura Zonal, las siguientes:

- a) Gestionar y controlar el desarrollo de las actividades de carácter técnico-registral y de la base gráfica registral, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar las medidas de organización interna dictadas por la Alta Dirección.
- c) Proponer a la Alta Dirección la creación, fusión y supresión de Oficinas Registrales y supervisar su funcionamiento.
- d) Designar y remover a los funcionarios de confianza, en coordinación con el Superintendente Nacional.
- e) Contratar al personal de la Zona Registral de conformidad con las normas vigentes.
- f) Suspender, remover o cesar al personal a su cargo, dando cuenta a la Gerencia General.
- g) Suscribir contratos y convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- h) Representar a la Zona Registral y realizar las coordinaciones necesarias con entidades públicas y privadas, así como con organismos que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
- i) Celebrar convenios para el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial.
- j) Impulsar la tecnificación y modernización de la función registral en coordinación con los órganos correspondientes de la Sede Central.
- k) Proponer y gestionar su presupuesto anual en los plazos previstos.
- l) Impulsar actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.

- m) Impulsar actividades de los sistemas de gestión de la Zona Registral.
- n) Conducir y administrar los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía de la Zona Registral.
- o) Impulsar y supervisar las acciones relacionadas a la atención de reclamos presentados en la Zona Registral.
- p) Coordinar con la Dirección de Fortalecimiento Registral y la Unidad de Administración, la ejecución de actividades de capacitación, formación, entrenamiento y perfeccionamiento de los Registradores Públicos y demás personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia.
- q) Gestionar los aspectos relacionados al personal de la Zona Registral a través de la Unidad de Administración.
- r) Autorizar el desplazamiento del personal de la Zona Registral.
- s) Difundir en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos que contribuyan a realzar la imagen de la Sunarp.
- t) Coordinar con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la ejecución de actividades de responsabilidad social.
- u) Promover el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios registrales e informar de los mismos periódicamente a la Gerencia General y Dirección Técnica Registral.
- v) Disponer y supervisar el funcionamiento de las actividades relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional en la Zona Registral.
- w) Velar por el cumplimiento y seguimiento de las normas de los sistemas administrativos del estado.
- x) Ejecutar acciones en calidad de responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- y) Informar a la Superintendencia Nacional en relación a la gestión de la Zona Registral.
- z) Emitir las resoluciones de su competencia.
- aa) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 73.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional de los Órganos Desconcentrados forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el ámbito de competencia, en concordancia con las normas vigentes y los lineamientos y directrices emitidos por el Órgano de Control Institucional de la Sede Central.

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República-CGR, con quien mantiene vinculación y dependencia funcional y administrativa, así como con el Órgano de Control Institucional de la Sede Central, para efectos de formular el Plan Anual de Control, la atención de denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de los Órganos Desconcentrados, y constituyen la unidad especializada responsable de

llevar a cabo el control gubernamental. Informa directamente al Titular del Órgano Desconcentrado, al jefe del Órgano de Control Institucional de la Sede Central y al Superintendente Nacional sobre los resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 74.- Funciones y Atribuciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para la aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativas emitidas por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría de la cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el seguimiento oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental

en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango a Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolle funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 75.- Unidades de Asesoramiento

Constituyen Unidades de Asesoramiento de las Zonas Registrales (excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima), las siguientes:

0.3.1 Unidad de Asesoría Jurídica

0.3.2 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Artículo 76.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es la responsable de prestar asesoría legal a la Jefatura Zonal y a las demás unidades de organización de la Zona Registral, con excepción de aquellos de carácter registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades según los lineamientos y directrices de las normas vigentes.

Artículo 77.- Funciones y Atribuciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar, emitir opinión de carácter jurídico-legal respecto a proyectos normativos que se sometan a su consideración. Así como absolver consultas que le sean

formuladas por la Jefatura Zonal o las demás unidades orgánicas sobre asuntos que se encuentren en el marco de su competencia.

- b) Coordinar con la Procuraduría de la Sunarp y, en su caso, con asesores externos, las acciones relativas a la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral.
- c) Absolver consultas legales formuladas sobre aspectos relacionados con los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que efectúe la Zona Registral. Así como consultas relacionadas a la Ley del Procedimiento Administrativo General u otras referentes a las normas que sustentan los Sistemas Administrativos del Estado definidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Apoyar a la Procuraduría Pública, en caso lo requiera, en temas relacionados con la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral.
- e) Coordinar con la Procuraduría la emisión de la relación y estado de los procesos judiciales en que interviene la Zona Registral, para tomar conocimiento de las contingencias debidamente cuantificadas, a efectos de atender los requerimientos formulados por la Oficina de Control Institucional y otros.
- f) Dictaminar sobre los asuntos que deben ser resueltos en primera o segunda instancia administrativa por la Jefatura Zonal, con excepción de aquellos referidos a trámites de quejas contra registradores públicos y otros asuntos de carácter registral, que deban ser resueltos en primera instancia administrativa por la Jefatura Zonal, así como los referidos al régimen disciplinario.
- g) Revisar y visar los proyectos resolutivos que expida la Zona Registral.
- h) Elaborar o participar en la formulación de lineamientos jurídicos, disposiciones legales o reglamentarias, cuando lo disponga la Jefatura Zonal.
- i) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales vinculados a la Zona Registral, con excepción a los referidos a materia registral.
- j) Elaborar los contratos que la Zona Registral celebre con terceros.
- k) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 78.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la responsable de realizar las actividades de los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública, gestión y seguimiento de las inversiones, estadística y cooperación técnica, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por los entes rectores de los sistemas administrativos a su cargo; así como asesorar en dichas materias a la Jefatura Zonal y a las demás unidades orgánicas de la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Pliego, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 79.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en la Zona Registral los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en la Zona Registral relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- c) Conducir el proceso de modernización en la Zona Registral de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Promover, asesorar y participar en la implementación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública en la Zona Registral de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Formular, modificar, realizar seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Zona Registral.
- f) Formular, gestionar y evaluar el presupuesto de la Zona Registral con una perspectiva de programación multianual, según los lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Público.
- g) Proponer modificaciones a la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la Zona Registral.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Zona Registral, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la Zona Registral.
- j) Planificar, programar, gestionar y realizar el seguimiento de las inversiones que ejecute la Zona Registral, en el marco de lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Articular y brindar lineamientos para la implementación articulada de los sistemas de gestión que se implementen en la Zona Registral, en concordancia con los lineamientos y objetivos de la Sunarp.
- l) Recabar y analizar los datos estadísticos en materia registral de la Zona Registral.
- m) Formular estudios para la creación, supresión o traslado de las Oficinas Registrales y la modificación de sus ámbitos geográficos, en coordinación con las unidades de organización.
- n) Dirigir y gestionar las acciones de cooperación técnica.
- o) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

UNIDADES DE APOYO

Artículo 80.- Unidades de Apoyo

Constituyen Unidades de Apoyo de las Zonas Registrales (excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima), las siguientes:

0.4.1 Unidad de Administración

0.4.2 Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 81.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la responsable de planificar, organizar, conducir coordinar y supervisar los procesos técnicos, procedimientos y actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes; así como de ejecutar las acciones relativas a los procesos de gestión patrimonial de la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Administración del Pliego según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 82.- Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración, las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos; así como, los procesos de gestión patrimonial de la Zona Registral, en conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- b) Formular, proponer directivas y normas internas de aplicación en la Zona Registral para optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos; así como, los procesos de gestión patrimonial.
- c) Conducir y supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como controlar y mantener actualizado el inventario de la Zona Registral.
- d) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Zona Registral.
- e) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- f) Supervisar la administración de los recursos financieros en concordancia con las normas reguladas por el Sistema Nacional de Tesorería e informar a la Jefatura Zonal y a los órganos y entidades competentes sobre la situación financiera de la Zona Registral.
- g) Supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Zona Registral.
- h) Conducir la fase de ejecución del presupuesto institucional de la Zona Registral.
- i) Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en la Zona Registral, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

- k) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del sistema financiero nacional, en el marco de los objetivos de la Zona Registral.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir resoluciones, actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 83.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información es la responsable de la administración, desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica, gestión de la seguridad de la información y soporte técnico informático de la Zona Registral, de acuerdo a los requerimientos del servicio registral y administrativo y en concordancia con las normas vigentes.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Oficina de Tecnologías de la Información del Pliego, según lo establezcan las normas vigentes.

Artículo 84.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a) Ejecutar y supervisar las acciones que permitan garantizar el funcionamiento integral de la Infraestructura Tecnológica de la Zona Registral, manteniendo la operatividad y seguridad de sus sistemas informáticos, de acuerdo a lo emitido por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- b) Gestionar y aplicar políticas y procedimientos de seguridad de información de acuerdo al Plan de Seguridad de la Información, accesos y operatividad, en lo relacionado a su competencia.
- c) Gestionar y ejecutar las innovaciones tecnológicas de la Sunarp.
- d) Proponer a la Oficina de Tecnologías de la Información el software, hardware y nuevos desarrollos en los sistemas informáticos, orientados a la solución de las necesidades de los usuarios.
- e) Custodiar los datos que se generan en la institución garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, administrando los privilegios y accesos de los usuarios.
- f) Supervisar el funcionamiento de los enlaces de datos de la Sunarp que se encuentren dentro del ámbito de la Zona Registral.
- g) Brindar soporte técnico al equipamiento, base de datos, aplicativos y, en general, a todos los componentes tecnológicos que soportan los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- h) Supervisar los estudios técnicos y proyectos relacionados a la renovación tecnológica y equipamiento.
- i) Ejecutar los procedimientos de seguridad, contingencias y respaldo (backup) de toda la data de la Zona Registral.
- j) Disponer y supervisar la atención oportuna de los incidentes, solicitudes y problemas reportados por los usuarios de la Zona Registral.

- k) Implementar los aplicativos informáticos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información, así como participar y supervisar la implementación de las aplicaciones informáticas adquiridas a terceros, a fin de garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones de la Institución.
- l) Apoyar en los procesos de actualización e implementación de los aplicativos orientados a generar información estadística registral y administrativa de la Zona Registral.
- m) Efectuar el análisis de riesgos de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia, así como coordinar y ejecutar las actividades de prevención de riesgo, dictando los lineamientos preventivos necesarios para mantener operativos los sistemas informáticos de la Zona Registral.
- n) Supervisar y ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y correcta operatividad.
- o) Administrar, mantener, monitorear y optimizar la infraestructura de comunicaciones existente.
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- q) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

UNIDAD DE LÍNEA

Artículo 85.- Unidad de Línea

Constituye Unidad de Línea de las Zonas Registrales (excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima), la siguiente:

0.5.1 Unidad Registral

0.5.1.1 *Oficinas Registrales*

0.5.1.2 *Oficinas Receptoras*

Artículo 86.- Unidad Registral

La Unidad Registral es responsable de brindar asesoría técnico registral y de catastro registral a la Jefatura Zonal y demás unidades de organización de la Zona Registral; así como proponer las normas y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de las mismas, además de difundir la cultura registral en la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y coordina sus actividades con la Dirección Técnica Registral y la Dirección de Fortalecimiento Registral.

Artículo 87.- Funciones de la Unidad Registral

Son funciones de la Unidad Registral, las siguientes:

- a) Asesorar a la Jefatura y a las demás unidades de organización de la Zona Registral sobre los asuntos técnicos registrales y de la base gráfica registral.

- b) Proponer los documentos normativos y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de la actividad registral y de la base gráfica registral.
- c) Proponer los programas de capacitación y especialización registral.
- d) Supervisar, atender o canalizar los reclamos e incidencias.
- e) Administrar y supervisar el funcionamiento de los Registros, oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados en forma eficiente y oportuna, y de conformidad con las normas vigentes.
- f) Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas de lavase gráfica registral.
- g) Supervisar el desarrollo de actividades del Diario, Mesa de Partes, Archivo Registral, Publicidad, Servicios a Entidades Públicas, Orientación y atención al usuario.
- h) Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Biblioteca Registral.
- i) Disponer el traslado o rotación del personal registral en cualquiera de las diversas Oficinas Registrales comprendidas en el ámbito de la competencia territorial de la Zona Registral, comunicando la acción a la Unidad de Administración.
- j) Disponer la reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como la regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.
- k) Realizar actividades de inclusión social en coordinación con la Jefatura Zonal.
- l) Resolver en primera instancia los trámites por duplicidad de partidas registrales.
- m) Disponer la prórroga del plazo de vigencia para la atención de los servicios registrales.
- n) Supervisar la organización de la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos.
- o) Supervisar los niveles de productividad del servicio registral, proponer mecanismos y metas destinados a alcanzar las mismas, así como acciones correctivas a los problemas que se adviertan como resultado de los informes de productividad registral.
- p) Supervisar la atención especializada al usuario sobre procedimientos registrales y administrativos registrales.
- q) Realizar las coordinaciones para mantener actualizadas las tasas registrales de los actos de inscripción en el cálculo registral.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Realizar seguimiento de la trazabilidad de los títulos por etapas y establecer puntos de control, así como adoptar acciones de mejora continua.
- t) Emitir las resoluciones de su competencia.
- u) Las demás funciones que le asigne la Jefatura Zonal en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 88.- Oficinas Registrales

Las Oficinas Registrales son responsables de brindar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles en el ámbito de su competencia.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 89.- Funciones de las Oficinas Registrales

Son funciones de las Oficinas Registrales, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar los servicios de inscripción y publicidad registral que la Ley determina para los diversos Registros, en forma eficiente y oportuna.
- b) Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al reglamento.
- c) Atender y canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las Oficinas Registrales.
- d) Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia, coordinando con la Subunidad de Archivo Registral.
- e) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes de la Oficina Registral.
- f) Orientar a los usuarios en los trámites registrales.
- g) Dar atención a las solicitudes de atención de los servicios de visualización de partidas, títulos archivados y títulos en trámite, según corresponda.
- h) Informar a la Unidad Registral sobre la gestión registral y administrativa de la Oficina.
- i) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
- j) Conservar y dar mantenimiento a los bienes asignados a la Oficina Registral.
- k) Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.
- l) Resolver las quejas que se presenten contra el personal bajo su cargo, coordinando y canalizando la atención de las mismas con la Unidad Registral.
- m) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a las oficinas registrales.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 90.- Oficinas Receptoras

Las Oficinas Receptoras son responsables de brindar los servicios de recepción de títulos y expedición de publicidad registral.

Depende jerárquicamente de la Unidad Registral.

Artículo 91.- Funciones de las Oficinas Receptoras

Son funciones de las Oficinas Receptoras, las siguientes:

- a) Gestionar y brindar servicios de publicidad registral en forma eficiente y oportuna, dentro del marco legal correspondiente.
- b) Certificar documentos solicitados y expedir certificados de acuerdo al reglamento.
- c) Orientar a los usuarios en los trámites registrales.
- d) Dar atención a las solicitudes de atención de los servicios de visualización de partidas, títulos archivados y títulos en trámite, según corresponda.
- e) Informar a la Unidad Registral sobre la gestión administrativa de la Oficina.

- f) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
- g) Conservar y dar mantenimiento a los bienes asignados a la Oficina Receptora.
- h) Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Receptora.
- i) Atender y canalizar los reclamos que pudieran presentarse en las Oficinas Receptoras.
- j) Dar atención a los requerimientos de información relacionadas a las oficinas receptoras.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Unidad Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

TÍTULO III. SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 92.- Servicios de los Órganos Desconcentrados

Los servicios que brindan los Órganos Desconcentrados, son los siguientes:

1. Inscripción registral de actos, contratos y situaciones jurídicas de las personas, otorgando la seguridad jurídica a los bienes y servicios inscritos, que comprende varios servicios de inscripción registral clasificados en: Inscripción de Bienes Inmuebles, Inscripción de Bienes Muebles, Inscripción de Personas Jurídicas, Inscripción de Personas Naturales.
2. Publicidad registral sobre los actos, contratos, y situaciones jurídicas inscritas, de las personas que acceden a la seguridad jurídica de los bienes y servicios, que comprenden Publicidad simple y Publicidad certificada.

Artículo 93.- Descripción de los Procesos

En las Zonas Registrales de la Sunarp, cuyos Manuales de Procedimientos se encuentran en proceso de elaboración, se ha determinado los siguientes procesos:

PROCESOS ESTRATÉGICOS

A) E01 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

Proceso orientado a la definición y aseguramiento de una adecuada gestión estratégica, operativa y presupuestal en la entidad. Esto con el fin de planificar y programar la gestión de los recursos organizacionales de la Sunarp.

Objetivo:

Formular, ejecutar y evaluar las actividades operativas y gestionar los recursos presupuestales, así como gestión estadística y conversión de oficinas registrales de la Zona Registral, en cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM).

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Sede Central - OPPM, Zona Registral - Unidades de organización, Zona Registral - UA, Zona Registral - URH, Zona Registral - JEF, Sede Central - GG, Sede Central – UPL, Sede Central – OPPM.
- **Externa:** Ninguno.

B) E02 GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Proceso orientado en fortalecer el posicionamiento de la Sunarp en relación a sus grupos de interés y ciudadanía en general.

Objetivo:

Promover, dirigir y ejecutar las políticas comunicacionales y de imagen institucional.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional (UCII)¹

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Zona Registral - JEF, Zona Registral - URH, Zona Registral - Unidades de organización, Zona Registral – UA, Sede Central - OCII.
- **Externa:** Medios de Comunicación.

C) E03 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN

Proceso orientado en gestionar las acciones que conduzcan la implementación de la Modernización de la Gestión Pública en la Zona Registral de la Sunarp.

Objetivo:

Orientar, gestionar e impulsar la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública orientada a resultados que impacten positivamente en la eficacia y calidad de los servicios que se brinda al ciudadano.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM).

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Sede Central – OPPM, Sede Central – UOM, Sede Central - Unidades de organización, Zona Registral – Unidades de organización, Sede Central - GG, Sede Central - DTR, Sede Central – SN.
- **Externa:** Ninguno.

D) E04 GESTIÓN DE INVERSIONES

Gestionar y ejecutar las inversiones a cargo de las Zonas Registrales de la Sunarp y apoyar en la formulación de los proyectos de inversión.

Objetivo:

Ejecutar las inversiones orientadas al cierre de brechas de los servicios registrales; así como apoyar en la formulación de los proyectos de inversión.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM).

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Sede Central – OPPM, Zona Registral - Unidades de organización, Zona Registral - Oficinas Desconcentradas.
- **Externa:** Ninguno.

¹ En el caso de todas las Zonas Registrales, excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima, las funciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional o quien haga sus veces, recae en la Jefatura Zonal.

PROCESOS MISIONALES

A) M01 INSCRIPCIÓN REGISTRAL

Proceso orientado a atender la solicitud de inscripción de los usuarios mediante la precalificación y la calificación de los títulos basados en el cumplimiento de la normatividad legal y requisitos mínimos, teniendo como resultado la obtención de anotaciones de inscripción, esuelas de observación, liquidación, suspensión y tachas; cumpliendo los plazos establecidos en el Reglamento General de los Registros Públicos y directivas.

Objetivo:

Garantizar o asegurar los derechos de los administrados mediante su acceso al registro.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad Registral (UREG)

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Zona Registral - UA, Zona Registral – UREG.
- **Externa:** Ninguno.

B) M02 PUBLICIDAD REGISTRAL

Proceso orientado a otorgar seguridad jurídica y brindar certidumbre respecto a la titularidad de los diferentes derechos que en él se registran, teniendo como soporte de desarrollo: la modernización, simplificación, integración y la especialización de la función registral en todo el país, en beneficio de la sociedad.

Objetivo:

Garantizar el acceso al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales e información del archivo registral.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad Registral (UREG).

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Zona Registral - UA, Zona Registral – UREG.
- **Externa:** Ninguno.

PROCESOS DE SOPORTE

A) S01 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Proceso orientado en la planificación y gestión del trámite documentario, el archivo y la atención al público de la Sunarp para contribuir con el logro de sus funciones.

Objetivo:

Gestionar el trámite documentario, atención al ciudadano y controlar el archivo central para velar por la protección del patrimonio documental de la Zona Registral de la Sunarp.

Unidad de Organización Responsable:

Jefatura Zonal (JEF).

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Zona Registral - Unidades de organización, Sede Central - Unidades de organización.
- **Externa:** Entidades del Estado, Persona Natural o Jurídica.

B) S02 ASESORÍA JURÍDICA

Proceso orientado en prestar asesoría en asuntos de carácter legal a las Unidades Funcionales de la Zona Registral.

Objetivo:

Prestar asesoría en asuntos de carácter legal a la Jefatura Zonal y demás Unidades de la Zona Registral de la Sunarp, con excepción de aquellos de carácter registral.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Administrado, Zona Registral - Unidades de organización, Sede Central – OAJ, Martillero Público.
- **Externa:** Entidad Solicitante.

C) S03 GESTIÓN LOGÍSTICA

Proceso orientado en la planificación y gestión de los bienes y servicios que adquiere o contrata la Sunarp para el logro de sus funciones.

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de abastecimiento de las áreas funcionales de la Zona Registral de la Sunarp a través de una gestión eficaz y transparente de las contrataciones de bienes, servicios y obras.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Administración (UA).

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Zona Registral – UA, Zona Registral – Unidades de organización.
- **Externa:** SEACE.

D) S04 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Proceso orientado en planificar y gestionar los recursos humanos de la SUNARP optimizando el Desarrollo Organizacional de la Entidad.

Objetivo:

Gestionar las actividades relacionadas al Sistema de Recursos Humanos, reclutamiento y selección, gestión de la compensación, capacitación y desarrollo personal, secretaría técnica, promoción social y atención médica.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Recursos Humanos (URH)².

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Sede Central - OGRH, Zona Registral - UPPM, Zona Registral - Unidades de organización.
- **Externa:** Ninguno.

E) S05 GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Proceso orientado en la planificación y gestión del presupuesto y los recursos financieros de la Sunarp para el logro de sus funciones.

Objetivo:

Ejecutar y evaluar las operaciones financieras y contables de la Zona Registral de la Sunarp, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Contabilidad.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Administración (UA).

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Sede Central – OA, Zona Registral - UA, Zona Registral - JEF.
- **Externa:** MEF.

F) S06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Proceso orientado en la planificación y gestión de los recursos tecnológicos de la Sunarp para el logro de sus funciones.

Objetivo:

Gestionar los servicios de tecnologías de la información y comunicación, garantizando que la información y su procesamiento se realicen con seguridad, continuidad y confidencialidad, utilizando medios tecnológicos confiables.

Unidad de Organización Responsable:

Unidad de Tecnologías de la Información (UTI).

² En el caso de todas las Zonas Registrales, excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima, las funciones de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, recae en la Unidad de Administración

Relaciones de articulación / coordinación interna y externa:

- **Interna:** Sede Central - OTI, Usuarios, Zona Registral - UTI, Zona Registral - UA, Zona Registral - UPPM.
- **Externa:** Proveedores de herramientas.

INVENTARIO DE PROCESOS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del Proceso	PROCESO N1 relacionado (de corresponder)
E01	Gestión de Planificación y Presupuesto	- Informe de presupuesto multianual. - Informe PIA aprobado. - POI Zona Registral. - Certificación presupuestal habilitada. - Monto certificado en el SIAF. - Informe de disponibilidad Presupuestal. - Informe de evaluación del Presupuesto Institucional	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM)	- Formulación Estratégica y Presupuestal - Ejecución Estratégica y Presupuestal - Seguimiento y Evaluación Estratégica y Presupuestal - Gestión Estadística y conversión de Oficinas Registrales
E02	Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional	- Resumen de noticias - Nota de difusión - Material publicitario - Informe de supervisión de imagen - Nota de redes sociales/ prensa - Informe de resultados de buzón de sugerencias	Estratégico	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional (UCII) ³	- Administración de la Comunicación - Administración de la Imagen Institucional
E03	Gestión de Modernización	- Documento de gestión modificado/ actualizado - Procedimiento mejorado / rediseñado - Documento Normativo elaborado / actualizado - Proceso Mejorador - Servicio registral sometido a la Norma Técnica de Gestión de la Calidad - Servicio registral y/o proceso certificado	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM)	- Gestión por procesos - Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos - Administración del Sistema Integrado de Gestión⁴ - Emisión de opinión técnica en aspectos de Modernización de la Gestión Pública.

³ En el caso de todas las Zonas Registrales, excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima, las funciones de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional o quien haga sus veces, recae en la Jefatura Zonal.

⁴ Proceso solamente aplicable para la Zona Registral N° IX Sede Lima.

E04	Gestión de Inversiones	• Proyecto de inversión o IOARR registrados (Formato 7A o 7C) • Comunicación del registro de Formato 8A u 8C. • Comunicación del registro de seguimiento (Formato 12B) • Comunicación del cierre de la inversión (Formato 9)	Estratégico	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM)	• Apoyo en la Formulación de inversiones • Ejecución y seguimiento de inversiones • Cierre de inversiones.
M01	Inscripción Registral	• Inscripción de título o Denegatoria	Misional	Unidad Registral (UREG)	• Orientación y Recepción de la solicitud de inscripción de Título • Digitación de Títulos • Precalificación de Títulos • Calificación de Títulos • Archivamiento de Títulos • Despacho de Títulos • Reconstrucción de partidas y títulos archivado, duplicidad de partidas y regularización de asientos sin firma
M02	Publicidad Registral	• Publicidad Expedida o denegada	Misional	Unidad Registral (UREG)	• Orientación y Recepción de Solicitud de Publicidad. • Atención del Servicio de Publicidad • Despacho de la Publicidad.
S01	Gestión Documental y Atención Ciudadano	• Documento recepcionado • Documento atendido • Documento archivado • Oficio / Informe de respuesta al ciudadano	Soporte	Jefatura Zonal (JEF)	• Trámite Documentario y Atención al Ciudadano • Administración del Archivo

S02	Asesoría Jurídica	• Convenio, prórroga. • Contrato o Adenda o Memorándum o Informe o Proyecto de Resolución. • Proyecto de Resolución de impugnación de Actos Administrativos.	Soporte	Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)	• Apoyo Legal
S03	Gestión Logística	• Bienes distribuidos • Registro de Almacén Actualizado • Expediente de pago / Contrato suscrito • Informe final de Inventario de Bienes Patrimoniales • Alta / baja / donación de bienes patrimoniales • Bien Patrimonial asignado / desplazado • Consentimiento de la Buena Pro	Soporte	Unidad de Administración (UA)	• Contratación de Bienes y Servicios • Gestión de Bienes • Administración de Servicios Generales y Seguridad
S04	Gestión de Recursos Humanos	• Informe para Plan de Desarrollo de Personas. • Reporte mensual de información para el Plan Operativo Institucional. • Capacitación. • Oficio de atención a relaciones laborales, individuales y colectivas, Personal atendido.	Soporte	Unidad de Recursos Humanos (URH) ⁵	• Planificación de Recursos Humanos • Organización del Trabajo y su Distribución • Gestión del Empleo • Gestión del Rendimiento • Gestión de la Compensación • Gestión del Desarrollo y Capacitación • Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
S05	Gestión Contable y Financiera	• Calendario de Pagos • Comprobante de pago / Cheque • Cuadre general de fondos de sencillo • Fondo de Sencillo cerrado • Conciliación de Cuentas Bancarias y Enlace	Soporte	Unidad de Administración (UA)	• Administración de Tesorería • Administración Contable

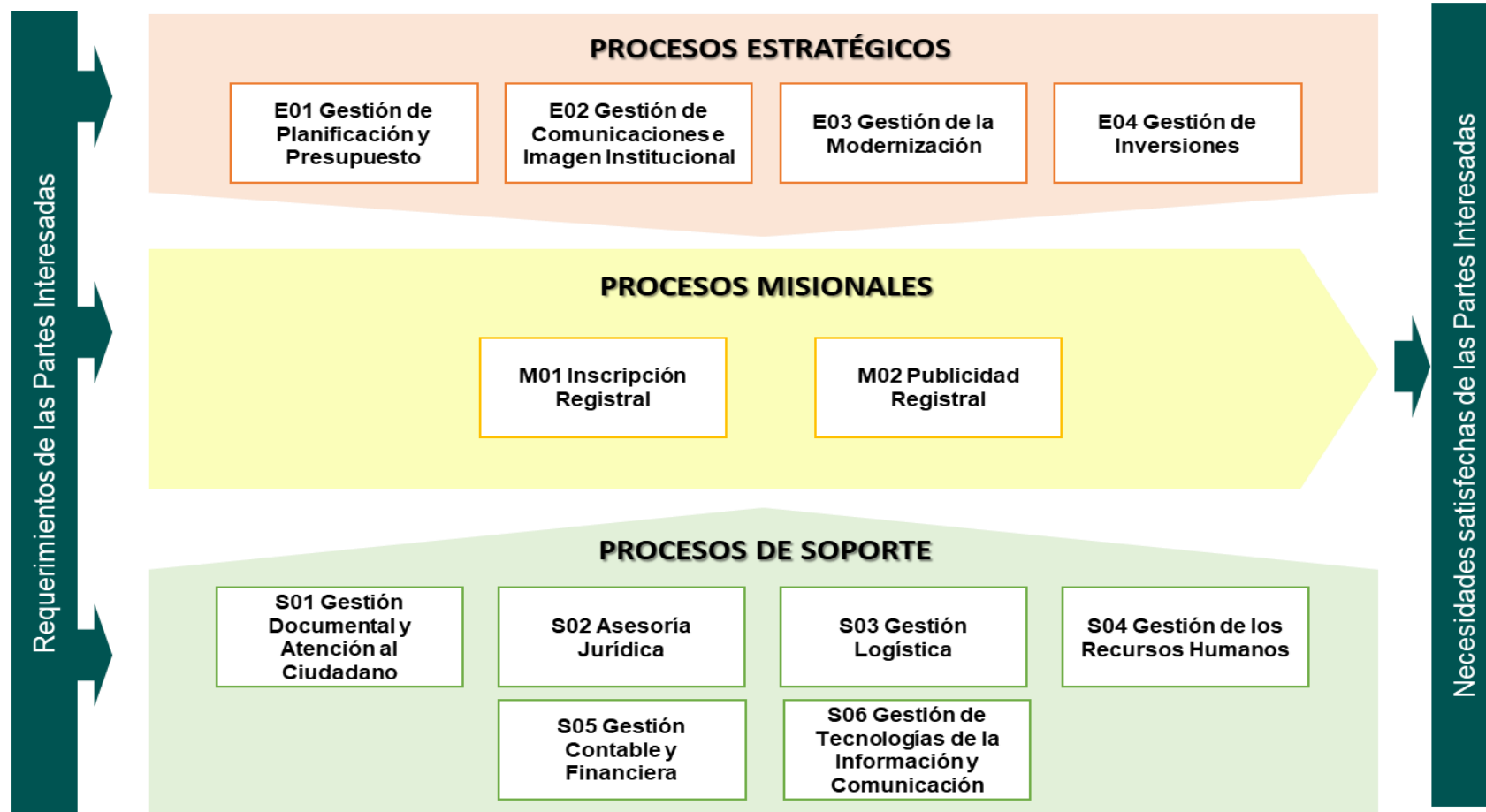
⁵ En el caso de todas las Zonas Registrales, excepto la Zona Registral N° IX Sede Lima, las funciones de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, recae en la Unidad de Administración.

		• Cuenta apertura • Estados Presupuestarios • Estados Financieros • Reporte Financiero			
S06	Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	• Informe de avance de Plan Operativo Informático • Requerimiento atendido • Conformidad del servicio	Soporte	Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)	• Gobierno Corporativo de TIC's. • Administración de TIC's.

MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 SUNARP – ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

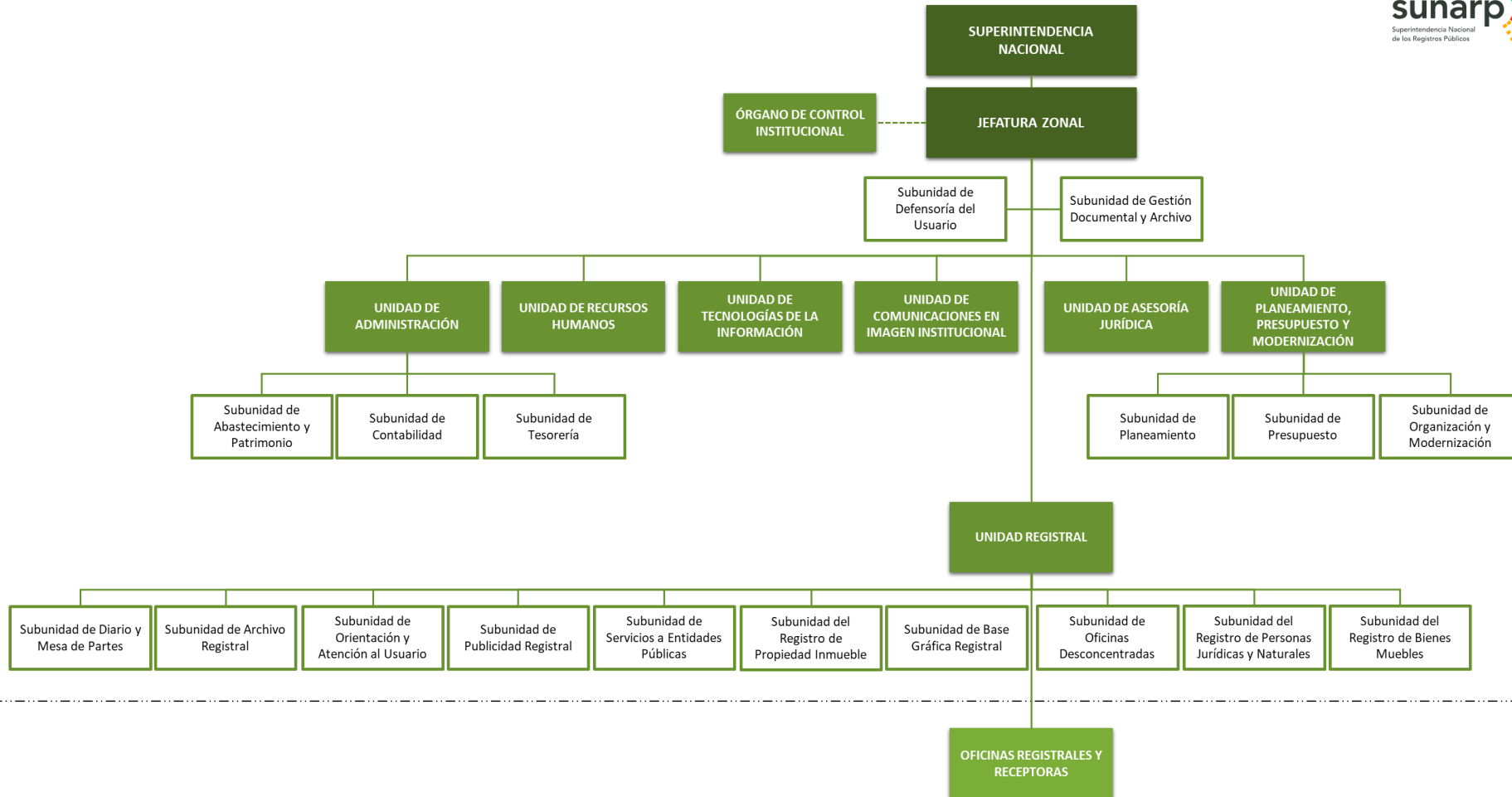


Fuente: OPPM

ANEXOS

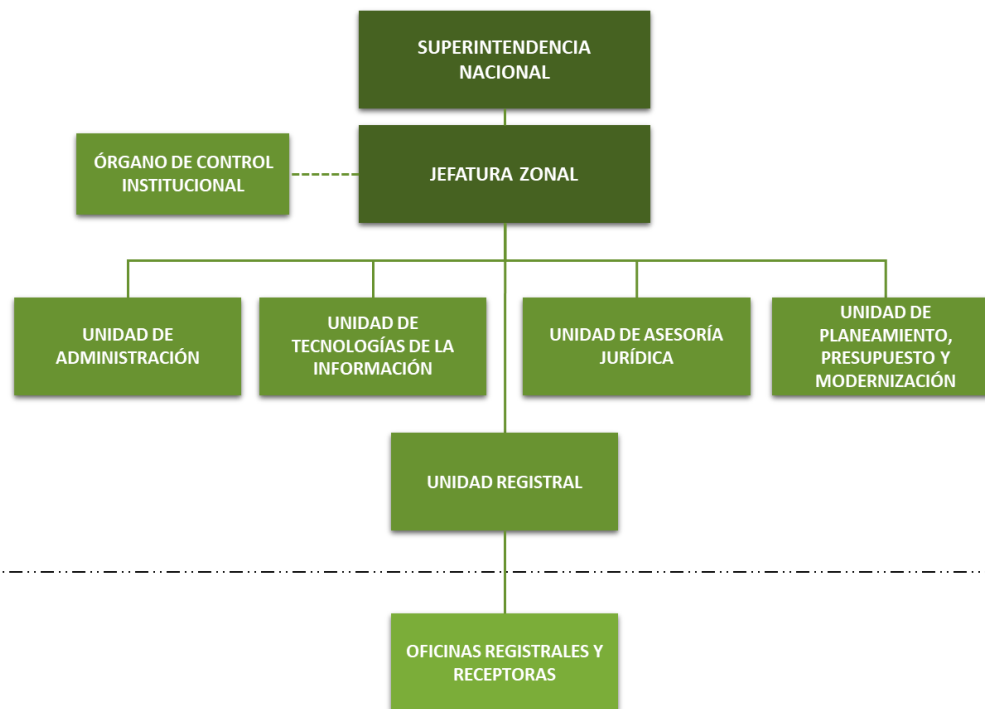
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

a) ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ESTRUCTURA “A”



Fuente: OPPM

b) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTRUCTURA “B”



Fuente: OPPI