



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 033-2023-SUNARP/ZRI/JEF

Piura, 21 de marzo de 2023

VISTO;

El Memorandum N° 65-2023-SUNARP/ZRI/UREG, expedido por la jefatura de la Unidad Registral, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 1.1 de la Norma IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, la administración pública en general actúa bajo el “principio de legalidad” que predica: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”. Predicado del principio de legalidad es que los órganos que componen la administración actúen de acuerdo a lo previsto en la Ley.

Que, la Zona Registral N° I – Sede Piura es un órgano desconcentrado de la Sunarp, que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley N° 26366 y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2021-JUS.

Que, la Directiva DI-001-GG-SUNARP aprobada por Resolución N° 109-2020-SUNARP/GG - que norma el régimen de fedatarios, autenticación de documentos y certificación de firmas de la Sunarp, dispone lo siguiente:

“6.1.1 Obligaciones del Coordinador de Fedatarios.

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


Firmado digitalmente por:
TAVARA OROZCO Jorge Luis FAU
20277412749 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2023/03/21 14:43:44-0500


V° B°

Firmado digitalmente por:
ROJAS JAÉN Francisco Javier FAU
20277412749 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2023/03/21 11:00:32-0500

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

CVD: 2664344149

“6.2 Requisitos para la designación como Fedatario.

- a) Ser personal que labora en la Sunarp (CAP-CAS) con una antigüedad mínima de un año.
- b) Mostrar capacidad, honestidad, disciplina, y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- c) No encontrarse inmerso en denuncia o proceso de delito doloso.
- d) No haber sido sancionado por faltas administrativas disciplinarias con suspensión sin goce de remuneraciones, durante los dos (02) años anteriores a su designación”

“7.4 Autenticación de documentos. La autenticación de los documentos se realizará conforme a los requisitos consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, para los diferentes procedimientos y servicios administrativos, cuyos documentos constituyen anexos o complementos de títulos que son necesarios para su evaluación. Resulta procedente efectuar la autenticación de los siguientes documentos:

7.4.1 Copias de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, constancias, u otro similar emitido por la Reniec, cuando se requiera para el trámite de los certificados formal compendioso de Publicidad Registral o adjuntar al legajo requerido por el administrado interno.

7.4.2 Documentos de identidad según norma expresa, requerimiento del Abogado Certificador o adjuntar al legajo requerido por el administrado interno.

7.4.3 Diplomas, certificados o constancias para adjuntar al legajo requerido por el administrado interno.

7.4.4 Títulos y grados académicos para adjuntar al legajo requerido por el administrado interno.

7.4.5 Cualquier otro documento exigido por la institución que el administrado externo e interno desee agregar al expediente administrativo o registral, siempre que estén en el ámbito de competencia del fedatario.

7.4.6 Certificación de firma ante el requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos de la Sunarp”.

“VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES. (...)

8.7 Datos para el registro de fedatarios en el sistema:

- a) Número de registro conformado por el número correlativo comenzará 0001 seguido de la letra ZR N° más el número(s) en romano de la Zona Registral a la que pertenece; en caso de la Sede Central, seguido del número correlativo se indicará las iniciales SC.
- b) Fecha de autenticación.
- c) Nombres, apellidos y número del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Extranjería del administrado.
- d) Descripción de los documentos cuya copia se ha autenticado.
- e) Número de folios.
- f) Archivo digital de los documentos autenticados cuando corresponda.
- g) Firma del Administrado externo e interno, si es por medio del sistema se realizará mediante un PAD de Firmas, como constancia del servicio.

8.8 Actualización del personal Cada Coordinador gestionará la actualización del personal designado como fedatario según la necesidad de cada Zona Registral o Sede Central dentro de los 15 días útiles de publicada la aprobación de la presente Directiva, debiendo comunicar al área de informática de la Sede Central para el registro de sellos y firma”.

Que, en virtud a lo indicado por la jefa de la Unidad Registral mediante Memorándum N° 65-2023-SUNARP/ZRI/UREG y, a través del Informe N° 008-2023-SUNARP/ZRI/UREG/DIG, la coordinadora de fedatarios de la Zona Registral N° I – Sede Piura, solicita la designación de fedatarios responsables de la autenticación de documentos que sustenten la calificación e inscripción registral de la Zona Registral N° I – Sede Piura, durante el periodo 2023, a las servidoras Socorro Cherre Merino y Rosmari Araceli García Córdova.

Que mediante N° 164-2023-SUNARP/ZRI/UA/PER el Especialista en Personal, certifica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Directiva DI-001-GGSUNARP, aprobada por Resolución N° 109-2020-SUNARP/GG, para la designación de fedatarios responsables de la autenticación de documentos que sustenten la calificación e inscripción registral de la Zona Registral N° I – Sede Piura.

Que, a través del Informe legal N° 138-2023-SUNARP/ZRI/UAJ, se determina que se cumplen los requisitos de procedencia para la acción de personal de designación de fedatarios responsables de la autenticación de documentos que sustenten la calificación e inscripción registral de la Zona Registral N° I – Sede Piura, durante el periodo 2023, debido a que: “*i*) Es una medida necesaria debido a que atiende las necesidades del servicio; *ii*) la medida es idónea por estar prevista en Directiva DI-001-GG-SUNARP aprobada por Resolución N° 109-2020-SUNARP/GG - que norma el régimen de fedatarios, autenticación de documentos y certificación de firmas de la Sunarp- y estar determinado en el Informe N° 164-2023-SUNARP/ZRI/UA-PERS que el personal propuesto cumple con los requisitos para cumplir funciones de fedatarios; y *iii*) Siendo una medida idónea y necesaria, se presenta como adecuada al caso concreto”.

Que, conforme a lo expuesto, se determina que corresponde atender el requerimiento de designación de fedatarios formulado por la Unidad Registral mediante Memorándum N° 065-2023-SUNARP/ZRI/UREG.

Que, en ejercicio de las funciones encargadas por Resolución N° 317-2022-SUNARP/GG;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designar fedatarios responsables de la Zona Registral N° I – Sede Piura, a partir del 21 de marzo del 2023, a las servidoras Socorro Cherre Merino y Rosmari Araceli García Córdova.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar a las servidoras en mención, así como a las unidades de Administración, Registral y Tecnología de la Información, a fin que procedan conforme a sus atribuciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

**Firmado digitalmente
LUIS JAVIER FAJARDO ARRIOLA
Jefe Zonal (e)
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA**



Firmado digitalmente por:
FAJARDO ARRIOLA Luis Javier FAU 20277412749 hard
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2023/03/21 16:05:49-0500