



Tipo de documento: <b>DIRECTIVA</b>		Código: <b>DI-001-2024-OCOII</b>
Aprobación: <b>Resolución N° 00049-2024-SUNARP/GG</b>		
Versión: V.01	Fecha de aprobación 22/03/2024	Páginas: 1/20

**DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN LA SUNARP**

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	03
II.	ALCANCE.....	03
III.	BASE LEGAL.....	03
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	04
V.	RESPONSABILIDADES.....	07
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	07
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	08
VIII.	ANEXOS.....	11

## **I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y las responsabilidades para la publicación, actualización y supervisión de información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Sunarp.

## **II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el funcionario responsable de la actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Sunarp, el órgano que ejerce la función de integridad, así como para las unidades de organización poseedoras de la información a publicarse en el mismo.

## **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada el 16 de octubre de 1994.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero de 2002 y sus modificatorias; así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, publicado el 3 de mayo de 2002.
- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 3 de agosto de 2002 y sus modificatorias; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 07 de agosto de 2003, y sus modificatorias, así como el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11 de diciembre de 2019.
- 3.5 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, publicada el 3 de julio de 2011 y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-JUS, publicado el 22 de marzo de 2013 y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, publicado el 7 de enero de 2017 y sus modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017- JUS, publicado el 15 de septiembre de 2017 y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, publicado el 13 de septiembre de 2018; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que además establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, publicado el 19 de febrero de 2021, y sus modificatorias.

- 3.8 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, publicado el 3 de junio de 2010.
- 3.9 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, publicado el 18 de mayo de 2018 y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25 de enero de 2019.
- 3.11 Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el “Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, publicada el 6 de abril de 2021.
- 3.12 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, “Lineamientos para la implementación de función de integridad en las entidades de la Administración Pública”, publicada el 24 de julio de 2019.
- 3.13 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, publicada el 28 de junio de 2021.
- 3.14 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”, publicada el 25 de febrero de 2022; modificada por la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP, publicada el 5 de junio de 2023.
- 3.15 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022- SUNARP/SN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, de fecha 16 de marzo de 2022.
- 3.16 Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 210-2022-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM, denominada “Directiva que regula la emisión de los documentos normativos de la Sunarp”, de fecha 4 de julio de 2022.

#### **IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

- 4.1 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Encargada de fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, tiene facultades normativas, supervisoras, consultivas, promotoras y de representación en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus modificatorias, y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 4.2 Aviso de Sinceramiento:** Comunicación breve que debe publicarse en caso que no se cuente con información de obligatoria publicación en el Portal de

Transparencia Estándar, o la información se encuentre en proceso de formulación, comunicando al público usuario, la razón por la cual no se puede cumplir con la publicación y si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.

- 4.3 Contenido:** Documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- 4.4 Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Servidor/a designado/a, mediante Resolución de Superintendencia, para recabar, registrar y mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Sunarp.
- 4.5 GOB.PE:** Plataforma digital que disponen las entidades de la Administración Pública para los/as ciudadanos/as y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros.
- 4.6 Información focalizada:** Información relacionada a un sector o ámbito de actuación en particular de una entidad pública que no se encuentre comprendida en los demás rubros del Portal de Transparencia Estándar.
- 4.7 Información pública:** Información que la Sunarp ha generado u obtenido en el ejercicio regular de las funciones que legalmente le han sido conferidas, contenida en cualquier medio sea escrito, impreso, magnético o digital, que no se encuentre comprendida en las excepciones expresamente previstas por la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus modificatorias, y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 4.8 Órgano responsable de la función de integridad:** Es la unidad de organización responsable de ejercer la función de integridad en la Sunarp, la cual consisten en asegurar: i) la implementación del modelo de integridad, ii) el desarrollo de mecanismos dirigidos a promover la integridad; así como, iii) la observancia e interiorización de los principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos, activos y atribuciones de la función pública. Es ejercida por la Unidad Funcional de Integridad Institucional de la Gerencia General.
- 4.9 Poseedor/a de la información:** Persona, grupo de personas o unidad de organización que, en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el/la administrado/a en el marco de la normativa de acceso a la información pública.
- 4.10 Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Herramienta informática integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus modificatorias, y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático.

- 4.11 Transparencia activa:** Expresión utilizada para denotar la obligación que tienen las entidades públicas de publicar determinados contenidos de información sobre la gestión de las entidades, a través de los mecanismos establecidos para ello, con prescindencia de la tramitación de alguna solicitud de acceso a la información pública sobre dichos contenidos.
- 4.12 Transparencia proactiva:** Expresión utilizada para denotar las buenas prácticas de las entidades públicas en favor de la publicidad de determinados contenidos informativos, a través de sus acciones, y sin que medie una obligación normativa para ello.
- 4.13 Reporte de cumplimiento:** Informe de supervisión que elabora la Unidad Funcional de Integridad Institucional respecto de la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar.
- 4.14 Rubros temáticos:** Campos o secciones organizadas y establecidas en el Portal de Transparencia Estándar, para el registro y actualización de información.
- 4.15 Unidades de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- 4.16 Web Info:** Servidor/a de cada unidad de organización de la Sunarp encargado de elaborar y remitir periódicamente la información al *Web Master*, según los plazos establecidos en la presente directiva.
- 4.17 Web Master:** Servidor/a responsable de publicar la información brindada por el *Web Info* en el Portal de Transparencia Estándar de la Sunarp.

En el caso del Portal de Transparencia Estándar, el *Web Master* deberá publicar la información de la AD y de sus órganos, según su naturaleza.

ABREVIATURAS	
AD	Alta Dirección
ANTAIP	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública
FRPTE	Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar
GG	Gerencia General
MINJUS	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OCOII	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PTE	Portal de Transparencia Estándar
SN	Superintendente Nacional

SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UFII	Unidad Funcional de Integridad Institucional

## V. RESPONSABILIDADES

**5.1** La OCOII a través del *Web Master*, publica y actualiza la información contenida en el PTE, siguiendo los lineamientos establecidos por la ANTAIP y las normas legales vigentes.

Los *Web Info* de las unidades de organización de la sede central y de cada una de las Zonas Registrales de la Sunarp indicadas en el Anexo N° 1 de la presente directiva, remiten al *Web Master* la información a ser publicada en el PTE, en los plazos indicados en el anexo mencionado.

**5.2** El órgano que ejerce la función de integridad en la Sunarp, que recae en la UFII es responsable de supervisar el cumplimiento de la publicación de la información en el PTE de la Sunarp e informar a la GG sobre la misma.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los responsables del cumplimiento de la presente Directiva, se sujetan a los siguientes principios:

- a) **Simplicidad.** - Las acciones para el cumplimiento del presente documento normativo deben ser sencillos, con actividades y requisitos proporcionales con los objetivos que se pretende alcanzar en el marco legal vigente.
- b) **Eficacia.** - Todos los intervinientes deben ceñirse al marco legal vigente, de tal forma que su aplicación permita conseguir los fines y objetivos del presente documento normativo.

6.2. El enlace del PTE se ubica en el lado derecho superior del Portal gov.pe de la Sunarp, como banner, identificándose con la denominación "Portal de Transparencia" y el ícono de una lupa.



The screenshot shows the top navigation bar of the gov.pe website. On the left, there is the gov.pe logo and the text 'Plataforma digital única del Estado Peruano'. On the right, there is a search bar labeled 'Buscar en SUNARP' with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > El Estado > MINJUSDH > SUNARP'. A horizontal menu contains several items: 'Inicio', 'Categorías', 'Trámites y servicios', 'Normas y documentos', 'Noticias', 'Información institucional', and 'Contacto'. Below this menu, there is a banner for 'Portal de transparencia' with a magnifying glass icon and a right-pointing arrow. The banner text reads: 'Superintendencia Nacional de los Registros Públicos' and 'Inscribir y publicar actos, contratos, derechos y titularidades de las personas de manera oportuna, inclusiva, transparente, predecible y eficiente. En la SUNARP estamos ¡Comprometidos con la transformación digital!'.

6.3. Los rubros temáticos de la información a publicarse en el PTE aplicables en la Sunarp son los siguientes:

- Datos generales

- Planeamiento y organización
  - Presupuesto
  - Proyectos de inversión e INFObras
  - Personal
  - Contratación de bienes y servicios
  - Actividades oficiales
  - Acceso a la información
  - Registro de visitas
- 6.4. En caso que el/la *Web Info* identifique inconsistencias en la información brindada, este coordina con el/la *Web Master* para realizar la modificación respectiva, debiendo de dejar constancia de la modificación realizada.
- 6.5. El acceso al PTE de la Sunarp se efectúa a través de la dirección web: <https://www.transparencia.gob.pe/>
- 6.6. Las unidades de organización de la Sunarp, determinan, en el marco de sus funciones o responsabilidades, la información adicional a publicarse en el PTE, para lo cual efectúan las coordinaciones correspondientes con el/la *Web Master*.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 De la designación FRPTE de la Sunarp**

- 7.1.1 El/la SN de la Sunarp, a través de resolución, designa al FRPTE.
- 7.1.2 La designación del FRPTE se publica en el Diario Oficial El Peruano y en el rubro de “Datos generales” del PTE.

### **7.2 De la designación del/de la *Web Master* de la Sunarp**

- 7.2.1 A través de documento formal, el/ la jefe/a de la OCOII designa a un funcionario/a o coordinador/a responsable de publicar la información brindada por el/la *Web Info* en el PTE, denominado/a *Web Master*.

### **7.3 De la designación del/de la *Web Info* de la unidad de organización poseedora de la información**

- 7.3.1 Cada unidad de organización poseedora de la información designa formalmente un/a coordinador/a, titular y suplente, denominado/a *Web Info*, y pone en conocimiento de dicha designación a la OCOII.
- 7.3.2 El/la *Web Info* de la unidad de organización poseedora de la información interactúa con el/la *Web Master*, a fin de remitir la información a ser publicada en el PTE.
- 7.3.3 De existir cualquier cambio en el/la coordinador/a denominado/a *Web Info*, por cese y/o renuncia, la unidad de organización poseedora de la información, comunica en el día de producida dicha circunstancia a la OCOII la actualización de dicha acreditación.
- 7.3.4 El/la *Web Info* de la unidad de organización poseedora de la información es responsable de proveer de información necesaria al/a la *Web Master* de la institución, así como de la veracidad de la información entregada, para el oportuno cumplimiento de la actualización del PTE.



7.3.5 Para el efecto señalado en el numeral anterior, el/la *Web Info* de la unidad de organización poseedora de la información remite la información a ser publicada antes del vencimiento del plazo establecido en las normas que regulan el PTE o en las resoluciones o directivas sobre la materia.

## **7.4 De la publicación y actualización de la información en el PTE**

7.4.1 El/la FRPTE, a través del/de la Web Master de la Sunarp publica la información de carácter público de forma diaria, mensual, trimestral, semestral y/o anual, conforme a lo establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva y lo establecido por la ANTAIP en las normas que regulan esta materia, en lo que resulte aplicable a la Sunarp, de acuerdo a lo siguiente:

- **La información de publicación diaria y permanente:** Corresponde a aquellos datos que por su naturaleza deben estar actualizados de forma inmediata.

El/la *Web Info* remite la mencionada información al/a la *Web Master*, en el día.

- **La información de publicación mensual:** Se publica dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de concluido el mes.

Dicha información es remitida por el/la *Web Info* al/a la *Web Master*, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de concluido el mes.

- **La información de publicación trimestral:** Se publica dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de concluido cada trimestre. Esta información debe encontrarse segmentada por mes.

Esta información es remitida por el/la *Web Info* al/a la *Web Master*, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de concluido el trimestre.

- **La información de publicación semestral:** Se publica dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de concluido cada semestre.

Esta información es remitida por el/la *Web Info* al/a la *Web Master*, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de concluido el semestre.

- **La información de publicación anual:** Se publica dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de concluido el año.

Esta información es remitida por el/la *Web Info* al/a la *Web Master*, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de concluido el año.

7.4.2 En caso el poseedor de la información no pueda registrar la información por temas técnicos, la unidad de organización a la que pertenece remite formalmente al FRPTE, la información digital, en PDF, debidamente visada en cada página y ser legible, a fin de que el *Web Master* publique la misma en el rubro correspondiente.

## **7.5 De la supervisión de la publicación y actualización de la información en el PTE**

7.5.1 Después de haber transcurrido el plazo para la publicación de la información en el PTE y dentro de los (15) días hábiles de cada mes, la UFII supervisa el nivel de cumplimiento de la información publicada en el PTE y remite el informe de dicha supervisión a la GG.

El informe de supervisión de la publicación y actualización de la información en el PTE puede ser presentada, también, de acuerdo a las necesidades y requerimientos normativos, de manera trimestral, respetando el plazo mencionado en el párrafo anterior.

7.5.2 El informe de supervisión sobre el nivel de cumplimiento de la actualización de la información en el PTE elaborado por la UFII, contiene el detalle la información actualizada por rubros temáticos, aquella que se encuentra pendiente y la identificación de las unidades de organización poseedoras de la información que no hayan cumplido con proporcionar la información que se detalla en el Anexo N° 1 de la presente directiva y en lo establecido por la ANTAIP, en las normas que regulan esta materia.

## **7.6 De la información histórica contenida en el PTE de la Sunarp**

7.6.1 El PTE mantiene la información histórica desde el año 2009, la cual debe ser registrada por la Sunarp en cualquiera de sus formas y en los diferentes rubros temáticos.

7.6.2 El/la *Web Master* requiere al/a la *Web Info* la información a ser consignada en el enlace de información histórica de cada uno de los rubros del PTE.

7.6.3 Se considera información histórica a aquella correspondiente a periodos anteriores al año en curso y a aquellas normas que ya no produzcan efectos.

## **7.7 Del Aviso de Sinceramiento**

7.7.1 En el caso que la unidad de organización poseedora de la información no cuente con la información obligatoria a ser publicada en el PTE o se encuentre en proceso de formulación o elaboración, remite al/a la *Web Master* un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, conforme al formato del Anexo N° 2 de la presente directiva.

El Aviso de Sinceramiento debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad de organización de la Sunarp poseedora de la información.

7.7.2 La vigencia del Aviso de Sinceramiento es semestral cuando:

- La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
- La información no se ha generado en un periodo determinado.

7.7.3 La vigencia del Aviso de Sinceramiento es permanente:

- Cuando se refiera a aquella información de la Sunarp que, por su naturaleza jurídica, no está obligada a producir y publicar en el PTE.
- Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. La unidad de organización poseedora de la información de la Sunarp indica de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción de la información y el área encargada de ello.

## **7.8 De las infracciones por incumplimiento**

7.8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el Título V del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que establece el régimen sancionador aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública, así como de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus modificatorias.

## **VIII. ANEXOS**

Anexo N° 1: Matriz de los rubros temáticos, responsables de proveer la información, periodicidad de publicación y supervisión de la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar de la Sunarp.

Anexo N° 2: Modelo de Aviso de Sinceramiento

**ANEXO N° 1: MATRIZ DE LOS RUBROS TEMÁTICOS, RESPONSABLES DE PROVEER LA INFORMACIÓN, PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA SUNARP**

RUBROS TEMÁTICOS	N°	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE DE PROVEER LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN
<b>DATOS GENERALES</b>	1	<b>DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806</b>	Consignar el nombre del Responsable de Acceso a la Información Pública (REIP) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Permanente	Mensual
	2	<b>DIRECTORIO</b>				
	2.1	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Permanente	Mensual
	2.2	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Permanente	Mensual
	3	<b>MARCO LEGAL</b>				
	3.1	Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Permanente	Mensual
	3.2	Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Actualización automática	Permanente	Mensual
	4	<b>NORMAS EMITIDAS</b>				
	4.1	Normas emitidas por la entidad	Publicar el enlace del contenido de información de la Sunarp (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad).  Cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos.	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Permanente	Mensual
	5	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual

RUBROS TEMÁTICOS	N°	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE DE PROVEER LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN
<b>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</b>	6	ROF (Reglamento Organización y Funciones) de	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	7	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	8	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	9	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	10	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	11	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP. Publicar el enlace de contenido de información de la Sunarp, o cargar archivos.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	12	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	13	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.	[*] No aplicable.		
	14	<b>PLANES Y POLÍTICAS</b>				
	14.1	Políticas Nacionales	Aplicable a Ministerios.	[*] No aplicable.		
14.2	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	Aplicable a Ministerios	[*] No aplicable			

RUBROS TEMÁTICOS	N°	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE DE PROVEER LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	14.3	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Publicar el enlace de contenido de información de la Sunarp, o cargar archivos.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	14.4	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Publicar el enlace de contenido de información de la Sunarp, o cargar archivos.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	14.5	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados. Publicar el enlace de contenido de información de la Sunarp, o cargar archivos.	Oficina de Tecnologías de la Información	Cuando se apruebe y modifique	Mensual
	14.6	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Publicar el enlace de contenido de información de la Sunarp, o cargar archivos.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1. Políticas Nacionales: Anual 2. PEI: Anual 3. POI: Trimestral	Mensual
	15	<b>RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA</b>	Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Órgano de Control Institucional	Semestral	Mensual
	16	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual
PRESUPUESTO	17	<b>PRESUPUESTO</b>				
	17.1	Información Presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Actualización automática	Permanente	Mensual
	17.2	Saldos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Oficina de Administración	Anual	Mensual
	18	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual

RUBROS TEMÁTICOS	N°	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE DE PROVEER LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	19	<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.		Permanente	Mensual
	19.1	Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Trimestral	Mensual
	20	<b>INFOBRAS</b>	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía interoperabilidad.	[*] No aplicable.		
	21	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual
PERSONAL	22	<b>INFORMACIÓN DE PERSONAL</b>	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Mensual	Mensual
	23	<b>DECLARACIONES JURADAS</b>	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República.	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Permanente	Mensual
			Declaración Jurada de Intereses de la Contraloría General de la República.	Unidad Funcional de Integridad Institucional y las Unidades de Administración o quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Permanente	Mensual
	24	<b>REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Órgano de Control Institucional (Sede Central y las Zonas Registrales)	Trimestral	Mensual
	25	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual
<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	26	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Permanente	Mensual



**DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN LA SUNARP**

Código:  
DI- - OCOII  
Versión: V. 01

RUBROS TEMÁTICOS	N°	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE DE PROVEER LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN
	27	<b>CONTRATACIONES DIRECTAS</b>	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Permanente	Mensual
	28	<b>ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras.  Se publican las órdenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Mensual	Mensual
	29	<b>PUBLICIDAD</b>	Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.			
	30	<b>PASAJES Y VIÁTICOS</b>	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Mensual	
	31	<b>TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET</b>	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.			Mensual
	32	<b>USO DE VEHÍCULOS</b>	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular			
	33	<b>PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC</b>	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.  Publicar el enlace del contenido de información de la Sunarp o cargar archivos.	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Anual y/o cuando exista modificación	
	34	<b>LAUDOS ARBITRALES</b>	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.		Trimestral	Mensual
	35	<b>ACTAS DE CONCILIACIÓN</b>	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Procuraduría Pública (Sede Central y las Zonas Registrales)	Trimestral	Mensual



RUBROS TEMÁTICOS	N°	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE DE PROVEER LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN
	36	<b>COMITÉ DE SELECCIÓN</b>	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.  Publicar el enlace del contenido de información de la Sunarp o cargar archivos.	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Anual y/o cuando exista modificación	Mensual
	37	<b>RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS</b>	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	Oficina de Administración de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Permanente	Mensual
	38	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual
<b>ACTIVIDADES OFICIALES</b>	39	<b>AGENDA OFICIAL</b>	Publicar los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	Diario	Mensual
	40	<b>COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA</b>	Publicar el texto íntegro del documento y de manera correlativa	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Diario	Mensual
	41	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	42	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.	Oficina de Administración	Permanente	Mensual
	43	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual




**DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN LA SUNARP**

Código:  
DI- - OCOII  
Versión: V. 01

RUBROS TEMÁTICOS	N°	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	RESPONSABLE DE PROVEER LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PERIODICIDAD DE SUPERVISIÓN
REGISTRO DE VISITAS	44	<b>REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b>	<p>Consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública.</p> <p>Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.</p>	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional de la Sede Central y quien haga sus veces en las Zonas Registrales	En tiempo real o diario, según corresponda	Mensual
	45	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual
INFORMACIÓN FOCALIZADA	46	<b>INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA</b>	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.	Según lo establezca la normativa especial	Según lo establezca la normativa especial	Mensual
	47	<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Permanente	Mensual

## ANEXO N° 2: MODELO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
<b>AVISO DE SINCERAMIENTO</b>			
<b>Emisión del aviso:</b>	Día/mes/año		
<b>Vigencia de aviso:</b>	Indicar si es permanente o temporal		
<b>Información no publicada:</b>	Contenido de la información de acuerdo con el Anexo N° 1		
<b>Rubro al que pertenece:</b>	Rubro de información de acuerdo al Anexo N° 1		
<b>Motivo de la no publicación:</b>	Indicar el motivo de la no publicación		
<b>Acciones dispuestas:</b>	En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada		
<b>Firmado digitalmente por NOMBRES Y APELLIDOS Responsable de la unidad de organización poseedora de la información</b>			

### CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Descripción del cambio	Código/Versión
-	Elaboración inicial del documento	v.01