

ANEXO N.º3

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTION DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTION				
Implementación de las recomendaciones de la Informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación.				
NOMBRE DE LA ENTIDAD		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS – SUNARP SEDE CENTRAL		
PERIODO DE SEGUIMIENTO		DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2024		
Nº DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	TIPO DE INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR	Nº DE LA RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADOO DE LA RECOMENDACIÓN
<u>001-2022-2-0310-AC</u>	<u>PROCESOS DE DIARIO, CALIFICACIÓN Y CATASTRO EN EL REGISTRO DE PREDIOS DE LAS OFICINAS REGISTRALES DE MOYOBAMBA Y TARAPOTO</u>	<u>6</u>	Adoptar las acciones necesarias a fin que se identifique en el Sistema de Información Registral – SIR al personal a cargo de la extensión del asiento de presentación de los títulos del Registro de Predios a efectos de contar con información oportuna y confiable.	Implementada
<u>005-2023-2-0310-AC</u>	<u>PROCESOS DE ARCHIVO REGISTRAL EN LA OFICINA REGISTRAL DE PUCALLPA</u>	<u>1</u>	Disponer a la jefatura de la Unidad Registral adecuar los formatos para los préstamos de los títulos archivados a fin de garantizar que la información contenida en ellos resulte precisa, certera y actualizada	Implementada
		<u>2</u>	Disponer a la jefatura de la Unidad Registral que emita los lineamientos u otro documento a fin de dar uso apropiado de los títulos archivados que son remitidos bajo la modalidad de préstamo vía correo electrónico a los usuarios internos de la entidad	Inaplicable
		<u>3</u>	Disponer que la jefatura de la Unidad Registral coordine con la jefatura de la Unidad de Administración para adoptar las acciones conducentes que garanticen la seguridad y mantenimiento del archivo registral, emitiéndose un informe a fin de determinar si cumple con las condiciones necesarias que permitan un adecuado ambiente para la conservación de los documentos registrales.	Implementada
		<u>4</u>	Disponer que la jefatura de la Unidad Registral realice informes semestrales de supervisión y monitoreo del registro oportuno en el SIGESAR de los títulos remitidos al archivo registral a efecto de conocer la situación real y física de los mismos, a fin de garantizar la integridad de los documentos registrales.	Implementada
		<u>5</u>	Disponer a la jefatura de la Unidad Registral se efectúe la supervisión de manera periódica a efecto que la responsable del archivo registral realice trimestralmente la revisión aleatoria de los títulos que se encuentran en el archivo registral, emitiendo los informes respectivos, con la finalidad de verificar la existencia y el estado de conservación de los mismos	Implementada
		<u>6</u>	Disponer que la jefatura de la Unidad Registral elabore registros de control y seguimiento de los procedimientos de reconstrucción de títulos faltantes y/o incompletos que se encuentren pendientes, que permita establecer el plazo límite de conclusión de los mismos, a efectos de emitir oportunamente la resolución correspondiente de conformidad con la normativa establecida para tal efecto.	Implementada
		<u>7</u>	Disponer a la jefatura de la Unidad de Administración implemente el ambiente adecuado para el almacenamiento de los bienes patrimoniales para evitar el riesgo de deterioro de los mismos, así como garantizar la seguridad y mantenimiento del archivo registral teniendo en consideración la naturaleza de área restringida solo para la conservación de los documentos registrales.	Implementada

15876-2023- CG/GRSM-AC	<u>GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS DE LA ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA – SAN MARTIN - PERIODO 1 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022</u>	<u>1</u>	Disponga se priorice la formulación de un proyecto de Inversión pública y su posterior ejecución, a fin de dotar de una infraestructura moderna para el funcionamiento de la Sede Principal de la Zona Registral N° III – Moyobamba.	Inaplicable
		<u>2</u>	Disponga a la oficina técnico competente que priorice la formulación y tramitación de un proyecto de inversión pública y su posterior ejecución, a fin de dotar de una infraestructura moderna para el funcionamiento de la Oficina Registral de Tarapoto en el terreno donado por la Municipalidad Distrital de Morales.	Inaplicable
		<u>3</u>	Disponga se efectúen las adecuaciones estructurales necesarias a fin de que la edificación cuente con servicios higiénicos que reúnan las condiciones establecidas en la normativa técnica aplicable, asegurando la salud y el bienestar de los colaboradores.	En proceso
		<u>4</u>	Disponga se efectúen las modificaciones y/o adecuaciones necesarias a fin de que la edificación cuente con una rampa que reúna las características y condiciones establecidas en la normativa técnica aplicable que facilite el acceso de los servicios registrales a los usuarios que presentan discapacidad física.	En proceso
		<u>5</u>	Disponga la actualización del marco normativo interno que regula las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, de tal manera que incorpore documentos que deberán ser presentados para la tramitación del pago de los bienes adquiridos o servicios prestados, a fin de prever que el acta de conformidad vaya acompañada de una opinión técnica de corresponder, que asegure la correcta ejecución de los servicios contratados, garantizado el buen uso y destino de los recursos públicos	Implementada
		<u>6</u>	Disponga que se acondicione de un ambiente físico que cumpla con lo establecido en las normas generales del sistema nacional de archivo para el funcionamiento del archivo registral, a fin de garantizar el adecuado almacenamiento y custodia de los expedientes registrales.	En proceso
		<u>7</u>	Disponga que se acondicione de un ambiente físico que cumpla con la normativa legal aplicable, a fin de garantizar la correcta custodia, conservación y preservación de los bienes, designándose además a un responsable de verificar de forma periódica el debido almacenamiento de los mismos.	En proceso