



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECCIÓN SEGUNDA

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN SEGUNDA | 3 |
| TÍTULO I. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL | 3 |
| UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO | 3 |
| UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO | 6 |
| UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA | 13 |
| ANEXOS | 19 |

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 43.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Son Unidades Orgánicas de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las siguientes:

06.2.1 Unidad de Planeamiento.

06.2.2 Unidad de Presupuesto.

06.2.3 Unidad de Organización y Modernización.

Artículo 44.- Unidad de Planeamiento

La Unidad de Planeamiento, es la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir, supervisar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación en materia de planeamiento; así como desarrollar las actividades de estadística y estudios de investigación.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 45.- Funciones de la Unidad de Planeamiento

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, las siguientes:

- a) Formular y proponer el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como participar en la formulación del Plan Sectorial, realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su ejecución en el marco de los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- b) Formular y Actualizar el Programa Presupuestal en el marco de la normativa vigente.

- c) Efectuar estudios e investigaciones de desarrollo institucional, así como efectuar análisis socioeconómicos relacionados con la actividad registral.
- d) Diseñar y participar en la formulación del Plan Estadístico Nacional, de acuerdo a la normatividad dispuesta por el INEI.
- e) Programar, organizar y dirigir la realización de encuestas de opinión que permitan medir la percepción y desenvolvimiento de los servicios registrales.
- f) Procesar, analizar y supervisar la información estadística requerida en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- g) Dirigir y gestionar las acciones de Cooperación Técnica.
- h) Asesorar a los demás órganos en las actividades propias de sus funciones.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 46.- Unidad de Presupuesto

La Unidad de Presupuesto es la unidad orgánica encargada de conducir y coordinar el proceso presupuestario, de conformidad con la normatividad vigente.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Presupuesto

Son funciones de la Unidad de Presupuesto, las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
- c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con la estructura funcional programática.
- d) Consolidar, controlar y mantener actualizada la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus

modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

- e) Participar de las fases del proceso presupuestario a nivel sectorial, en coordinación, en los casos que corresponda, con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o la que haga sus veces del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- f) Proporcionar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la información procesada que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 48.- Unidad de Organización y Modernización

La Unidad de Organización y Modernización es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de modernización institucional en la Sunarp.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 49.- Funciones de la Unidad Organización y Modernización

La Unidad de Organización y Modernización tiene las funciones siguientes:

- a) Asesorar, coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la entidad en materia de modernización de la gestión institucional conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos relacionados a la simplificación administrativa y gestión por procesos conforme a las disposiciones normativas de la materia de manera estandarizada que coadyuven a mejorar la gestión de la entidad e impacten en la calidad de los servicios que se brinda a la ciudadanía.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Operaciones – MOP, conducir la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos - MAPRO, entre otros; conforme a la normativa en la materia.
- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.

- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f) Identificar y proponer la simplificación de los procedimientos administrativos y servicios que la entidad brinda a la ciudadanía, en coordinación con la Dirección Técnica Registral.
- g) Evaluar, proponer y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia respecto a las propuestas de documentos normativos que sean sometidos a su consideración.
- h) Articular y orientar la implementación de los Sistemas de Gestión que se generen.
- i) Proponer normas de aplicación institucional en materia de implementación de la gestión y mejora en los procesos y procedimientos en el marco de la normativa vigente.
- j) Elaborar la Memoria Institucional Anual.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 50.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración

Son Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración, las siguientes:

07.1.1 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

07.1.2 Unidad de Contabilidad.

07.1.3 Unidad de Tesorería.

Artículo 51.- Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, es la unidad orgánica responsable de la programación, ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados a la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como la administración de los bienes patrimoniales de la Sede Central de la Sunarp. Es responsable también de la administración del almacén y servicios generales.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 52.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

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

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público que requieran los órganos de la Sunarp, 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 en la entidad, en coordinación con los Órganos Desconcentrados, de corresponder.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, 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 entidad.
- e) Gestionar los bienes patrimoniales de la Sunarp, 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, administrar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles, 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 Sede Central de la Sunarp, en coordinación con las áreas usuarias.
- i) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinado con las áreas usuarias 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 Sede Central de la Sunarp.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 53.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica responsable de la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad en la entidad, del registro contable, del control previo, de las operaciones financieras de la Sede Central y de la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad 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 entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- d) Elaborar los libros contables y presupuestarios, efectuando el control previo de los documentos que sustentan las operaciones de gasto de la Sede Central de la Sunarp, cuya conformidad ha sido aprobada por el área usuaria, verificando el cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- e) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- f) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- g) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- h) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- i) Efectuar la revisión de la rendición de viáticos u otros fondos entregados a los servidores civiles de la Sede Central de la Sunarp.
- j) Realizar el arqueo de fondos y valores de la Sede Central de la Sunarp para verificar la información registrada en el fondo de caja chica, viáticos, cartas fianzas, cheques en cartera, y otros valores.
- k) Efectuar las acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento relacionado con la declaración de las obligaciones tributarias en el Programa de Confrontación de Operaciones Auto declaradas, COA - Estado y el Programa de Libros Electrónicos, PLE de Compras y Ventas de la Sede Central de la Sunarp, ante la Administración Tributaria.
- l) Efectuar el proceso de costeo para la determinación de las tasas de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de

acuerdo a la normatividad y lineamientos técnicos emitidos por los órganos rectores en la materia.

- m) Elaborar y difundir los lineamientos y procedimientos contables relacionados a la formulación oportuna y uniforme de la información financiera en las unidades ejecutoras de la Sunarp y elaborar los instrumentos de gestión contable del Pliego Sunarp.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 55.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica responsable de la programación, ejecución y control de los procesos técnicos en el marco del Sistema Nacional de Tesorería de la Sede Central de la Sunarp.

Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Sede Central, 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) Gestionar la ejecución de los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la Sede Central de la Sunarp, 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 Sede Central, 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 entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

- g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, 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/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- k) Administrar las cuentas bancarias de la Sede Central de la Sunarp.
- l) Coordinar las acciones que correspondan a los procedimientos de ejecución coactiva de la Sede Central de la Sunarp.
- m) Procesar y controlar los depósitos provenientes de las Zonas Registrales u otros a la Sede Central de la Sunarp informando su ejecución a la Oficina General de Administración.
- n) Preparar información de carácter financiero requerida para el desarrollo de los procesos de la Sede Central de la Sunarp.
- o) Programar, controlar y ejecutar el fondo fijo de caja chica en la Sede Central.
- p) Realizar coordinaciones de trabajo con los responsables de Tesorería de las Zonas Registrales, para la adopción de medidas preventivas destinadas a resguardar los intereses de la Sunarp.
- q) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 57.- Unidades de la Gerencia General

Son unidades de apoyo de la Gerencia General, las siguientes:

07.5.1 Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía.

07.5.2 Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

Artículo 58.- Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

La Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía es la unidad orgánica encargada de administrar, organizar ejecutar y velar la agilización de los procedimientos de atención y gestión documental, archivo de la documentación, y brindar acceso a la información y orientación al ciudadano respecto de los servicios que ofrece Sunarp.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 59.- Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

Son funciones de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía, las siguientes:

- a) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía, efectuando el seguimiento, monitoreo y evaluación de los mismos en coordinación con los órganos competentes.
- b) Formular y proponer documentos normativos de aplicación en el ámbito institucional relacionado con los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía.
- c) Administrar y proponer documentos normativos para regular el funcionamiento del Archivo Central y los archivos periféricos de la Sede Central, de conformidad con los lineamientos y orientaciones técnicas del Archivo General de la Nación.
- d) Gestionar, coordinar y tramitar con los órganos o unidades orgánicas, la atención y solución de quejas o reclamaciones presentadas por el ciudadano, así como las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Conducir las actividades de orientación al ciudadano sobre la ubicación y estado de los trámites o reclamos realizados en la Sunarp.
- f) Formular, proponer e implementar las acciones para la mejora de la gestión documental y atención a la ciudadanía, así como elaborar los planes correspondientes a la materia.
- g) Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas responsables, las notificaciones de documentos y resoluciones de la Sunarp.
- h) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 60.- Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción

La Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción es la unidad orgánica encargada de la ejecución, coordinación y supervisión de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción en la Sunarp, así como de la evaluación de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los diferentes órganos relacionadas con sus funciones.

Artículo 61.-Funciones de la Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción

Son funciones de la Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción, las siguientes:

- a) Ejecutar, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción en la Sunarp.
- b) Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Apoyar a la máxima autoridad administrativa y a las demás unidades de organización en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- h) Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad institucional.
- l) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- m) Emitir opinión técnica sobre propuestas normativas, en materia de su competencia.
- n) Proponer a la Alta Dirección alianzas estratégicas con otras entidades y organismos nacionales para la prevención y erradicación de la corrupción.
- o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 62.- Unidades Orgánicas de la Dirección Técnica Registral

Son unidades orgánicas de la Dirección Técnica Registral, las siguientes:

- 08.1.1 Subdirección de Base Gráfica Registral
- 08.1.2 Subdirección de Normativa Registral
- 08.1.3 Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral
- 08.1.4 Subdirección de Formación Registral
- 08.1.5 Subdirección de Administración del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias.

Artículo 63.- Subdirección de Base Gráfica Registral

La Subdirección de Base Gráfica Registral es la responsable de proponer a la Dirección Técnica Registral, las normas técnicas y lineamientos de cumplimiento obligatorio para los Órganos Descentralizados, sobre aspectos de su competencia. Coordina, organiza, evalúa y supervisa las actividades relacionadas a la Base Gráfica Registral de los Órganos Desconcentrados.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica Registral y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados.

Artículo 64.- Funciones de la Subdirección de Base Gráfica Registral

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

- a) Coordinar, organizar, evaluar y dirigir las actividades relacionadas a la información gráfica registral de los Órganos Desconcentrados en cumplimiento con las normas técnicas y lineamientos que emita la Dirección Técnica Registral.
- b) Identificar e informar sobre las actividades, hechos y acciones relacionadas a la base gráfica registral de los Órganos Desconcentrados, sobre los cuales sea necesario tomar acciones correctivas para la mejora del servicio registral.
- c) Proponer normas técnicas y lineamientos relacionados a la base gráfica registral e informes técnicos, para su ejecución por los Órganos Desconcentrados.
- d) Supervisar el cumplimiento de los plazos y calidad de los informes técnicos, unificación de criterios y estandarización de procedimientos para la emisión de los informes técnicos relacionados a la base gráfica registral de los Órganos Desconcentrados.

- e) Planificar y supervisar la actualización, mantenimiento y estandarización de la información gráfica registral de los Órganos Desconcentrados, estableciendo los parámetros de calidad y seguridad permanente de la información gráfica.
- f) Proponer la celebración de convenios con entidades del sector público, privado o entes generadores de catastro u otros, para el desarrollo de la base gráfica registral.
- g) Coordinar con entidades públicas, entes generadores de catastro u otros organismos que lo requieran, la creación de mecanismos simplificados que permitan agilizar o impulsar la evaluación técnica relacionada a la información gráfica registral de los Órganos Desconcentrados.
- h) Proponer mecanismos que permitan vincular la información gráfica registral con las bases gráficas catastrales de los entes generadores de catastro y las entidades públicas y privadas.
- i) Emitir informes técnicos especializados en los asuntos de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección Técnica Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 65.- Subdirección de Normativa Registral

La Subdirección de Normativa Registral es la encargada de proponer y elaborar los documentos, informes y proyectos normativos que sean necesarias para el ejercicio de la función registral.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica Registral y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados.

Artículo 66.- Funciones de la Subdirección de Normativa Registral

Son funciones de la Subdirección de Normativa Registral, las siguientes:

- a) Elaborar, sistematizar y proponer proyectos de directivas y otras normas de carácter registral.
- b) Participar en la formulación de proyectos normativos generales de carácter registral.
- c) Elaborar informes absolviendo consultas de carácter técnico y normativo registral que le sean requeridos a la Dirección Técnica Registral
- d) Elaborar informes y proyectar las resoluciones que ha de emitir la Dirección Técnica Registral, respecto a las apelaciones provenientes de los trámites de cierre de partidas por duplicidad y otros de carácter administrativo registral resueltos en primera instancia por las Jefaturas de las Unidades Registrales.

- e) Elaborar informes y proyectar dictámenes sobre los recursos impugnativos relacionados directamente con el procedimiento registral que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la Superintendencia Nacional.
- f) Elaborar y proponer a la Dirección Técnica Registral las normas requeridas para la organización, conservación, custodia y mantenimiento de los archivos registrales físicos o digitales.
- g) Elaborar informes emitiendo opinión especializada en los asuntos de su competencia que le sean requeridos a la Dirección Técnica Registral.
- h) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, relativa al ejercicio de la función registral.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Técnica Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 67.- Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral

La Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral es la encargada de proponer, planificar y desarrollar las actividades del procedimiento registral en coordinación con los demás órganos que conforman la Sunarp, coadyuvando a la mejora de la labor registral.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica Registral y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados.

Artículo 68.- Funciones de la Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral

Son funciones de la Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral, las siguientes:

- a) Proponer lineamientos de política general para el desarrollo de los servicios registrales en el ámbito nacional.
- b) Proponer estrategias y lineamientos para la atención de reclamos en el ámbito nacional, así como evaluar y supervisar la aplicación de dichas acciones.
- c) Dirigir, planificar y supervisar las acciones de análisis, gestión, prevención y control de riesgos en la función registral en el ámbito nacional; coadyuvando al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Interno.
- d) Proponer acciones de mejora continua en la gestión registral y evaluar propuestas de simplificación presentadas a la Dirección Técnica Registral, a efecto de optimizar la prestación de los servicios registrales y mejorar sus niveles de productividad.

- e) Realizar acciones de supervisión mediante la elaboración de informes periódicos; así como analizar y procesar la información sobre la productividad, en la prestación de los servicios de inscripción y publicidad registral.
- f) Coordinar con la Oficina de Oficina de Tecnologías de la Información el desarrollo de sistemas o mejoras informáticas que permitan obtener, consolidar y procesar la información de la productividad en la prestación de los servicios registrales.
- g) Proponer estrategias, lineamientos, directrices para la optimización de los servicios registrales en atención a los resultados del análisis de la productividad, atendiendo a los indicadores de medición como el saldo, los plazos y la producción, entre otros; así como de las acciones de supervisión.
- h) Coordinar con la Subdirección de Formación Registral la implementación de cursos de capacitación o eventos de unificación de criterios tendientes a corregir las deficiencias advertidas en las acciones de supervisión del procedimiento de los servicios registrales.
- i) Identificar e informar, los hechos o circunstancias que, afecten o pongan en riesgo las funciones u operaciones registrales y de la seguridad jurídica que brinda la entidad.
- j) Promover y evaluar en coordinación con los órganos desconcentrados, la realización de actividades de inclusión registral en el ámbito nacional, para la creación y mejora de servicios registrales.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Técnica Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 69.- Subdirección de Formación Registral

La Subdirección de Formación Registral se encuentra encargada de planificar, proponer, desarrollar, evaluar y supervisar los programas, productos y servicios de formación en materia registral y afines.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica Registral y coordina sus actividades con los diferentes órganos y entidades relacionadas con sus funciones.

Artículo 70.- Funciones de la Subdirección de Formación Registral

Son funciones de la Subdirección de Formación Registral, las siguientes:

- a) Promover e incentivar la investigación en el ámbito del Derecho Registral.
- b) Proponer, dirigir, planificar, desarrollar y evaluar programas de formación o eventos para la unificación de criterios en la calificación registral y en la

prestación de servicios de publicidad registral, así como la mejora de los mismos.

- c) Proponer la celebración de convenios de formación con organismos o instituciones nacionales o extranjeras, así como gestionar la asignación de becas de formación vinculadas con los fines institucionales.
- d) Informar periódicamente sobre las actividades de formación realizadas a nivel nacional.
- e) Coordinar, desarrollar y apoyar la realización de congresos, jornadas y otras actividades de difusión, relacionadas a la función registral y a las demás funciones de la Sunarp.
- f) Dirigir la edición de publicaciones especializadas en temas registrales y afines, en coordinación con los órganos correspondientes.
- g) Organizar, conservar, administrar y mantener actualizada la biblioteca.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección Técnica Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

Artículo 71.- Subdirección de Administración del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias.

La Subdirección de Administración del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias es la encargada de proponer, planificar y desarrollar las actividades del Sistema Informativo de Garantía Mobiliaria coadyuvando a la mejora de la labor registral.

Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica Registral y coordina sus actividades con los diferentes órganos y entidades relacionadas con sus funciones.

Artículo 72.- Funciones de la Subdirección de Administración del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias.

Son funciones de la Subdirección de Administración del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias, las siguientes:

- a) Administrar el Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM).
- b) Recibir y tramitar las solicitudes de creación de personas usuarias del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM), como acto previo a su acceso a los servicios de inscripción de constitución, modificación, cancelación y ejecución de la garantía mobiliaria.
- c) Administrar el registro que acredita a las personas usuarias del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM), manteniendo la trazabilidad de las actualizaciones o modificaciones que estas incorporen,

- coordinando el apoyo técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información en los aspectos que sean necesarios.
- d) Difundir y capacitar, acerca de la existencia y funcionamiento del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM).
 - e) Establecer criterios de información sobre los avisos electrónicos referidos a datos para la medición de la implementación, seguimiento e impacto de políticas y estrategias nacionales relacionadas con la inclusión financiera, el acceso al crédito y a las garantías mobiliarias.
 - f) Proponer los lineamientos dirigidos a los usuarios de sistema para la adecuada aplicación técnica y legal del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM).
 - g) Velar por el correcto funcionamiento, mantenimiento, mejora y renovación tecnológica de la plataforma electrónica del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM).
 - h) Informar de manera periódica el estado situacional del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM) a la Dirección Técnica Registral.
 - i) Proponer las modificaciones normativas para el funcionamiento y desarrollo del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM).
 - j) Proyectar a la Dirección Técnica Registral, la resolución que contenga el pronunciamiento de primera instancia en el procedimiento administrativo sancionador.
 - k) Las demás funciones para el adecuado funcionamiento del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM), que le asigne la Dirección Técnica Registral en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por norma expresa.

ANEXOS

ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Superintendencia Nacional
- 01.3 Gerencia General

02. ÓRGANO CONSULTIVO

- 02.1 Comisión Consultiva

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública

05. ÓRGANO RESOLUTIVO

- 05.1 Tribunal Registral

06. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 06.1 Oficina de Asesoría Jurídica**
- 06.2 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**
 - 06.2.1 Unidad de Planeamiento
 - 06.2.2 Unidad de Presupuesto
 - 06.2.3 Unidad de Organización y Modernización

07. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 07.1 Oficina de Administración**
 - 07.1.1 Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
 - 07.1.2 Unidad de Contabilidad
 - 07.1.3 Unidad de Tesorería
- 07.2 Oficina de Tecnologías de la Información**

07.3 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

07.4 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

07.5 Unidades de la Gerencia General

07.5.1 Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía

07.5.2 Unidad de Integridad y Lucha contra la Corrupción

08. ÓRGANOS DE LÍNEA

08.1 Dirección Técnica Registral

08.1.1 Subdirección de Base Gráfica Registral

08.1.2 Subdirección de Normativa Registral

08.1.3 Subdirección de Gestión del Procedimiento Registral

08.1.4 Subdirección de Formación Registral

08.1.5 Subdirección de Administración del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias.

09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

09.1. Zona Registral N° I

09.2. Zona Registral N° II

09.3. Zona Registral N° III

09.4. Zona Registral N° IV

09.5. Zona Registral N° V

09.6. Zona Registral N° VI

09.7. Zona Registral N° VII

09.8. Zona Registral N° VIII

09.9. Zona Registral N° IX

09.10. Zona Registral N° X

09.11. Zona Registral N° XI

09.12. Zona Registral N° XII

09.13. Zona Registral N° XIII

09.14. Zona Registral N° XIV

ANEXO 2. ORGANIGRAMA DE LA SUNARP

