



# **TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

## ÍNDICE

<b>TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>3</b>
<b>TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS</b> .....	<b>6</b>
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN .....	8
CAPÍTULO II. ÓRGANO CONSULTIVO.....	12
CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	13
CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA .....	15
CAPÍTULO V. ÓRGANO RESOLUTIVO .....	17
CAPÍTULO VI. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	19
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....	22
CAPÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO .....	25
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO .....	27
CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA .....	40
UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA .....	42
<b>TÍTULO III. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</b> .....	<b>49</b>

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

## TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- Naturaleza jurídica**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp es un Organismo Técnico Especializado, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico – registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

*(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 2.- Adscripción**

La Sunarp, se encuentra adscrita al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

*(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 3.- Jurisdicción**

La Sunarp tiene competencia y alcance nacional.

*(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 4.- Competencias**

Son funciones de la Sunarp las siguientes:

- a) Ejecutar la política registral nacional acorde con los lineamientos técnicos que sobre el particular apruebe el Sector.
- b) Expedir normas con el objetivo de regular la función registral y las funciones técnico administrativas.

- c) Dirigir, planificar, organizar, normar, ejecutar, supervisar y evaluar la inscripción y publicidad de los actos y procedimientos en los Registros que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- d) Dirigir, planificar, organizar, normar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de simplificación, integración y modernización tecnológica de los Registros que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- e) Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las actividades de carácter técnico administrativo.
- f) Promover la capacitación de los/las Registradores Públicos y demás personal del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- g) Las demás que establece la Ley.

*(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 5.- Base Legal**

- 5.1. *Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.*
- 5.2. *Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.*
- 5.3. *Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.*
- 5.4. *Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios.*
- 5.5. *Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.*
- 5.6. *Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.*
- 5.7. *Decreto Legislativo N° 1400, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen de Garantía Mobiliaria.*
- 5.8. *Decreto Supremo N°009-2016-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.*
- 5.9. *Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.*
- 5.10. *Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueban los Lineamientos de Organización del Estado.*
- 5.11. *Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- 5.12. *Decreto Supremo N°021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

- 5.13. *Decreto Supremo N° 243-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1400, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen de Garantía Mobiliaria; y modifican el Decreto Supremo N° 202-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30741. Ley que regula la Hipoteca Inversa.*
- 5.14. *Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.*
- 5.15. *Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.*
- 5.16. *Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.*
- 5.17. *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 la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".*
- 5.18. *Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°224-2016-SUNARP/SN, que Formaliza la Aprobación del Reglamento Interno del Consejo Directivo.*
- 5.19. *Resolución de Contraloría N°146-2019-CG Aprueba la Directiva N°006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".*

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

*(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

### **Artículo 6.- 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

*(Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobada mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN**

### **Artículo 7.- Órganos de la Alta Dirección**

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Sunarp los siguientes:

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

*(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 8.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es el órgano encargado de implementar la política registral nacional, y está conformado por cuatro (4) integrantes: Superintendente Nacional de los Registros Públicos, quien lo preside, por una persona representante de la Presidencia del Consejo de Ministros, por una persona representante del Ministerio de Economía y Finanzas y por una persona representante del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Su funcionamiento se regula por su Reglamento Interno, que es aprobado por el propio Consejo Directivo.

*(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Aprobar la política registral nacional.
- b) Aprobar las normas registrales requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral.
- c) Aprobar, a propuesta de la Superintendencia Nacional, la creación, fusión, supresión de los Órganos Desconcentrados y Oficinas Registrales, así como el traslado de sus sedes o la modificación de los ámbitos geográficos de éstos procediendo a efectuar las acciones que resulten necesarias, de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Aprobar la Memoria Institucional Anual y los estados financieros de la Sunarp, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- e) Aprobar el Presupuesto Institucional de la Sunarp, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.

- f) Aprobar las tasas de los servicios registrales sometidos a consideración por la Superintendencia Nacional y gestionar la expedición de la norma pertinente por los órganos competentes.
- g) Nombrar y remover a las personas titulares de los Órganos Desconcentrados.
- h) Facultar a la Superintendencia Nacional a aprobar las medidas de gestión administrativa y registral que promuevan la simplificación, modernización e integración del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- i) Celebrar convenios de cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable, en el marco de la legislación vigente, para mejorar la calidad del servicio registral en coordinación con los sectores competentes.
- j) Celebrar convenios con entidades generadoras de catastro, a fin de obtener la información que alimente y actualice la Base Gráfica Registral requerida por el Sistema; así como con otras entidades de la administración pública y organizaciones privadas.
- k) Facultar a la Superintendencia Nacional el uso de sistemas automáticos de procesamiento de datos.
- l) Determinar el lugar de ubicación de las Salas que conforman el Tribunal Registral.
- m) Las demás que le sean asignadas por Ley.

*(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 10.- Superintendencia Nacional**

La Superintendencia Nacional está a cargo del Superintendente Nacional, quien es la más alta autoridad jerárquica. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal y representación institucional. Establece los objetivos institucionales, supervisando a los distintos órganos que conforman la entidad y ejercita sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, pudiendo delegar facultades y atribuciones que no sean privativas de su función. Propone al Consejo Directivo las políticas registrales. En caso de ausencia o impedimento temporal el Superintendente es reemplazado por el Superintendente Adjunto, el que será designado igual que el Superintendente.

*(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 11.- Funciones de la Superintendencia Nacional**

Son funciones de la Superintendencia Nacional las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de la política registral nacional, así como de las actividades asignadas a la Dirección Técnica Registral, y a las del Tribunal Registral respetando su autonomía en el ejercicio de su función registral en el marco de las políticas de Estado.
- b) Evaluar y poner a consideración del Consejo Directivo las normas registrales requeridas para la función registral propuestas por la Dirección Técnica Registral; asimismo, proponer a los Poderes Públicos la expedición de normas legales o reglamentarias que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- c) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión, supresión de los Órganos Desconcentrados y Oficinas Registrales, así como el traslado de sus sedes o la modificación de los ámbitos geográficos.
- d) Presentar al Consejo Directivo la Memoria Institucional Anual para su aprobación y dar cuenta de los estados financieros.
- e) Evaluar y poner a consideración del Consejo Directivo el Presupuesto Institucional de la Sunarp.
- f) Proponer las tasas de los servicios registrales.
- g) Proponer al Consejo Directivo la designación y remoción de los/las titulares de los Órganos Desconcentrados.
- h) Designar, sancionar y remover al personal de confianza de la Sede Central.
- i) Aprobar las medidas de simplificación, modernización e integración del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- j) Dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos que conforman la Sunarp.
- k) Aprobar la adquisición de bienes inmuebles, así como la recepción de legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan en favor de la entidad, dando cuenta al Consejo Directivo.
- l) Aprobar los Planes Institucionales y normas que los regulan.
- m) Promover la capacitación de los Registradores Públicos y demás personal, así como la realización de estudios o investigaciones sobre asuntos de carácter técnico registral con enfoques de género, interculturalidad e interseccionalidad, de acuerdo a lo establecido en la normativa nacional.
- n) Aprobar la Política de Integridad y lucha contra la Corrupción en materia registral y promover las acciones enmarcadas para su cumplimiento.
- o) Presidir el Consejo Directivo.
- p) Designar a los vocales del Tribunal Registral, previo concurso público de méritos.
- q) Ejercer la representación legal en aquellos actos y contratos que la entidad realice, celebre o intervenga, conforme a ley sea en el país o en el extranjero.
- r) Autorizar la modificación de la estructura organizativa de los Registros que integran el Sistema, a propuesta de los mismos.
- s) Promover la ejecución de campañas masivas de inscripción a nivel nacional considerando las características diferenciadas de la población.

- t) Resolver en última instancia los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones emitidas en primera instancia por las jefaturas de los Órganos Desconcentrados.
- u) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con entidades del Sector Público o del Sector Privado, nacional o internacional. Además de convenios de cooperación no reembolsable, en el marco de la normatividad aplicable, en coordinación con los sectores competentes, dando cuenta al Consejo Directivo.
- v) Resolver en última instancia los procedimientos administrativos sancionadores relacionados al Régimen de Garantías Mobiliarias.
- w) Coordinar las acciones de seguridad y defensa nacional, incluyendo las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la entidad.
- x) Delegar aquellas funciones que por su naturaleza es necesario que sean atendidas por los funcionarios correspondientes el funcionariado correspondiente.
- y) Expedir las resoluciones de su competencia.
- z) Las demás funciones establecidas por normativa expresan.

*(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **Artículo 12.- Gerencia General**

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa, encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas. Actúa como nexo entre la Alta Dirección y los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.

Depende jerárquicamente de la Superintendencia Nacional y ejerce sus funciones de acuerdo a las facultades que le confiere el presente Reglamento y demás normas internas.

*(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **Artículo 13.- Funciones de la Gerencia General**

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos de naturaleza administrativa que apruebe el Consejo Directivo y las disposiciones impartidas por la Superintendencia Nacional.
- b) Dirigir y supervisar las acciones de administración interna de los diferentes sistemas administrativos, así como evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales en articulación de las políticas de Estado.

- c) Expedir documentos normativos y resoluciones en materias de su competencia, en su calidad de máxima autoridad administrativa.
- d) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
- e) Disponer la realización de los estudios para el establecimiento o modificatoria de las tasas registrales.
- f) Supervisar las actividades de gestión documental y atención a la ciudadanía, como también del archivo central de la entidad, disponiendo medidas de prevención para la conservación del acervo documental.
- g) Supervisar el cumplimiento de la implementación de medidas correctivas, derivadas de actividades y acciones de control a cargo de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- h) Gestionar los estudios técnicos que se requieran para la creación, supresión o fusión de Órganos Desconcentrados; y la determinación de su ámbito geográfico, a fin de ser propuestos a la Superintendencia Nacional.
- i) Supervisar la gestión de inversiones.
- j) Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad de la información y gestionar el plan de seguridad de la información de la entidad.
- k) Disponer las acciones necesarias para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, proponiendo a la Superintendencia Nacional la priorización y aprobación de los productos y planes que contempla el SCI.
- l) Disponer las acciones necesarias de integridad, ética y lucha contra la corrupción; y supervisar su cumplimiento en el marco de la normativa vigente.
- m) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **CAPÍTULO II. ÓRGANO CONSULTIVO**

### **Artículo 14.- Comisión Consultiva**

La Comisión Consultiva es el órgano de consulta de la entidad. Emite opinión no vinculante a solicitud de la Superintendencia Nacional en los asuntos que ponga a su consideración. Se reúne a convocatoria del Superintendente Nacional.

*(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 15.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la Entidad, es el encargado de ejecutar el control gubernamental en la Sunarp y desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica; y coordina directamente con el Titular sobre los requerimientos y resultados de los servicios de control. Se encuentra a cargo de un jefe designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación, dependencia funcional, técnica y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones en materia de control gubernamental.

*(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 16.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

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

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

*(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **CAPÍTULO IV. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 17.- Procuraduría Pública**

Es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la Sunarp ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Centros de Arbitraje y/o Conciliación y otros de similar naturaleza; conforme a lo previsto en la Constitución Política, normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y la Legislación vigente.

Depende funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y administrativamente de la Sunarp.

*(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 18.- Funciones de la Procuraduría Pública**

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Sunarp, conforme a las normas legales vigentes y las disposiciones de la Procuraduría General del Estado como ente rector.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la entidad.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la entidad.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la entidad.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al

procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

- g) Emitir informes al titular de la entidad, proponiendo la solución más beneficiosa para la Sunarp y/o sus Zonas Registrales, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al Procurador General del Estado.
- h) Delegar representación a favor de abogados vinculados a su despacho, pudiendo extenderse dicha delegación de manera excepcional, específica y previa coordinación, a los abogados de la institución o de cualquier entidad pública, a través de escrito simple, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado, sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- k) Coordinar y solicitar a cualquiera de los órganos de la Sede Central y de las Zonas Registrales, información y/o documentación para la atención de los procesos judiciales a su cargo, incluyendo opinión técnica legal a los Órganos Desconcentrados y Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de acciones legales, contestación de demandas u otros, en los casos que corresponda.
- l) Cumplir con el procedimiento para la información, elaboración y aprobación de listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.
- m) Las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

*(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 19.- Procuraduría Pública Adjunta**

Las Procuradurías Públicas Adjuntas se encargan de ejercer la defensa jurídica de la Sunarp y tiene por finalidad coadyuvar a la defensa que ejerce la Procuraduría Pública. Para cumplir con sus atribuciones, cuentan con las mismas atribuciones y prerrogativas que ésta.

*(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **CAPÍTULO V. ÓRGANO RESOLUTIVO**

### **Artículo 20.- Tribunal Registral**

El Tribunal Registral es el órgano que resuelve en segunda y última instancia administrativa registral las apelaciones contra las denegatorias de inscripción, así como contra las denegatorias y solicitudes de aclaración de publicidad registral formuladas por los Registradores y Abogados Certificadores Registrales, cuando corresponda, en primera instancia.

El Tribunal Registral tiene competencia nacional y está conformado por la Presidencia del Tribunal y Salas, cuyo número y lugar de ubicación física es determinado por el Consejo Directivo. Cuenta con un vicepresidente quien asume las funciones del presidente en caso de ausencia o impedimento.

El Tribunal Registral también cuenta con una secretaría técnica, quien es designada por el presidente del Tribunal Registral entre los Vocales Titulares. Ambos cargos tienen el periodo de un año y no procede la reelección inmediata.

*(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 21.- Funciones del Tribunal Registral**

Son funciones del Tribunal Registral las siguientes:

- a) Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos contra las denegatorias de inscripción, así como contra las denegatorias y solicitudes de aclaración de publicidad registral formuladas por los Registradores y Abogados Certificadores, según corresponda.
- b) Verificar, en el ejercicio de su función, el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como de los precedentes de observancia obligatoria, por parte de los Registradores y Certificadores Registrales, dando cuenta de las irregularidades detectadas a la Superintendencia Nacional para los fines pertinentes.
- c) Aprobar precedentes de observancia obligatoria en los Plenos Registrales que para tal efecto se convoquen.
- d) Emitir opinión sobre los asuntos que la Superintendencia Nacional someta a su consideración.
- e) Sistematizar y difundir las resoluciones y precedentes de observancia obligatoria que emitan.
- f) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 22.- Autonomía del Tribunal Registral**

El Tribunal Registral depende jerárquicamente de la Superintendencia Nacional. Sus integrantes gozan de autonomía en el ejercicio de sus funciones, conforme al artículo 3° de la Ley 26366.

*(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 23.- Salas del Tribunal Registral**

Las Salas del Tribunal Registral están integradas por tres vocales, que acceden al cargo por concurso público de méritos, conforme a Ley, y son designados por el Superintendente Nacional.

El presidente de cada una de las Salas es elegido por los integrantes de la respectiva Sala, por el período de un año. No procede la reelección inmediata.

En caso de no obtenerse la mayoría necesaria, la presidencia de la Sala corresponderá al Vocal más antiguo.

El presidente del Tribunal Registral es elegido por los vocales titulares en votación secreta, por el período de un año, computado del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. No procede la reelección inmediata.

*(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **CAPÍTULO VI. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 24.- Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento de la Sunarp, los siguientes:

- 06.1. Oficina de Asesoría Jurídica
- 06.2. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

*(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 25.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de prestar asesoría y emitir opinión en asuntos de carácter legal a la Alta Dirección y demás órganos que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos, con excepción de aquellos de carácter registral.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados en apoyo de sus funciones.

*(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 26.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar, emitir opinión y absolver consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la Sunarp sobre asuntos de carácter legal, con excepción de aquellos de carácter registral.
- b) Establecer lineamientos jurídicos en coordinación con las Unidades de Asesoría Jurídica de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
- c) Asesorar y absolver las consultas de los distintos órganos de la Sunarp, cuando el fundamento de la petición sea controvertido jurídicamente.
- d) Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección, en última instancia administrativa, así como sobre las quejas, en los casos que corresponda, excluyéndose los referidos al régimen disciplinario, así como los procedimientos de índole registral.

- e) Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por la Superintendencia Nacional o por la Gerencia General.
- f) Emitir opinión de carácter jurídico respecto de proyectos normativos que se sometan a su consideración.
- g) Elaborar o participar en la formulación de dispositivos legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la Sunarp, cuando se lo encomiende la Alta Dirección.
- h) Emitir pronunciamiento respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos de la Sunarp, cuando así lo requiera la Alta Dirección.
- i) Compilar, concordar y sistematizar la normativa vinculada a las materias de competencia de la Sunarp.
- j) Redactar y visar los convenios, contratos, proyectos resolutivos y otros documentos afines que requieran ser suscritos por la Alta Dirección.
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 27.- Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones y modernización de la gestión pública, así como los asuntos relacionados de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las normas vigentes y las políticas de Estado.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados en apoyo de sus funciones.

*(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 28.-Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de Presupuesto Público,

- Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de conformidad con la normativa técnica legal vigente y las políticas de Estado.
- b) Formular, proponer directivas y normas internas de aplicación institucional para optimizar el funcionamiento adecuado de los Sistemas de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Modernización de la Gestión Pública y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
  - d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad en el ámbito de su competencia.
  - e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos y calidad, simplificación administrativa, la estructura organizacional y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
  - f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
  - g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
  - h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
  - i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
  - j) Coordinar y proponer inversiones, en el marco de lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - k) Orientar, supervisar y coordinar la implementación articulada de los sistemas de gestión institucional que se implementen.
  - l) Elaborar la Memoria Institucional Anual e Informe de Gestión de la Entidad.
  - m) Recabar y analizar los datos estadísticos de gestión administrativa y registral, incluyendo información diferenciada de la población, así como proponer y formular indicadores de gestión institucional.
  - n) Evaluar los estudios para la creación, supresión o traslado de los Órganos Desconcentrados, Oficinas Registrales y la modificación de los ámbitos geográficos.
  - o) Dirigir y gestionar las acciones de cooperación técnica.
  - p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
  - q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
  - r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 29.- 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.

*(Texto según el artículo 43 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 30.- 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.

*(Texto según el artículo 44 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 31.- 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.

*(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 32.- 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.

*(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 33.- 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.

*(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 34.- 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.

*(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 35.- 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.

*(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **CAPÍTULO VII. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 36.- Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo de la Sunarp, los siguientes:

#### **07.1. Oficina de Administración**

- 07.2. Oficina de Tecnologías de la Información.
- 07.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 07.4. Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

*(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 37.- Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la conducción de los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería conforme a las normas vigentes.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados en apoyo de sus funciones.

*(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina de Administración**

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos relacionados a los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- b) Formular, proponer directivas y normas internas de aplicación institucional para optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como controlar y mantener actualizado el inventario institucional de bienes en la Sede Central de la Sunarp.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con las normas reguladas por el Sistema Nacional de Tesorería e informar a la Alta

Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Sunarp.

- h) Dirigir y supervisar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Sunarp.
- i) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- m) Formular los estudios de costos para el establecimiento de las tasas registrales.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir resoluciones en el marco de su competencia.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

### **Artículo 39.- 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.

*(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 40.- 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.

*(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 41.- 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.

*(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 42.- 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.

*(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 43.- 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.

*(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 44.- 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.

*(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 45.- 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 arquezos 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.

*(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 46.- Oficina de Tecnologías de la Información**

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, dirigir, diseñar, implementar y mantener la operatividad de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados en apoyo de sus funciones.

*(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 47.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información**

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

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las actividades incluidas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Tecnologías de la Información que viabilicen la operación y los proyectos del Plan de Gobierno Digital y del Plan Estratégico Institucional.
- b) Cumplir con las normas, estándares y directivas que emita el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- c) Definir, gestionar y supervisar la Infraestructura Tecnológica de las Comunicaciones a nivel institucional, manteniendo la operatividad y seguridad de sus sistemas informáticos, en coordinación con las unidades de organización y Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
- d) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar proyectos de desarrollo e implementación de servicios digitales, en coordinación con las unidades de organización y Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
- e) Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad de los mismos y la arquitectura tecnológica de la Sunarp.
- f) Normar las acciones estratégicas y tácticas de tecnologías de la información a través de directivas, protocolos y otros tipos de instrumentos para su aplicación en la Sede Central y en Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
- g) Definir, gestionar y supervisar la seguridad informática y la seguridad de la información en lo que respecta a tecnologías de la información en las operaciones y en los proyectos de gobierno digital de la Sunarp.
- h) Dirigir y supervisar los proyectos que involucran la implementación de infraestructura tecnológica, mantenimiento y/o adquisiciones para garantizar la continuidad de las operaciones de la Sunarp.
- i) Definir, gestionar, desarrollar, actualizar y mantener los sistemas de información de la Sunarp.
- j) Monitorear constantemente las innovaciones tecnológicas con el fin de innovar los servicios que brinda la entidad.
- k) Emitir opinión técnica respecto del marco de su competencia.
- l) Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Plan de Gobierno Digital; en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los ciudadanos y partes interesadas en el marco de las políticas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 48.- Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de la Gestión de Recursos Humanos. Propone normas, políticas, estándares y lineamientos de cumplimiento obligatorio por los órganos de la Sede Central bajo los enfoques del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados en apoyo de sus funciones.

*(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

#### **Artículo 49.- Funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Formular, aprobar y ejecutar directivas y normativas internas referidas a la gestión de los recursos humanos de la entidad, de acuerdo a las normas aplicables y las disposiciones que emita el ente rector.
- c) Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- d) Formular y proponer para su aprobación y actualización el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE o Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Manual de Perfiles de Puestos – MPP, entre otros relacionados a la gestión de recursos humanos de la Sunarp, de acuerdo a las normas aplicables.
- e) Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Administrar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas, y efectuar el análisis del sistema de remuneraciones a efecto de formular propuestas de mejoramiento, de acuerdo al marco normativo vigente.

- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios, desvinculación del personal u otra información de los recursos humanos de la Sede Central, consolidando la información remitida por los Órganos Desconcentrados a nivel nacional.
- h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos, coordinando dichas actividades con las Oficinas Desconcentradas.
- j) Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de relaciones humanas y sociales que comprende las relaciones laborales, individuales y colectivas, cultura y clima organizacional, bienestar social y comunicación interna, para la prevención y solución de conflictos; y generar un ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del personal.
- k) Dirigir, ejecutar y evaluar las actividades que forman parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Gestionar la celebración de convenios de capacitación con organismos especializados.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia, convenios de modalidades formativas laborales y convenios de acumulación de descanso vacacional. Así como suscribir contratos de trabajo del personal, promoverlo, suspenderlo o cesarlo con arreglo a Ley; dando cuenta a la Gerencia General y a la Superintendencia Nacional.
- o) Gestionar las acciones necesarias relativas a los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponda aplicar al personal a través de la Secretaría Técnica conforme a la normatividad de la materia.
- p) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Promover el cumplimiento de comportamientos transparentes, éticos y honestos en coordinación con la Unidad de Integridad y lucha contra la Corrupción.
- r) Velar por el cumplimiento y actualización de la normativa vigente relativa al acceso a la función registral.
- s) Emitir opinión técnica respecto a los procesos y procedimientos en materia de gestión de los recursos humanos de la entidad.
- t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **Artículo 50.- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es el órgano de apoyo responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, prensa e imagen institucional, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional o internacional, en el marco de las políticas de Estado.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central, así como con los Órganos Desconcentrados en apoyo de sus funciones.

*(Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **Artículo 51.-Funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

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

- a) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Comunicaciones de la Sunarp.
- b) Planificar, organizar, coordinar y conducir las acciones vinculadas a la imagen, prensa, publicaciones, protocolo y relaciones interinstitucionales; en el ámbito nacional e internacional.
- c) Proponer y ejecutar acciones de difusión de los servicios y productos registrales, a través de campañas publicitarias, de difusión, entre otros, de acuerdo a las características diferenciadas de la población.
- d) Dirigir la edición de publicaciones especializadas en temas registrales y otros textos similares, en coordinación con los órganos correspondientes.
- e) Monitorear y actualizar los contenidos informativos y de difusión en el Portal Web Institucional, Portal de Transparencia de la Sunarp y demás portales oficiales del Estado, en coordinación con los órganos correspondientes.
- f) Gestionar y administrar el uso de contenidos multimedia y su difusión en las redes sociales de la Sunarp.
- g) Proponer, organizar y dirigir la ejecución de diversos estudios de opinión: Post campañas publicitarias, percepción e imagen institucional, y algún otro que se requiera de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h) Evaluar los resultados de las diferentes acciones de comunicación, campañas de difusión e información de la entidad a través de estudios de medición (monitoreo de prensa, encuestas de opinión, entre otros).
- i) Proponer acciones para el mejoramiento de la atención a la ciudadanía en la prestación de los servicios registrales.
- j) Sistematizar el archivo periodístico, videográfico, fotográfico y de otras actividades vinculadas al quehacer institucional en el ámbito comunicacional.

- k) Coordinar, proponer, apoyar y supervisar el diseño del contenido de publicaciones institucionales, así como su distribución a nivel nacional.
- l) Coordinar la elaboración de la Memoria Institucional Anual con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y otros Órganos correspondientes.
- m) Fomentar acciones de responsabilidad e inclusión social de la institución.
- n) Elaborar y proponer lineamientos, directivas y otros instrumentos de gestión respecto de los temas referidos a su competencia; así como la supervisión, monitoreo y evaluación de su cumplimiento en el ámbito nacional.
- o) Emitir opinión técnica respecto del marco de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **UNIDADES DE APOYO**

### **Artículo 52.- 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.

*(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 53.- 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.

*(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **Artículo 54.- 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.

*(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **Artículo 55.- 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.

*(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 56.-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.

*(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **CAPÍTULO VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 57.- Órganos de Línea**

Constituye órgano de línea de la Sunarp, el siguiente:

#### **08.1. Dirección Técnica Registral**

*(Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 58.- Dirección Técnica Registral**

La Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, coordinar y supervisar la inscripción, publicidad y las actividades relacionadas a la base gráfica registral, de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional; así como de desarrollar acciones de formación y proponer normas de carácter registral.

La Dirección Técnica Registral depende jerárquicamente de la Superintendencia Nacional.

*(Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 59.- Funciones de la Dirección Técnica Registral**

Son funciones de la Dirección Técnica Registral las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección, la política y estrategias de formación, supervisión y desarrollo institucional en lo que respecta a la función Registral y lo relacionado a la base gráfica registral.
- b) Absolver consultas de carácter técnico registral y catastral formuladas por la Alta Dirección o por los demás órganos que conforman la Sunarp.
- c) Proponer a la Alta Dirección, normas de carácter registral y emitir opinión sobre los proyectos de Ley que sobre dicha materia sean sometidos a su consideración.

- d) Emitir lineamientos dirigidos a los Órganos Desconcentrados para el desarrollo de la función registral, así como supervisar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas que en tales ámbitos se emita.
- e) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, la actualización y desarrollo de los sistemas informáticos aplicados a la función registral y nuevos servicios registrales que sean propuestos y priorizados por sus Subdirecciones, con información diferenciada de la población.
- f) Aprobar y emitir lineamientos y normas técnicas vinculados con los servicios registrales y la base gráfica registral, y supervisar su ejecución por los Órganos Desconcentrados.
- g) Definir y establecer estrategias, lineamientos, instructivos para la optimización de los servicios registrales en atención a los resultados de la evaluación de la productividad y de las acciones de supervisión efectuadas.
- h) Realizar coordinaciones con órganos de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados que permitan ejecutar las acciones de supervisión y de medición de la productividad de los servicios registrales.
- i) Planificar, emitir y evaluar las actividades de la base gráfica registral en el ámbito nacional.
- j) Supervisar la función relacionada a la base gráfica registral desarrollada por los Órganos Desconcentrados en concordancia con los lineamientos y normas técnicas vigentes.
- k) Resolver en segunda y última instancia las apelaciones provenientes de los trámites de cierre por duplicidad de partidas y otros de carácter administrativo registral, resueltos en primera instancia por los Órganos Desconcentrados.
- l) Informar sobre los recursos impugnativos relacionados directamente con el procedimiento administrativo registral que deben ser resueltos por la Superintendencia Nacional.
- m) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de atención de reclamos de los usuarios del registro, de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados.
- n) Diseñar y coordinar la realización de actividades de inclusión registral de Órganos Desconcentrados en el ámbito nacional y de la Sede Central.
- o) Fomentar la participación de las personas usuarias del servicio registral en actividades de inclusión registral, de manera representativa e igualitaria.
- p) Fortalecer las competencias registrales de la Sunarp y; difundir el conocimiento técnico e información en materia registral.
- q) Evaluar y supervisar la formación registral en los Órganos Desconcentrados en concordancia con los lineamientos que se emitan al respecto.
- r) Afianzar la relación interinstitucional de la Sunarp, tanto nacional como internacional, en el ámbito de su gestión.

- s) Promover la realización de congresos, jornadas y otras actividades de difusión, relacionadas a la función registral y a las demás funciones de la Sunarp.
- t) Promover y coordinar la realización de estudios o investigaciones de carácter registral.
- u) Emitir las resoluciones en el marco de sus competencias.
- v) Dirigir la operatividad del Sistema Informativo de Garantías Mobiliarias (SIGM) y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos sancionadores que se generen de su administración.
- w) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia Nacional en el marco de sus competencias, o aquellas que le sean atribuidas por normativa expresa.

*(Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 60.- 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.

*(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 61.- 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.

*(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **Artículo 62.- 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.

*(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 63.- 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.

*(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

### **Artículo 64.- 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.

*(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 65.- 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.

*(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 66.- 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.

*(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

#### **Artículo 67.- 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.

*(Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **Artículo 68.- 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.

*(Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **Artículo 69.- 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.

*(Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## **Artículo 70.- 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.

*(Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°120-2024-SUNARP/SN).*

## TÍTULO III. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

### Artículo 71.- Órganos Desconcentrados

Constituyen Órganos Desconcentrados de la Sunarp, las Zonas Registrales siguientes:

- 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

El ámbito geográfico y las Sedes de las Zonas Registrales se formalizan mediante Resolución de la Superintendencia Nacional.

*(Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### Artículo 72.- Zonas Registrales

Las Zonas Registrales son Órganos Desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el presente Reglamento, dependen jerárquicamente de la Superintendencia Nacional.

Tienen por finalidad dirigir, promover y coordinar las actividades de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, con el fin de cautelar que los servicios registrales sean brindados en forma eficiente, oportuna, considerando las características diferenciadas de la población, dentro del marco legal correspondiente.

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

*(Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

### **Artículo 73.- Funciones de las Zonas Registrales**

Las Zonas Registrales, dentro del ámbito de su competencia territorial, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, promover, evaluar y supervisar las actividades de carácter registral y de la Base Gráfica Registral de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, en concordancia con la normatividad y los lineamientos que emita la Sunarp.
- b) Monitorear las acciones realizadas por las Oficinas Registrales de acuerdo a lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
- c) Coordinar con las Oficinas registrales para que los servicios sean brindados de manera eficiente y oportuna.
- d) Dirigir, planificar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico-administrativo, en coordinación con la Gerencia General.
- e) Las demás que le sean asignadas por la Superintendencia Nacional.

*(Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS).*

# ORGANIGRAMA DE LA SUNARP

