



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N.º IV**

#### **RESOLUCION JEFATURAL N.º 013-2025-SUNARP/ZRIV/JEF**

Iquitos, 27 de enero de 2025.

#### **VISTOS;**

El OF. RE (TRC) N° 2-19-B/11 de fecha 07.01.2025, del Primer Secretario de la Sub Dirección de Trámites Consulares, Oficio Circular N° 00002-2025-SUNARP/GG/CTA de fecha 14.01.2025, del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central SUNARP, Memorándum N° 00014-2025-SUNARP/ZRIV/JEF de fecha 14.01.2025, de la Jefatura Zonal, Informe N° 00018-2025-SUNARP/ZRIV/UREG de fecha 17.01.2025, de la Unidad Registral, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Zona Registral N.º IV, conforme el Artículo 72 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, actualizado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00125-2024-SUNARP/SN, de fecha 4 de setiembre de 2024, establece que goza 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, en concordancia con el artículo 4 de la Ley N° 26366, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”; asimismo las Zonas Registrales, dentro de su ámbito de competencia conforme al literal d) del artículo 73 ROF, tiene por finalidad dirigir, planificar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico-administrativo, en coordinación con la Gerencia General;

Que, el Artículo 71 del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 00155-2022-SUNARP/SN, de fecha 26 de octubre de 2022, establece que la Jefatura Zonal está encargada de la planificación, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de gestión registral y administrativa de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección;

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

Que, mediante la Resolución Legislativa N.º 29445, se aprueba el “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros”, denominado “Convenio de la Apostilla de la Haya” el cual establece los requisitos y condiciones en los que cada país parte debe brindar el procedimiento de Apostilla;

Que, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N.º 076-2021-RE se encuentran comprendidos los procedimientos administrativos de “Apostilla”, Procedimiento por el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica los documentos públicos peruanos que serán presentados en el territorio de un Estado parte del “Convenio de La Haya N.º XII, de 5 de octubre de 1961, de Supresión de la Exigencia de Legalización en los Documentos Públicos Extranjeros” conocido como Convenio de la Apostilla; y, “Legalización”, Procedimiento por el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica la firma de autoridades públicas nacionales o autoridades públicas extranjeras, estas últimas debidamente acreditadas en nuestro país, sobre los documentos que estas emitan o certifiquen con carácter público;

Que, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N.º 005-2021-RE, que aprueba el “Reglamento de los Procedimientos Administrativos de Legalización y Apostilla”, tiene por objeto establecer los requisitos y condiciones que deben de cumplirse para legalizar y apostillar documentos oficiales, bajo modalidad presencial o de modo virtual, en un plazo máximo de 5 días hábiles de haber sido presentados o de haberse enviado los documentos correspondientes;

Que, de acuerdo a este marco normativo Decreto Supremo N.º 005-2021- RE, el Ministerio de Relaciones Exteriores lleva a cabo el registro de las firmas de funcionarios nacionales y extranjeros con el fin de proceder a la legalización y apostilla de estas en documentos públicos. Con este propósito, se emplea la Ficha de Datos, un formato específico establecido por el Ministerio, que constituye el único medio habilitado para llevar a cabo el procedimiento de registro de firma. Este procedimiento tiene como objetivo verificar la legitimidad de la información esencial proporcionada por los funcionarios, asegurando así la validez de sus firmas y sellos;

Que, tal es así que, el artículo 12 del Decreto Supremo N.º 005-2021-RE, establece lo siguiente: “12.1. El Ministerio de Relaciones Exteriores inscribe en el Registro de Autoridades, información de los funcionarios públicos nacionales o extranjeros. Dicho registro tiene carácter reservado y debe mantenerse actualizado, de acuerdo al formato que el Ministerio Relaciones Exteriores establezca. 12.2. El Ministerio de Relaciones Exteriores solicita a las entidades de los distintos niveles de Gobierno, Organismos Constitucionalmente Autónomos y/o Poderes del Estado, Representaciones extranjeras u Organismos Internacionales, información que permita identificar a los/ las funcionarios/as encargados/as de emitir o certificar documentos con carácter público y la modalidad en la que serán firmados dichos documentos”;

Que, cabe agregar que la Apostilla es un procedimiento por la cual el gobierno peruano, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, certifica la autenticidad de la firma y el título

con que actuó el funcionario peruano que suscribe un documento expedido en el Perú y que va a surtir efectos legales ante un país integrante de la Convención de la Haya sobre Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros, siendo que:

- El Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú apostilla únicamente documentos expedidos por autoridades públicas peruanas.
- Sólo se apostillan documentos originales y/o copias certificadas con la firma de la autoridad competente previamente registrada.
- Si el país al cual se va a presentar el documento requiere su traducción, esta también tendrá que apostillarse.
- Los documentos deben de contar con la cadena de certificaciones antes de ser apostillados.

Que, asimismo, la Legalización de documentos abarca:

- Las certificaciones en los documentos que serán enviados a los países NO integrantes del “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros”.
- Los expedidos por una autoridad o funcionario público, incluyendo los del Ministerio Público o de un Secretario Oficial o agente judicial.
- Los documentos administrativos y los del Registro Civil (actas de nacimiento, matrimonio, defunción). Las certificaciones oficiales sobre documentos privados, tales como menciones de registro, legalizaciones de firmas.

Que, al respecto, la legalización y apostilla eliminan la incertidumbre jurídica que sobre los documentos públicos peruanos se genera en el exterior, y que, sobre los documentos extranjeros se genera en el Perú, otorgándoles valor legal probatorio;

Que, mediante OF. RE (TRC) N.º 2-19-B/11, el Primer Secretario de la Sub Dirección de Trámites Consulares solicita a la Gerencia General de la SUNARP, la actualización del registro de firma de funcionarios de SUNARP designados para suscribir documentos públicos que serán utilizados en el exterior, en virtud del procedimiento de legalización y apostilla que realiza dicha entidad, debido a firmas, rúbricas y sellos actualmente caducos; siendo uno de los requisitos, presentar copia de la resolución donde se nombre y/o designe a dicho funcionario y/o servidor para tal fin;

Que, mediante Oficio Circular N.º 00002-2025-SUNARP/GG/CTA, el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central- SUNARP solicita al Jefe Zonal, actualizar los formatos de registro de firmas, conforme a las indicaciones e información disponible en el siguiente link: <https://www.gob.pe/37288> y remitir de manera URGENTE la información solicitada, con la finalidad de optimizar el procedimiento antes señalado;

Que, mediante Memorándum N.º 00014-2025-SUNARP/ZRIV/JEF, la Jefatura Zonal solicita a la Unidad Registral remitir información sobre funcionarios acreditados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para el servicio de autenticación de firma para el servicio de autenticación de firma para su uso en el exterior;

Que, mediante Informe N.º 00018-2025-SUNARP/ZRIV/UREG, la Unidad Registral informó que hace llegar el formato actualizado del registro de firma del funcionario designado para suscribir documentos públicos que serán utilizados en el exterior, en virtud del procedimiento de legalización y apostilla que realiza el Ministerio de Relaciones Exteriores, y envía la documentación requerida de la Servidora Abog. Ruth Janeth Guivin Pérez;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 72 literal z) del Manual de Operaciones de los órganos Desconcentrados, el Jefe Zonal tiene dentro de sus facultades generales el de emitir las resoluciones de su competencia;

De conformidad con la autonomía económica y administrativa decretada por el artículo 4 de la Ley N.º 26366, y en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 72 del Texto Integrado del Reglamento de Organizaciones y funciones – ROF de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 125-2024-SUNARP-SN, y la Resolución del Superintendente Nacional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 071-2023-SUNARP/SN; contando con el visado de la Unidad Registral y Unidad de Asesoría Jurídica.

### **SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1.- Designación.**

Designar a la servidora pública, **RUTH JANETH GUIVIN PÉREZ** de la Zona Registral N° IV, quien se encargará de legalizar los documentos para su certificación en el Ministerio de Relaciones Exteriores:

#### **Artículo 2.- Funciones.**

La servidora pública designada en el artículo precedente se encargará de autenticar los documentos de publicidad registral expedidos por la Zona Registral N° IV.

#### **Artículo 3.- Vigencia de funciones.**

La servidora pública designada mediante el artículo 1 de la presente resolución inician sus funciones a partir del día siguiente de la fecha de emisión de la misma y mientras mantengan vínculo vigente con la Entidad.

#### **Artículo 4.- Notificación**

Disponer la notificación de la presente resolución a la servidora pública designadas en el artículo 1, así como a las demás unidades de la Zona Registral N.º IV, a conocimiento.

#### **Artículo 5.- Disposición**

Disponer, que la Unidad de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, proceda a agregar copia de la presente Resolución en los Legajos de las servidoras designadas.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional.**

**Firmado digitalmente  
JUAN JOSÉ CASTRO ARÉVALO  
Jefe Zonal  
Zona Registral N° IV**