



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

### **ZONA REGISTRAL N° X**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0207-2025-SUNARP/ZRX/JEF**

Cusco, 02 de junio de 2025.

**VISTO:** Informe N° 00042-2025-SUNARP/ZRX/UA/P, de fecha 03 de abril de 2025, Memorándum N° 083-2025-SUNARP/ZRX/UPPM de fecha 04 de abril de 2025, Memorándum No 00058-2025-SUNARP/ZRX/UAJ de fecha 09 de mayo de 2025, Informe N° 00061-2025-SUNARP/ZRX/UA/P de fecha 21 de mayo de 2025, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Zona Registral N° X, es un Órgano Desconcentrado de la SUNARP, que goza de autonomía registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366 “Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos” y la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 0125-2024-SUNARP/SN de fecha 04 de septiembre de 2024 que resuelve Actualizar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, de acuerdo al artículo 71 del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 155-2022-SUNARP/SN, el Jefe Zonal es el funcionario de mayor jerarquía en la Zona Registral, depende de la Superintendencia Nacional y coordina sus actividades con la Gerencia General según lineamientos vigentes, asimismo el inciso z) del artículo 72 señala que es una de las funciones de la jefatura zonal emitir las resoluciones de su competencia;

Que, asimismo de acuerdo a la Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 116-2020-SUNARP/GG, que aprueba e incorpora perfil de puesto correspondiente a la plaza de Jefe Zonal en el Manual de Organización y Funciones de la Zona Registral N° IX y de las demás Zonas Registrales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, se establece que es una función del

jefe zonal: "Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las normas vigentes";

Que, mediante **Informe N° 00042-2025-SUNARP/ZRX/UA/P**, de fecha 03 de abril de 2025, la Técnico en Control Patrimonial (e) remitió a la Unidad de Administración el proyecto de Directiva Interna que establece la metodología para el reconocimiento, medición, registro y gestión de software, aplicativos informáticos y licencias como activos intangibles de la Zona Registral N° X;

Que, mediante **Memorándum N° 083-2025-SUNARP/ZRX/UPPM** de fecha 04 de abril de 2025, el jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Zona Registral N° X, precisa que, procedió a revisar la propuesta directiva, la misma que fue mejorada, respecto de la versión inicial. En consecuencia y siendo conforme al documento normativo para la emisión de directivas y similares, opina favorablemente para su formalización;

A través del **Memorándum No 00058-2025-SUNARP/ZRX/UAJ**, la Unidad de Asesoría Jurídica formuló observaciones al proyecto presentado, indicando que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la "Directiva para la aprobación de los normativos de la SUNARP", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 076-2024-SUNARP/GG;

Posteriormente, mediante **Informe N° 00061-2025-SUNARP/ZRX/UA/P** de fecha 21 de mayo de 2025, la Técnico en Control Patrimonial (e) subsanó las observaciones planteadas por la Unidad de Asesoría Jurídica, presentando la información requerida y las modificaciones correspondientes al proyecto de directiva;

Que, mediante **Informe N° 0083-2025-SUNARP/ZRX/UAJ** de fecha 27 de mayo de 2025, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que la aprobación del Proyecto de la de "Directiva para el Reconocimiento, Medición, Registro y Gestión de los Activos Intangibles de la Zona Registral N° X", es procedente en base a lo regulado en la DI-01-2024-SUNARP-OPPM "Directiva para la Aprobación de los Documentos Normativos de la Sunarp" aprobada mediante Resolución N° 076-2024-SUNARP/GG;

Que, conforme a la Resolución N° 076-2024-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-01-2024-SUNARP-OPPM "Directiva para la Aprobación de los Documentos Normativos de la Sunarp", se entiende que una directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y/u operativos en materias específicas para orientar la implementación de lo dispuesto por normas de mayor jerarquía, o para organizar el funcionamiento de la administración interna de la entidad, vinculados a las funciones de línea o sistemas administrativos y es aprobada por Resolución Jefatural, si el alcance se circunscribe a la Zona Registral que lo emite;

Que, de acuerdo al inciso 8.1 del numeral 8 de la directiva mencionada en el párrafo precedente, señala que la Unidad de Organización – UO, propone el Documento Normativo en el marco de sus competencias y funciones, y solicita, de ser necesario, el asesoramiento de la UPPM, según corresponda, en los aspectos descritos en la mencionada Directiva;

Que, sobre la aprobación de un documento normativo el numeral 8.2 de la DI-01-2024-SUNARP-OPPM señala lo siguiente: "8.2.1 La UO proponente remite el expediente completo con la propuesta correspondiente para revisión de la OPPM o UPPM. El expediente es derivado a través del órgano de segundo nivel organizacional, con copia a su superior jerárquico. Documentos normativos aprobados por resolución de Jefatura Zonal, 8.2.2 La OPPM o UPPM en el ámbito de sus competencias funcionales revisa y evalúa el

expediente que sustenta la propuesta de DN y, según corresponda emite el informe con opinión favorable y remite el expediente a la OAJ o UAJ, según corresponda. La OPPM o UPPM puede devolver la propuesta normativa a la UO proponente, cuando no cumpla con las pautas de sustentación o presentación establecida, y/o en el ámbito de sus competencias funcionales señalados en la presente Directiva; 8.2.3 La OAJ o UAJ revisa la base legal y evalúa los aspectos de carácter legal de la propuesta normativa, así como lo sustentado en el expediente, y de corresponder, emitirá opinión legal favorable y elabora el proyecto de resolución de aprobación. De existir observaciones de carácter legal, el expediente es derivado para subsanación de la UO proponente, luego de lo cual, el expediente es devuelto a la OAJ o UAJ, para que se continúe con el trámite de aprobación del DN; 8.2.4 La OAJ o UAJ puede solicitar un nuevo pronunciamiento en el caso que la propuesta subsanada modifique la opinión emitida en su oportunidad por la OPPM o UPPM. En este caso, la UO proponente deberá sustentar de manera concreta la modificación propuesta, solicitando el pronunciamiento de la OPPM o UPPM, según corresponda; 8.2.5 La OAJ o UAJ remite el expediente con la propuesta normativa a la instancia correspondiente, considerando lo establecido en el Anexo N° 2 "Niveles de aprobación por tipo de documento normativo"; 8.2.6 El responsable de la aprobación del DN, revisa el proyecto de resolución de aprobación, la propuesta normativa y su expediente, y de ser favorable, dispone de los vistos buenos digitales y firma digital a través de la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General, o la Subunidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados. El número correlativo del DN, es asignado por la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía de la Gerencia General, o la Subunidad de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, según corresponda; 8.2.7 La OPPM o UPPM, la OAJ o UAJ, la UO proponente, y las UO involucradas, según correspondan proceden con el visado de la resolución de manera previa a la expedición del acto resolutorio de aprobación mencionado en el literal anterior";

Que, asimismo, el numeral 8.3.1 de la directiva en mención, establece que para la difusión de los DN aprobados por resolución del Jefe de la Zona Registral, deben ser puestos de conocimiento de la UO; debiendo remitir las indicaciones específicas a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, según sea el caso, para su publicación y disposición en la Intranet Institucional y en la Sede digital de la Sunarp; y de ser el caso en el Portal de Transparencia del Estándar del Estado Peruano;

Que, conforme a lo expuesto, es necesario aprobar la Directiva para el Reconocimiento, Medición, Registro y Gestión de los Activos Intangibles de la Zona Registral N° X;

Que, el Proyecto de la "Directiva para el Reconocimiento, Medición, Registro y Gestión de los Activos Intangibles de la Zona Registral N° X", cumple con todos los requisitos para ser aprobado de acuerdo a lo establecido en la DI-01-2024-SUNARP-OPPM;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución No 00259-2024-SUNARP/GG, con visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 01-2025-SUNARP-ZRX-UA, "Directiva para el Reconocimiento, Medición, Registro y Gestión de los Activos Intangibles de la Zona Registral N° X", que forma parte integrante de la presente resolución.**

**Artículo 2. – ENCARGAR** al jefe de la Unidad de Administración, disponga las acciones para la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o Unidad de Tecnologías de la Información, notificar la presente Resolución a todo el personal y la publique en el Portal Web de la Entidad.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

JEF  
UA  
OCI  
UPPM  
UTI  
UREG  
UAJ  
A TODO EL PERSONAL  
Portal Web.  
ROD/jmp

**Firmado digitalmente**  
**RENZO GUILLERMO ORTIZ DIAZ**  
**Jefe Zonal (e)**  
**Zona Registral N° X - SUNARP**