



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**2013**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO PRIMERO.....</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>TÍTULO SEGUNDO.....</b>                                   | <b>5</b>  |
| <b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>CAPÍTULO PRIMERO .....</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>ALTA DIRECCIÓN .....</b>                                  | <b>6</b>  |
| DEL CONSEJO DIRECTIVO.....                                   | 6         |
| DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL.....               | 8         |
| DE LA SECRETARÍA GENERAL .....                               | 9         |
| <b>CAPÍTULO SEGUNDO .....</b>                                | <b>11</b> |
| <b>ÓRGANO CONSULTIVO.....</b>                                | <b>11</b> |
| DE LA COMISIÓN CONSULTIVA .....                              | 11        |
| <b>CAPÍTULO TERCERO.....</b>                                 | <b>11</b> |
| DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....                     | 11        |
| <b>CAPÍTULO CUARTO.....</b>                                  | <b>13</b> |
| ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA INSTITUCIONAL.....                | 13        |
| <b>CAPÍTULO QUINTO .....</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....</b>                        | <b>13</b> |
| DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....              | 13        |
| DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO .....    | 14        |
| DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO .....                           | 16        |
| DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO .....                          | 16        |
| <b>CAPÍTULO SEXTO.....</b>                                   | <b>18</b> |
| <b>ÓRGANOS DE APOYO.....</b>                                 | <b>18</b> |
| DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN .....                | 18        |
| DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO .....                        | 19        |
| DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.....                           | 20        |
| DE LA OFICINA DE TESORERÍA .....                             | 20        |
| DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ..... | 21        |
| DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES .....                | 22        |
| DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.....               | 23        |
| <b>CAPÍTULO SETIMO .....</b>                                 | <b>24</b> |
| <b>ÓRGANO DE LÍNEA .....</b>                                 | <b>24</b> |
| DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL.....                       | 24        |
| DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO REGISTRAL.....                | 26        |
| DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA REGISTRAL.....                  | 27        |
| DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES .....          | 27        |
| DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN REGISTRAL.....            | 28        |
| <b>CAPÍTULO OCTAVO.....</b>                                  | <b>29</b> |



|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL.....</b> | <b>29</b> |
| <b>DEL TRIBUNAL REGISTRAL.....</b>                               | <b>29</b> |



|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO NOVENO.....</b> | <b>31</b> |
|-----------------------------|-----------|

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....</b>               | <b>31</b> |
| DE LAS ZONAS REGISTRALES.....                      | 31        |
| DE LA JEFATURA ZONAL.....                          | 35        |
| DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL .....      | 37        |
| DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .....            | 39        |
| DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.....    | 39        |
| DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.....                | 40        |
| DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS .....             | 41        |
| DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN..... | 42        |
| DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.....                | 43        |
| DE LA UNIDAD REGISTRAL .....                       | 44        |
| DE LAS OFICINAS REGISTRALES .....                  | 45        |



|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO TERCERO .....</b> | <b>46</b> |
|-----------------------------|-----------|

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| <b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....</b> | <b>46</b> |
|----------------------------------------------|-----------|

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO CUARTO .....</b> | <b>46</b> |
|----------------------------|-----------|

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| <b>DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO.....</b> | <b>46</b> |
|---------------------------------------------|-----------|

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| <b>ANEXO.....</b> | <b>48</b> |
|-------------------|-----------|



J. Pando V.

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



### Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, 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.

### Artículo 2.- Ámbito de competencia



El ámbito territorial sobre el que ejerce competencia la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es de alcance nacional.

### Artículo 3.- Funciones generales

Son funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos las siguientes:

- Ejecutar la política registral nacional acorde con los lineamientos técnicos que sobre el particular apruebe el Sector.
  - Dictar normas con el objetivo de regular la función registral y las funciones técnico administrativas.
  - Dirigir, planificar, organizar, normar, evaluar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
  - Dirigir, planificar, organizar, normar, evaluar y supervisar el proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos.
  - Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar las actividades de carácter técnico administrativo.
  - Promover la capacitación de los Registradores Públicos y demás personal de los registros del Sistema.
- Las demás que establece la Ley.



#### **Artículo 4.- Base legal**

Las funciones de los órganos de la SUNARP contenidas en el presente Reglamento se sustentan en la Ley N.º 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, sus modificatorias, la Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y normas conexas.

## **TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA**



#### **Artículo 5.- Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la SUNARP cuenta con la siguiente estructura orgánica:

##### **01. ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1. Consejo Directivo
- 01.2. Superintendencia Nacional
- 01.3. Secretaría General



##### **02. ÓRGANO CONSULTIVO**

- 02.1. Comisión Consultiva

##### **03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 03.1. Órgano de Control Institucional

##### **04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA INSTITUCIONAL**

- 04.1. Procuraduría Pública



##### **05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
  - 05.2.1. Oficina de Presupuesto
  - 05.2.2. Oficina de Planeamiento



##### **06. ÓRGANOS DE APOYO**

- 06.1. Oficina General de Administración
  - 06.1.1. Oficina de Abastecimiento
  - 06.1.2. Oficina de Contabilidad

- 06.1.3. Oficina de Tesorería
- 06.2. Oficina General de Tecnologías de la Información
- 06.3. Oficina General de Comunicaciones
- 06.4. Oficina General de Recursos Humanos

## 07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. Dirección Técnica Registral
  - 07.1.1. Subdirección de Catastro Registral
  - 07.1.2. Subdirección Normativa Registral
  - 07.1.3. Subdirección de Operaciones Registrales
  - 07.1.4. Subdirección de Capacitación Registral



## 08. ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL

- 08.1. Tribunal Registral

## 09. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 09.1. Zona Registral N.º I – Sede Piura
- 09.2. Zona Registral N.º II – Sede Chiclayo
- 09.3. Zona Registral N.º III – Sede Moyobamba
- 09.4. Zona Registral N.º IV – Sede Iquitos
- 09.5. Zona Registral N.º V – Sede Trujillo
- 09.6. Zona Registral N.º VI – Sede Pucallpa
- 09.7. Zona Registral N.º VII – Sede Huaraz
- 09.8. Zona Registral N.º VIII – Sede Huancayo
- 09.9. Zona Registral N.º IX – Sede Lima
- 09.10. Zona Registral N.º X – Sede Cusco
- 09.11. Zona Registral N.º XI – Sede Ica
- 09.12. Zona Registral N.º XII – Sede Arequipa
- 09.13. Zona Registral N.º XIII – Sede Tacna
- 09.14. Zona Registral N.º XIV – Sede Ayacucho



## CAPÍTULO PRIMERO

### ALTA DIRECCIÓN

### DEL CONSEJO DIRECTIVO

#### Artículo 6.- Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano encargado de implementar la política registral del Sector.

Está integrado por el Superintendente Nacional de los Registros Públicos, quien lo preside, por un representante de la Presidencia del Consejo de



Ministros, por un representante del Ministerio de Economía y Finanzas y por un representante del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Su funcionamiento se regula por su Reglamento Interno.

## **Artículo 7.- Funciones y Atribuciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:



- a) Llevar a cabo la política registral nacional aprobada por el Sector, y propuesta por el citado Consejo.
- b) Aprobar las normas registrales requeridas para la eficacia y seguridad jurídica de la función registral,
- c) Aprobar, a propuesta del Superintendente Nacional, las medidas de simplificación, modernización e integración del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- d) Aprobar las tasas de los servicios registrales sometidos a consideración por el Superintendente Nacional y gestionar la emisión de la norma pertinente por los órganos competentes.
- e) Aprobar, a propuesta del Superintendente Nacional, la creación, fusión, supresión o traslado de los Órganos Desconcentrados, así como la modificación de los ámbitos geográficos de éstos, procediendo a efectuar las acciones que resulten necesarias, de acuerdo con la normativa aplicable.
- f) Aprobar, la creación, supresión o traslado de Oficinas Registrales y Secciones en cada uno de los diferentes Registros del Sistema, procediendo a efectuar las acciones que resulten necesarias, de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Facultar a los Registros Públicos que forman parte del Sistema Registral el uso de sistemas automáticos de procesamiento de datos.
- h) Aprobar la memoria anual, el balance y los estados financieros.
- i) Aprobar el presupuesto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.
- j) Nombrar y remover a los Jefes de las Oficinas Registrales Desconcentradas;
- k) Celebrar convenios de cooperación técnica nacional e internacional no reembolsable para mejorar la calidad del servicio registral;
- l) Celebrar convenios con entidades generadoras de catastro registral tanto del Sector Público como privado, a fin de obtener la información de la Base Gráfica Registral requerida por el Sistema; así como con otras entidades de la administración pública y organizaciones privadas.
- m) Determinar el lugar de ubicación de las salas que conforman el Tribunal Registral.
- n) Las demás que le sean asignadas por Ley.



## DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL

### Artículo 8.- Superintendente Nacional

El Superintendente Nacional, tiene bajo su responsabilidad proponer al Consejo Directivo las políticas registrales institucionales; así como establecer los objetivos institucionales, supervisando a los distintos órganos que conforman la Entidad. El Superintendente Nacional es el Titular de la Entidad y el funcionario de mayor nivel jerárquico.

### Artículo 9.- Funciones y Atribuciones del Despacho del Superintendente Nacional

Son funciones del Superintendente Nacional:

- a) Dirigir, planificar, evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos que conforman la SUNARP.
- b) Supervisar el cumplimiento de la política registral nacional, así como de las actividades asignadas a la Dirección Técnico Registral, y a las del Tribunal Registral respetando su autonomía en el ejercicio de su función registral.
- c) Proponer al Consejo Directivo las medidas de simplificación, modernización e integración del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- d) Presidir el Consejo Directivo.
- e) Proponer al Consejo Directivo la creación, fusión, supresión o traslado de los Órganos Desconcentrados; así como la creación, supresión o traslado de Oficinas Registrales.
- f) Ejercer la representación legal en todos aquellos actos y contratos que ella realice, celebre o intervenga, sea en el país o en el extranjero, y suscribir los respectivos contratos y convenios.
- g) Promover la capacitación de los Registradores Públicos y demás personal, así como la realización de estudios o investigaciones sobre asuntos de carácter técnico registral.
- h) 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.
- i) Proponer al Consejo Directivo la designación y remoción de los Jefes de los Órganos Desconcentrados.
- j) Designar, sancionar y remover al personal de confianza de la Sede Central.
- k) Aprobar la adquisición de inmuebles.  
Resolver en última instancia los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones dictadas en primera instancia por los Jefes de los Órganos Desconcentrados.
- m) Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan a favor de la Entidad, dando cuenta al Consejo Directivo.
- n) Proponer al Consejo Directivo las tasas de los servicios registrales.



- 
- o) Celebrar convenios de colaboración interinstitucional con entidades del Sector Público o del Sector Privado, nacional o internacional.
  - p) Proponer al Consejo Directivo la celebración de convenios con entidades generadoras de catastro registral tanto del Sector Público como privado, a fin de obtener la información de la Base Gráfica Registral requerida por el Sistema; así como con otras entidades de la administración pública y organizaciones privadas.
  - q) Proponer al Consejo Directivo la celebración de convenios de cooperación no reembolsable, en el marco de la normatividad aplicable.
  - r) Autorizar la modificación de la estructura organizativa de los Registros que integran el Sistema, a propuesta de los mismos.
  - s) Dictar las normas requeridas para la organización, conservación y mantenimiento de los archivos registrales.
  - t) Dictar las normas que regulen el Plan de Seguridad de la información de la Entidad.
  - u) Coordinar campañas masivas de inscripciones.
  - v) Delegar aquellas funciones que no sean inherentes a su cargo en el Superintendente Adjunto u otros funcionarios.
  - w) Fomentar la participación de los usuarios del servicio registral.
  - x) Expedir las resoluciones de su competencia.
  - y) Las demás que le sean asignadas por Ley.

#### **Artículo 10.- Superintendente Adjunto**



El Superintendente Adjunto reemplaza, en caso de ausencia o impedimento temporal al Superintendente Nacional.

### **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

#### **Artículo 11.- Secretaría General**

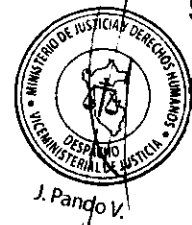
La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas. Actúa como nexo entre la Alta Dirección y los órganos de Asesoramiento y Apoyo.



La Secretaría General 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.

#### **Artículo 12.- Funciones y Atribuciones de la Secretaría General**

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- 
- a) Ejecutar los acuerdos de naturaleza administrativa que apruebe el Consejo Directivo y las disposiciones impartidas por el Superintendente Nacional.

- b) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de administración interna de los diferentes órganos y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales.
- c) Implementar y supervisar la ejecución de las medidas de simplificación, modernización e integración de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos, en coordinación con los órganos de la Entidad.
- d) Supervisar el funcionamiento administrativo de las Oficinas y demás Órganos.
- e) Proponer al Superintendente Nacional los reglamentos de administración interna y sus modificatorias, que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Entidad.
- f) Suscribir los contratos del personal de la Sede Central; así como promoverlo, suspenderlo o cesarlo, con arreglo a Ley y en el ámbito de su competencia, dando cuenta al Superintendente Nacional.
- g) Por excepción, en caso de ausencia o impedimento temporal del Superintendente Nacional así como del Superintendente Adjunto, asume las funciones correspondientes del Titular de la Entidad hasta la reincorporación del Superintendente Nacional o del Superintendente Adjunto.
- h) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
- i) Supervisar los estudios para el establecimiento de nuevas tasas registrales o modificatoria de las existentes.
- j) Dirigir y supervisar las actividades del Sistema de Gestión Documentaria y del Archivo administrativo propio de su ámbito funcional.
- k) Supervisar la gestión de trámite documentario y establecer políticas, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre sistemas automatizados de ingreso, derivación y egreso de documentos.
- l) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
- m) Formular los estudios técnicos que se requieran para la creación, supresión o fusión de Órganos Desconcentrados; y la determinación de su ámbito geográfico así como para la creación supresión y traslado de Oficinas Registrales, a fin de ser propuestos al Superintendente Nacional.
- n) Coordinar las acciones de seguridad y Defensa Nacional, incluyendo las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la Entidad.
- o) Centralizar, organizar y procesar la documentación interna y externa que ingresa y egresa.
- p) Administrar el archivo central de la Entidad.
- q) Supervisar el cumplimiento de las normas que regulen el Plan de Seguridad de la información de la Entidad.  
Emitir las resoluciones de su competencia.  
Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia y el Portal Institucional de la Superintendencia.
- t) Otras funciones que le asignen la Alta Dirección en el ámbito de su competencia, así como las que se asignen de acuerdo a Ley.



## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ÓRGANO CONSULTIVO**

#### **DE LA COMISIÓN CONSULTIVA**

##### **Artículo 13.- Comisión Consultiva**

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



## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 14.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en la SUNARP.



Se encuentra a cargo de un Jefe designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación, dependencia funcional 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.

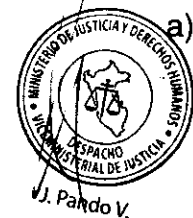
##### **Artículo 15.- Nivel jerárquico**

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la Entidad, desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica e informa directamente al Titular sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control.



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

Son funciones del Órgano de Control Institucional - OCI, las siguientes:



- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Sede Central y sus Órganos Desconcentrados, sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como

el control externo a que se refiere el artículo 8° de la referida Ley, por encargo de la Contraloría General.

- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Efectuar el control preventivo en la Entidad dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Superintendente Nacional y, cuando corresponda, al Titular del Sector, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir, atender y evaluar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las acciones y actividades de control practicadas, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal a su cargo colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- k) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- l) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- m) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación por la Contraloría General.
- n) Realizar visitas inopinadas de control a solicitud de la Alta Dirección y/o de oficio a los Órganos Desconcentrados sobre denuncias, temas de control interno entre otros, elevando el informe respectivo al Superintendente Nacional de los Registros Públicos.
- o) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- p) Participar en el proceso de selección del personal a su cargo.



- q) Las demás funciones que establezca la Contraloría General.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA INSTITUCIONAL**

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

Es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ante los organismos constitucionalmente autónomos, y en los procedimientos administrativos de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado, en el marco de la normatividad que dicte el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. El cargo de Procurador Público es designado por Resolución Suprema del Sector Justicia con refrendo del Ministro de Justicia y Derechos Humanos y del Presidente del Consejo de Ministros.

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

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Sede Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Estado es parte.
- b) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como Titular de la acción penal.
- c) Conciliar, transigir o desistir de las acciones judiciales en los supuestos y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la normativa vigente.
- d) Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado conforme a lo dispuesto por la normativa vigente y acatar sus disposiciones.
- e) Las demás funciones específicas que le sean dadas por las normas respectivas.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **Artículo 19.- Oficina General de Asesoría Jurídica**

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar asesoría 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 Secretaría General, coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central y Zonas Registrales en apoyo a sus funciones; y, emite los lineamientos legales de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados.

## **Artículo 20.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar y absolver consultas legales cuando lo requiera a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad.  
Supervisar y/o coordinar las actividades que desempeñan las unidades legales en los Órganos Desconcentrados estableciendo los criterios jurídicos institucionales para su aplicación.
- b) Proponer, opinar y/o elaborar, proyectos de normas legales, resoluciones, convenios u otros documentos de carácter jurídico relacionado con la SUNARP, que se sometan a su consideración.
- c) Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional o por la Secretaría General.
- d) Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales, para su aplicación en la Entidad.
- e) Elaborar y visar los contratos, convenios y demás documentos que sean sometidos a su consideración por la Alta Dirección.
- f) Otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General o que le sean dadas por normas sustantivas.



## **DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **Artículo 21.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de realizar el proceso presupuestal y proponer los planes de desarrollo y de gestión institucional a corto, mediano y largo plazo de la Entidad. Desarrolla y conduce el proceso de racionalización, proyectos de inversión pública, cooperación técnica nacional e internacional y de estadística propone las estrategias contenidas en el mismo, en el marco de la normatividad aplicable.

Depende jerárquicamente de la Secretaría General, y emite los lineamientos y políticas de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados, respecto a su ámbito funcional.



## **Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, lineamientos, proyectos, presupuestos y acciones de organización, modernización y desarrollo.
  - b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de formulación, monitoreo y evaluación de los planes y programas institucionales, informando al Superintendente Nacional de los avances y logros obtenidos.
  - c) Programar y formular el presupuesto, así como evaluar su ejecución en la periodicidad establecida, de acuerdo a la normativa vigente.
  - d) Dirigir y evaluar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional y en el Plan Estratégico Institucional
  - e) Gestionar, formular y evaluar los proyectos de inversión, así como dirigir y gestionar las acciones de cooperación técnica.
  - f) Recabar y analizar los datos estadísticos de gestión administrativa y registral, así como proponer y formular indicadores de gestión institucional para su aprobación por la Secretaría General.
  - g) Dirigir y coordinar las acciones de organización y métodos.
  - h) Elaborar en coordinación con los diferentes órganos, la Memoria Anual de Gestión de la Entidad.
  - i) Proponer a la Alta Dirección los proyectos de documentos normativos propios del proceso de racionalización (ROF, CAP, MOF, TUPA, entre otros) y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos sobre las actividades de racionalización administrativa.
  - j) Formular los estudios para la creación, supresión o traslado de los Órganos Desconcentrados y la modificación de los ámbitos geográficos de éstos.
  - k) Realizar los estudios de análisis socio económico de los servicios registrales y su impacto en los usuarios.
  - l) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
  - m) Coordinar con los diversos órganos de los diferentes sectores, dentro del ámbito de su competencia.
  - n) Proporcionar a la Alta Dirección la información procesada que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.
  - o) Emitir las resoluciones de su competencia.
- Otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General o que le sean dadas por normas sustantivas.



J. Pando V.

## **Artículo 23.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Oficina de Presupuesto.
- Oficina de Planeamiento.

## **DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO**

### **Artículo 24.- Oficina de Presupuesto**

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

### **Artículo 25.- Funciones de la Oficina de Presupuesto**

La Oficina de Presupuesto tiene las funciones siguientes:

- Dirigir y coordinar la gestión del proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparar la Directiva de orientación para la formulación del presupuesto de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Analizar, evaluar y consolidar la información de los Órganos Desconcentrados y los que sean necesarios para la formulación del Presupuesto Anual de la Entidad.
- Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de las metas del presupuesto.
- Emitir el documento de certificación de crédito presupuestario, en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar la ejecución de ingresos y gastos del presupuesto.
- Cautelar que los Órganos Desconcentrados dispongan de los recursos financieros necesarios para su funcionamiento.
- Proporcionar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la información procesada que se requiera para la toma de decisiones en materias de su competencia.
- Las demás funciones que le sean dadas por normas sustantivas.

## **DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO**

### **Artículo 26.- Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento, es la encargada de organizar, dirigir y supervisar la formulación y ejecución de los planes, realizando el seguimiento de los

resultados institucionales; así como desarrollar las actividades de racionalización, estadísticas, proyectos y estudios de investigación.

## **Artículo 27.- Funciones de la Oficina de Planeamiento**

La Oficina de Planeamiento tiene las funciones siguientes:

- a) Formular el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su ejecución, a fin de informar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de los resultados institucionales alcanzados.
- b) Formular a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las propuestas de políticas, planes y lineamientos de desarrollo.
- c) Planificar los proyectos de inversión y realizar el seguimiento que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Coordinar y realizar la promoción, programación, evaluación y tramitación de las actividades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, en el marco de la normatividad aplicable.
- e) Efectuar estudios e investigaciones de desarrollo institucional, así como efectuar análisis socioeconómicos relacionados con la actividad registral.
- f) Elaborar la Memoria Anual.
- g) Elaborar y proponer a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Clasificador de Cargos, Manual de Procedimientos – MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, entre otros; en coordinación con los diferentes Órganos.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos con el fin de alcanzar una mejor atención al público.
- i) Elaborar normas de aplicación institucional e implementar cambios y mejoras en los procesos y procedimientos.
- j) Diseñar y participar en la formulación del Plan Estadístico Nacional, de acuerdo a la normatividad dispuesta por el INEI.
- k) Supervisar los procesos relacionados con la estadística institucional, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- l) Programar, organizar y dirigir la realización de encuestas de opinión que permitan medir la percepción y desenvolvimiento de los servicios registrales.
- m) Procesar y analizar la información estadística requerida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y por la Alta Dirección. Asesorar a los demás Órganos en las actividades propias de la gestión de planeamiento, de proyectos de inversión pública y cooperación técnica, Racionalización y Estadística.
- n) Las demás funciones que le sean dadas por normas sustantivas.



## **CAPÍTULO SEXTO**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

#### **DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **Artículo 28.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es un órgano de apoyo que tiene la finalidad de efectuar una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en aspectos de ejecución presupuestal, financiero, contable, patrimonial y de fondos, así como la provisión de recursos materiales, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes. Depende jerárquicamente de la Secretaría General y coordina sus actividades con los demás órganos de la Sede Central. Asimismo emite los lineamientos y políticas de cumplimiento obligatorio por los Órganos de la Entidad, respecto a su ámbito funcional.

##### **Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Administración**

Son funciones de la Oficina General de Administración las siguientes:

- a) Normar, planificar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades y procesos técnicos de Logística, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial, recursos financieros y bienes de los órganos que conforman la SUNARP, de acuerdo a las directrices emitidas por la Alta Dirección.
- b) Ejecutar el presupuesto anual, cautelando el cumplimiento de los niveles de autorización del gasto; con excepción del presupuesto asignado a los Órganos Desconcentrados.
- c) Supervisar el suministro oportuno de los bienes y servicios.
- d) Planificar y supervisar la elaboración de los estados contables y financieros.
- e) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones y supervisar su cumplimiento.
- f) Supervisar, verificar y custodiar los fondos y valores financieros.
- g) Organizar y optimizar la administración financiera y proporcionar información contable adecuada y oportuna.
- h) Informar, cuando lo solicite la Secretaría General, sobre la gestión económica y financiera.
- i) Cumplir con los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.  
Coordinar las actividades de las diferentes Unidades de Administración de las Zonas Registrales.
- k) Formular los estudios de costos para el establecimiento de las tasas registrales.
- l) Expedir las resoluciones de su competencia.



- m) Otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General o que le sean dadas por normas sustantivas.

**Artículo 30.- Unidades orgánicas de la Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

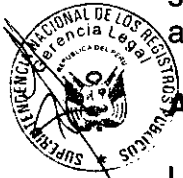
- Oficina de Abastecimiento.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.



**DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

**Artículo 31.- Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento es la encargada de proporcionar bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costos adecuados; así como realizar el control patrimonial de los bienes de la Entidad.



**Artículo 32.- Funciones de la Oficina de Abastecimiento**

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar los procesos de contratación de bienes y/o servicios.
  - b) Proponer el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, debiendo para tal efecto haber consolidado las necesidades de cada uno de los Órganos de la Entidad.
  - c) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
  - d) Formular y proponer los planes y programas de servicios generales y de control patrimonial que requiere la Entidad.
  - e) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales como son: inmuebles, maquinarias y equipos, mobiliario y enseres y otros bienes.
  - f) Apoyar y orientar a las diferentes áreas en asuntos relacionados a la logística y servicios, a fin de lograr una de coordinación eficiente con estas.
  - g) Emitir los informes técnicos que requiera la Oficina General de Administración en lo que respecta a su ámbito funcional.
- Efectuar los estudios y demás actos de su competencia de acuerdo a la normativa vigente sobre contrataciones públicas.
- Las demás funciones que le sean dadas por normas sustantivas.



## DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

### Artículo 33.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la encargada de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contabilidad en la SUNARP.



### Artículo 34.- Funciones de la Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Contabilidad.
- b) Elaborar los Instrumentos de Gestión Contable.
- c) Elaborar el Plan Operativo de Contabilidad Anual.
- d) Desarrollar y Ejecutar los lineamientos de contabilidad, y proponerlos a la Oficina General de Administración para su aprobación por parte de la Secretaría General y su aplicación en la SUNARP.
- e) Efectuar el registro contable de las operaciones.
- f) Elaborar los estados financieros de la Sede Central e integrarlos a nivel de Pliego SUNARP.
- g) Proponer los estudios de costos para el establecimiento de las tasas registrales.
- h) Elaborar los Libros Contables de la Sede Central.
- i) Efectuar arqueos de fondos en la Sede Central y en las Zonas Registrales cuando se efectúen supervisiones contables.
- j) Las demás funciones que le sean dadas por normas sustantivas.

## DE LA OFICINA DE TESORERÍA

### Artículo 35.- Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería es la encargada de la programación, coordinación, ejecución, evaluación y supervisión de los procesos y ejecución financiera.

### Artículo 36.- Funciones de la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Adoptar las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques y valores.
- c) Llevar el registro, control y custodia de los valores.
- d) Registrar la Programación de Calendario de Pago de la Sede Central.





- e) Realizar el giro y cancelación de los devengados (internos y externos).
- f) Realizar el control y seguimiento de los depósitos provenientes de las Zonas Registrales a la Sede Central.
- g) Conciliar e informar los ingresos generados por la Sede Central en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- h) Elaborar los Libros Bancos y las conciliaciones bancarias, verificando los reportes de los bancos con los registros administrativos (Sistema de Tesorería y SIAF-SP).
- i) Elaborar del Flujo de Caja Mensual de la Sede Central, así como el consolidado con las Zonas Registrales.
- j) Administrar las cuentas bancarias de la Sede Central.
- k) Analizar y elaborar la información para el pago de las obligaciones tributarias de la Sede Central.
- l) Efectuar verificaciones del fondo fijo de Caja Chica en la Sede Central.
- m) Realizar coordinaciones y seguimiento permanentes con las Zonas Registrales.
- n) Las demás funciones que le sean dadas por normas sustantivas.



## **DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 37.- Oficina General de Tecnologías de la Información**

La Oficina General de Tecnologías de la Información es un órgano de apoyo encargado de administrar y proporcionar a la Alta Dirección y demás órganos, el soporte en tecnología informática y de comunicación, indispensables para las actividades técnico-registrales y administrativas de la Entidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General y coordina sus funciones y actividades con los demás órganos de la Sede Central y Zonas Registrales. Emite los lineamientos y políticas de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados, respecto a su ámbito funcional.



### **Artículo 38.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

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

- a) Definir, desarrollar, proponer, mantener y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, los planes de respaldo y de contingencia de información.
- b) Planificar, proponer y ejecutar la política informática de acuerdo al Plan Estratégico.
- c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático.
- d) Administrar la infraestructura informática y de comunicaciones.
- e) Realizar el análisis, diseño, desarrollo implementación y mantenimiento de los sistemas de información.



- f) Coordinar las acciones necesarias con las unidades de Tecnologías de la Información de los Órganos Desconcentrados para estandarizar el uso de los sistemas de información.
- g) Emitir opinión técnica sobre temas referidos a su competencia.
- h) Brindar soporte y asistencia técnica en temas de tecnología de la información y comunicaciones.
- i) Administrar, normar y supervisar las operaciones de seguridad y respaldo de información.
- j) Emitir e implementar normas de seguridad informática.
- k) Investigar, evaluar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones que permitan mantener una infraestructura tecnológica actualizada.
- l) Planificar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos con el uso de nuevas tecnologías que permitan incrementar la efectividad de los diferentes procesos automatizados a cargo de la Entidad incluyendo el uso de firmas y certificados digitales.
- m) Proponer y ejecutar los lineamientos que se dicten sobre seguridad de la información de la Entidad.
- n) Proponer proyectos de resolución y emitir los lineamientos y directivas de su competencia.
- o) Las demás que se le sean dadas por las normas sustantivas.



## DE LA OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

### **Artículo 39.- Oficina General de Comunicaciones**

La Oficina General de Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de promover, dirigir y ejecutar las políticas comunicacionales y de imagen institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General y coordina sus actividades con la Superintendencia Nacional y con los demás órganos. Asimismo emite los lineamientos y políticas de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados, respecto a su ámbito funcional.



### **Artículo 40.- Funciones de la Oficina General de Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina General de Comunicaciones, las siguientes:

- a) Diseñar y proponer la estrategia y política comunicacional y de relaciones públicas.
- b) Elaborar y proponer actividades de comunicación interna e impulso de los valores y cultura organizacional.  
Elaborar y proponer acciones de difusión de los servicios registrales, así como fomentar actividades de desarrollo de cultura registral en la población.
- d) Proponer e implementar políticas, directivas y actividades de imagen institucional y relaciones públicas, comunicaciones y prensa, así como





coordinar, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento en el ámbito nacional.

- e) Dirigir, coordinar y ejecutar las estrategias de publicidad, marketing, comunicación, de relaciones públicas y protocolo.
- f) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la aplicación de encuestas de opinión.
- g) Proponer y dirigir la adopción de medidas destinadas a mejorar la atención al usuario en la prestación de los servicios registrales.
- h) Elaborar y difundir los comunicados, notas de prensa y publicaciones en general y supervisar dichas actividades en los Órganos Desconcentrados.
- i) Coordinar con los órganos respectivos la difusión y apoyo a la organización de las actividades de formación y capacitación.
- j) Fomentar actividades de responsabilidad social en la Entidad.
- k) Mantener actualizado el Portal Institucional.
- l) Otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General o que le sean dadas por normas sustantivas.

## DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



### Artículo 41.- Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de apoyo encargado de desarrollar y conducir las acciones propias del Sistema de Administración de Personal; la selección, evaluación, bienestar y desarrollo integral del trabajador, así como las inherentes al Sistema de Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General y emite los lineamientos y políticas de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados, respecto a su ámbito funcional.

### Artículo 42.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Entidad, normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al Sistema.
- b) Brindar asesoría a todos los órganos, respecto a los procesos y los procedimientos en materia de administración de personal.
- c) Diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Entidad.  
Mantener información clasificada de los recursos humanos para brindar soporte necesario a la toma de decisiones.  
Proponer, elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, entre otros documentos de gestión del Sistema de Recursos Humanos.
- f) Realizar actividades de reclutamiento, selección, evaluación y promoción de recursos humanos.



- g) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
- h) Gestionar la cultura organizacional, que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos en la SUNARP.
- i) Efectuar el análisis del sistema de remuneraciones, a efecto de formular propuestas de mejoramiento, de acuerdo al marco normativo vigente.
- j) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.
- k) Proponer y administrar los planes y programas de bienestar social y clima laboral del personal, con un enfoque preventivo, de promoción social, educativa y de mejora de la calidad de vida.
- l) Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo, deportivo, atención médica y asistencia social; que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores. Así como, coordinar estas actividades con los Órganos Desconcentrados.
- m) Administrar la planilla de pagos de remuneraciones y pensiones del personal activo y jubilado, en coordinación con los Órganos Desconcentrados.
- n) Otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General o que le sean dadas por normas sustantivas.

## **CAPÍTULO SETIMO**

### **ÓRGANO DE LÍNEA**

#### **DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL**

##### **Artículo 43.- Dirección Técnica Registral**

La Dirección Técnica Registral es el órgano de línea encargado de dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional. Tiene a su cargo proponer las normas reglamentarias en dicha materia, emitir opinión especializada sobre los asuntos de su competencia y otros aspectos relacionados; de supervisar las actividades y servicios registrales a nivel nacional; así como, las actividades de catastro y capacitación registral de los Órganos Desconcentrados.

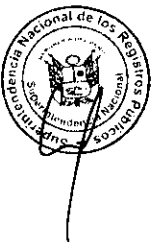
La Dirección Técnica Registral depende jerárquicamente de la Superintendencia Nacional.

##### **Artículo 44.- 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 desarrollo Institucional en lo que respecta la función Registral.

- b) Ejecutar los acuerdos de naturaleza registral que apruebe el Consejo Directivo.
- c) Planificar, emitir y evaluar las políticas y actividades del catastro registral, a nivel nacional.
- 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) Emitir y supervisar las políticas y actividades de capacitación del personal registral.
- f) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas de atención de reclamos de los usuarios del registro, de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados.
- g) 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.
- h) Dictaminar sobre los recursos impugnativos relacionados directamente con el procedimiento registral que deben ser resueltos por el Superintendente Nacional o el Consejo Directivo, según corresponda.
- i) Proponer los lineamientos o directrices para la distribución de carga de títulos por tipo de registro.
- j) Distribuir, en circunstancias extraordinarias, la carga de títulos entre Órganos Desconcentrados, previo informe técnico sustentatorio del Órgano que lo solicite.
- k) Proponer a la Presidencia del Tribunal Registral, temas de agenda para ser evaluados en los Plenos Registrales orientados a la unificación de criterios y a la aprobación de precedentes de observancia obligatoria.
- l) Supervisar el desarrollo de la función registral de los Órganos Desconcentrados, proponiendo las acciones necesarias para su optimización permanente.
- m) Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la Información la actualización y desarrollo de los sistemas informáticos aplicados a la función registral.
- n) Absolver consultas de carácter técnico registral formuladas por la Alta Dirección o por los demás órganos que conforman la SUNARP.
- o) Supervisar la sistematización de los dispositivos legales en materia registral, para su difusión interna.
- p) Proponer las normas de carácter registral y emitir opinión sobre los proyectos de Ley que sobre dicha materia sean sometidos a su consideración.
- q) Supervisar la función del Catastro Registral de los Órganos Desconcentrados en concordancia con los lineamientos que emita al respecto.  
Evaluar y supervisar la función de Capacitación Registral de los Órganos Desconcentrados en concordancia con los lineamientos que emita al respecto.
- s) Aprobar y emitir normas técnicas y lineamientos vinculados con la función del Catastro Registral, para su ejecución por los Órganos Desconcentrados.



- t) Emitir las resoluciones de su competencia.
- u) Las demás funciones específicas que le sean dadas por el Superintendente Nacional y por las normas sustantivas.

#### **Artículo 45.- Subdirecciones de la Dirección Técnica Registral**

La Dirección Técnica Registral contará con las siguientes Subdirecciones:

- Subdirección de Catastro Registral.
- Subdirección Normativa Registral
- Subdirección de Operaciones Registrales
- Subdirección de Capacitación Registral



#### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO REGISTRAL**

#### **Artículo 46.- Subdirección de Catastro Registral**

La Subdirección de Catastro Registral es la encargada de planificar, proponer y elaborar las directrices que dicte la Dirección Técnica Registral a las unidades de Catastro Registral en el ámbito nacional, estableciendo los parámetros de calidad y seguridad permanente de la información. Elabora y propone a la Dirección Técnica Registral los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los Órganos Desconcentrados, correspondientes en aspectos de su competencia.



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

#### **Artículo 47.- Funciones de la Subdirección de Catastro Registral**

Son funciones de la Subdirección de Catastro Registral las siguientes:

- a) Organizar, coordinar y evaluar la función de las unidades de Catastro Registral de los Órganos Desconcentrados en concordancia con los lineamientos que emita la Dirección Técnica Registral.
  - b) Informar periódicamente a la Dirección Técnica Registral sobre las actividades, hechos y acciones realizadas por las unidades de Catastro de los Órganos Desconcentrados.
  - c) Proponer a la Dirección Técnica Registral, políticas y normas técnicas y lineamientos vinculados con la función del Catastro Registral, para su ejecución por los Órganos Desconcentrados.
  - d) Planificar y supervisar la actualización, mantenimiento y estandarización de la información del Catastro Registral de los Órganos Desconcentrados. Proponer a la Dirección Técnica Registral la celebración de convenios con Entidades del Sector Público o Privado para el desarrollo del Catastro Registral.
- Elaborar los mecanismos que permitan vincular la información del Catastro Registral con las Bases Gráficas Catastrales de las Entidades Generadoras de Catastro.



- g) Proponer a la Dirección Técnica Registral, en coordinación con las Entidades Generadoras de Catastro, las normas técnico catastrales necesarias para las inscripciones en el Registro de Predios.
- h) Las demás funciones específicas que le asigne el Director Técnico Registral y que le sean dadas por las normas sustantivas.

## **DE LA SUBDIRECCIÓN NORMATIVA REGISTRAL**

### **Artículo 48.- Subdirección Normativa Registral**

La Subdirección Normativa Registral es la encargada de proponer y elaborar los documentos, informes y normas 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.

### **Artículo 49.- Funciones de la Subdirección Normativa Registral**

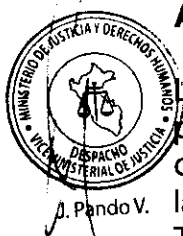
Son funciones de la Subdirección Normativa Registral las siguientes:

- a) Proponer y elaborar proyectos de directivas y otras normas de carácter registral que deban ser aprobadas por la Dirección Técnica Registral.
- b) Participar en la formulación de proyectos normativos generales de carácter registral.
- c) Absolver consultas de carácter técnico registral formuladas por los órganos y unidades orgánicas.
- d) Elaborar informes y proyectar las resoluciones, en segunda y última instancia, respecto a las apelaciones provenientes de los trámites de cierre por duplicidad de partidas y otros de carácter registral resueltos en primera instancia por los Órganos Desconcentrados.
- e) Elaborar y proponer a la Dirección Técnica Registral las normas requeridas para la organización, conservación, custodia y mantenimiento de los archivos registrales.
- f) Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia.
- g) Las demás funciones específicas que le asigne el Director Técnico Registral y que le sean dadas por las normas sustantivas.

## **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES REGISTRALES**

### **Artículo 50.- Subdirección de Operaciones Registrales**

La Subdirección de Operaciones Registrales, se encuentra encargada de proponer, planificar y desarrollar las actividades operativas registrales en coordinación con los Órganos Desconcentrados de la Entidad, coadyuvando a la mejora de la labor registral. Depende jerárquicamente de la Dirección Técnica Registral y coordina sus actividades con los demás órganos.



## **Artículo 51.- Funciones de la Subdirección de Operaciones Registrales**

Son funciones de la Subdirección de Operaciones Registrales, las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección Técnica Registral la política general para el desarrollo de los servicios registrales en la Entidad, para su consideración correspondiente.
- b) Proponer a la Dirección Técnica Registral la(s) estrategia(s) y lineamientos para la atención de reclamos y la mejora de los servicios registrales en el ámbito nacional, para su consideración correspondiente.
- c) Dirigir, planificar y supervisar las acciones referidas al análisis, gestión, prevención y control de riesgos en la función registral a nivel nacional.
- d) Sistematizar, evaluar, supervisar e informar a la Dirección Técnica Registral la atención de los reclamos de los usuarios del registro, a nivel nacional.
- e) Elaborar los lineamientos y políticas de atención de reclamos de los usuarios del registro a nivel nacional para la aprobación de la Dirección Técnica Registral.
- f) Realizar las acciones para el control de calidad de la calificación registral y el seguimiento de las actividades registrales en los Órganos Desconcentrados informando de ello a la Dirección Técnica Registral.
- g) Proponer, elaborar y ejecutar las acciones de mejora continua en la gestión registral, a efecto de optimizar la prestación de los servicios registrales y mejorar los niveles de productividad de los servicios registrales.
- h) Identificar e informar a la Dirección Técnica Registral de las actividades, hechos o circunstancias que amenacen, afecten o pongan en riesgo las funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y de la seguridad jurídica que brinda.
- i) Formular y elaborar propuestas de perfeccionamiento y simplificación de los procedimientos registrales.
- j) Las demás funciones específicas que le asigne el Director Técnico Registral y que le sean dadas por las normas sustantivas.

## **DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN REGISTRAL**

### **Artículo 52.- Subdirección de Capacitación Registral**

La Subdirección de Capacitación Registral se encuentra encargada de planificar, proponer, evaluar y supervisar los programas, productos y servicios en materia de capacitación registral, especialización, desarrollo de habilidades y conocimientos del personal registral.

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



### **Artículo 53.- Funciones de la Subdirección de Capacitación Registral**

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

- a) Promover e incentivar la investigación en el ámbito del Derecho Registral.
- b) Proponer, dirigir, planificar y evaluar programas de capacitación para la creación o mejora de servicios y productos registrales; así como para la especialización, desarrollo de habilidades y conocimientos del personal registral.
- c) Proponer a la Dirección Técnica Registral la celebración de convenios de capacitación con organismos especializados, así como gestionar la asignación de becas de formación vinculadas con los fines institucionales.
- d) Informar periódicamente a la Dirección Técnica Registral sobre las actividades de capacitación realizadas a nivel nacional.
- e) Promover y apoyar la realización de Plenos Registrales del Tribunal Registral, así como de Registradores Públicos, orientados a la aprobación de precedentes de observancia obligatoria y a la unificación de criterios, según corresponda.
- f) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relativa al acceso a la función registral.
- g) Dirigir la edición de la revista especializada en temas registrales y otros textos similares, en coordinación con los órganos correspondientes.
- h) Organizar, conservar, administrar y mantener actualizada la biblioteca.
- i) Las demás funciones específicas que le asigne el Director Técnico Registral y que le sean dadas por las normas sustantivas.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **ÓRGANO DE SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA REGISTRAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL**

#### **Artículo 54.- Tribunal Registral**

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

El Tribunal Registral tiene competencia nacional y está conformado por la Presidencia del Tribunal y por cinco (05) Salas y, de ser el caso por Salas Transitorias, cuyo lugar de ubicación física es determinado por el Consejo Directivo.

## **Artículo 55.- 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 señalado en el párrafo anterior.

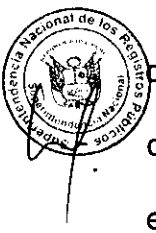
## **Artículo 56.- Autonomía del Tribunal Registral**

El Tribunal Registral depende jerárquicamente del Superintendente Nacional. Sus integrantes gozan de autonomía en el ejercicio de sus funciones.

## **Artículo 57.- 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 y de publicidad registral de los Registradores y Certificadores Registrales, 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 Dirección Técnica Registral, al Superintendente Nacional y al Jefe Zonal respectivo, 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 el Superintendente Nacional someta a su consideración.
- e) Sistematizar y difundir las resoluciones y precedentes de observancia obligatoria que emitan.
- f) Coordinar con los órganos de las Entidades Públicas vinculados a su competencia.
- g) Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza o que le sean asignadas por la Superintendencia.



## CAPÍTULO NOVENO

### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

#### DE LAS ZONAS REGISTRALES

##### **Artículo 58.- 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.

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 y oportuna, dentro del marco legal correspondiente.

Deben cumplir con los lineamientos que dicten los órganos de administración interna así como de línea de la SUNARP.

##### **Artículo 59.- Sedes de las Zonas Registrales**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos cuenta con 59 Oficinas Registrales distribuidas en las 14 Zonas Registrales, según el siguiente detalle:

**Zona Registral N.º I Sede Piura**, comprende las siguientes tres (03) Oficinas Registrales: Piura, Sullana y Tumbes; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:

En Piura: Piura, Paita, Sechura, Morropón y Huancabamba.

En Sullana: Sullana, Ayabaca y Talara.

En Tumbes: Tumbes, Contralmirante Villar y Zarumilla.

**Zona Registral N.º II Sede Chiclayo**, comprende las siguientes seis (06) Oficinas Registrales: Chiclayo, Cajamarca, Jaén, Chota, Bagua; y, Chachapoyas; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:

En Chiclayo: Chiclayo, Ferreñafe y Lambayeque.

En Cajamarca: Cajamarca, Cajabamba, Celendín, San Marcos, Contumazá, San Pablo y San Miguel.

En Jaén: Jaén, San Ignacio, Cutervo los distritos de Callayuc, Choros, Cujillo, Pimpingos, San Juan de Cutervo, Santa Cruz de Cutervo, Santo Domingo de la Capilla, Santo Tomás y Toribio Casanova y Chota en el distrito de Pión.

En Chota: Chota en los distritos de Chota, Anguía, Chadin, Chalamarca, Chiguirip, Chimban, Cochabamba, Conchan, Huambos, Lajas, Llama, Miracosta, Paccha, Querecoto, San Juan de Licupis, Tacabamba, Tocmoche y Choropampa, Cutervo en los distritos de Cutervo, La Ramada,



Querecotillo, San Andrés de Cutervo, San Luis de Lucma, y Socota, Hualgayoc; y, Santa Cruz.

En Bagua: Bagua, Utcubamba y Condorcanqui.

En Chachapoyas: Bongará, Chachapoyas, Luya y Rodríguez de Mendoza.

**Zona Registral N.º III Sede Moyobamba**, comprende las siguientes tres (03) Oficinas Registrales de Moyobamba, Tarapoto, Juanjui y Yurimaguas; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:



En Moyobamba: Moyobamba y Rioja.

En Tarapoto: San Martín, Lamas, El Dorado y Picota.

En Juanjui: Mariscal Cáceres, Huallaga, Bellavista y Tocache.

En Yurimaguas: Alto Amazonas y Datem del Marañón

**Zona Registral N.º IV Sede Iquitos**, comprende la Oficina Registral de Iquitos; y la competencia geográfica es la siguiente:

En Iquitos: Maynas, Loreto, Requena, Ucayali y Ramón Castilla.

**Zona Registral N.º V Sede Trujillo**, comprende las siguientes cinco (05) Oficinas Registrales: Trujillo, Chepén, San Pedro de Lloc, Sánchez Carrión y Otuzco y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:



En Trujillo: Ascope, Chicama, Chocope, Magdalena de Cao, Paijan, Razuri, Santiago de Cao, Casagrande, Gran Chimú, Cascas, Lucma, Marmot, Sayapullo, Trujillo, El Porvenir, Florencia de Mora, Huanchaco, La Esperanza, Laredo, Moche, Poroto, Salaverry, Virú, Chao; y, Guadalupito.

En Chepén: Pacanga y Pueblo Nuevo.

En San Pedro de Lloc: San Pedro de Lloc, Guadalupe, Jequetepeque, Pacasmayo y San José.

En Sánchez Carrión: Sánchez Carrión, Huamachuco, Chungay, Cochorco, Curgos, Marcabal, Sanagoran, Sarin, Saritabamba, Pataz, Tayabamba, Buldibuyo, Chilia, Huancaspata, Hualillas, Huayo, Ongon, Parcoy, Pataz, Pias, Bolivar, Bambamarca, Condormarca, Longotea, Uchumarca y Ucunchay.

En Otuzco: Otuzco, Agallpampa, Charat, Huaranchal, La Cuesta, Mache, Paranday, Salpo, Santiago de Chuco, Angasmarca, Cachicadan, Mollepata, Quiruvilca, Santa Cruz de Chuca, Sitabamba y Julcan.



**Zona Registral N.º VI Sede Pucallpa**, comprende una (01) Oficina Registral: Pucallpa; cuya competencia geográfica es la provincia de Coronel Portillo.



**Zona Registral N.º VII Sede Huaraz**, comprende las siguientes tres (03) Oficinas Registrales: Huaraz, Chimbote y Casma; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:

En Huaraz: Recuay, Carhuaz, Huaylas, Yungay, Aija, Corongo, Sihuas, Pomabamba, Mariscal Luzuriaga, Carlos F. Fitzcarrald, Antonio Raymondi, Asunción, Huari, Bolognesi y Ocros.

En Chimbote: Del Santa y Pallasca.

En Casma: Casma y Huarmey.

**Zona Registral N.º VIII Sede Huancayo**, comprende las siguientes siete (07) Oficinas Registrales: Huancayo, Huánuco, Cerro de Pasco, Tarma, Tingo María, Selva Central, Satipo y Huancavelica; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:



En Huancayo: Huancayo, Concepción, Jauja, Chupaca y Tayacaja.

En Huánuco: Ambo, Huánuco, Dos de Mayo, Huacaybamba, Marañón, Pachitea, Puerto Inca, Lauricocha, Yarowilca y Huamalíes.

En Pasco: Junín, Pasco y Daniel Alcides Carrión.

En Tarma: Tarma y Yauli.

En Tingo María: Leoncio Prado y Huamalíes (sólo respecto a los distritos de Monzón y Punchao del departamento de Huánuco).

En la Selva Central: Chanchamayo y Oxapampa.

En Satipo: Satipo.

En Huancavelica: Huancavelica, Acobamba, Castrovirreyna, Angaraes y Huaytará.



**Zona Registral N.º IX Sede Lima**, comprende las siguientes seis (06) Oficinas Registrales: Lima, Barranca, Huaral, Huacho, Cañete y Callao; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:

En Lima: Lima, Canta y Huarochirí.

En Barranca: Barranca y Cajatambo.

En Huaral: Huaral; en Huacho: Huaura y Oyón.

En Cañete: Cañete y Yauyos.

En el Callao: Provincia Constitucional del Callao.



**Zona Registral N.º X Sede Cusco**, comprende las siguientes seis (06) Oficinas Registrales: Cusco, Abancay, Madre de Dios, Quillabamba, Sicuani, Espinar y Andahuaylas; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:

En Cusco: Calca, Urubamba, Anta, Paruro, Cusco, Paucartambo y Quispicanchis.

En Abancay: Aymaraes, Antabamba, Cotabambas, Grau y Abancay.

En Madre de Dios: Tambopata, Tahuamanu y Manu.

En Quillabamba: La Convención.

En Sicuani: Acomayo, Canas y Canchis.

En Espinar: Espinar y Chumbivilcas.

En Andahuaylas: Andahuaylas y Chincheros (Departamento de Apurímac)



**Zona Registral N.º XI Sede Ica**, comprende las siguientes ocho (08) Oficinas Registrales: Ica, Chincha, Pisco y Nazca; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:

En Ica: Ica y Palpa.  
En Chincha: Chincha.  
En Pisco: Pisco.  
En Nazca: Nazca, Parinacochas y Lucanas.

**Zona Registral N.º XII Sede Arequipa**, comprende las siguientes cuatro (04) Oficinas Registrales: Arequipa, Camaná, Castilla Aplao e Islay Mollendo; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:



En Arequipa: Arequipa y Caylloma.  
En Camaná: Camaná y Caravelí.  
En Castilla Aplao: Castilla, Condesuyos y la Unión.  
En Islay Mollendo: Islay.

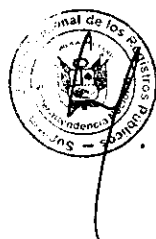
**Zona Registral N.º XIII Sede Tacna**, comprende las siguientes cinco (05) Oficinas Registrales: Tacna, Moquegua, Ilo, Puno y Juliaca; y la competencia geográfica de cada una es la siguiente:



En Tacna: Tacna, Candarave, Tarata y Jorge Basadre.  
En Moquegua: Mariscal Nieto y Sánchez Cerro.  
En Ilo: Ilo.  
En Juliaca: San Román, Lampa, Carabaya, Sandía, Moho y San Antonio de Putina.  
En Puno: Puno, El Collao, Chucuito y Yunguyo.

**Zona Registral N.º XIV Sede Ayacucho**, comprende la Oficina Registral de Ayacucho y Huanta; y, la competencia geográfica es la siguiente:

En Ayacucho: Huamanga, Cangallo, La Mar, Sucre, Paucar de Sara Sara, Víctor Fajardo, Vilcashuamán, Huancasancos, Kimbiri y Pichari.  
En Huanta: Huanta y Churcampá.

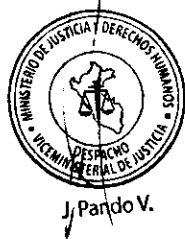


#### **Artículo 60.- Modelos de estructura orgánica**

Las Zonas Registrales, en función a su capacidad operativa, podrán contar con los siguientes modelos de estructura orgánica:

**A. MODELO 1:** La Zona Registral N.º IX – Sede Lima, estará conformada por las siguientes unidades orgánicas:

- a) Jefatura Zonal
- b) Órgano de Control Institucional
- c) Unidad de Asesoría Jurídica
- d) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- e) Unidad de Administración
- f) Unidad de Recursos Humanos
- g) Unidad de Tecnologías de la Información
- h) Unidad de Comunicaciones
- i) Unidad Registral



j) Oficinas Registrales

Para su mejor funcionamiento, la Unidad Registral podrá contar con soporte a nivel de distintos Registros.

**B. MODELO 2:** Las demás Zonas Registrales, contarán con las siguientes unidades orgánicas:

- a) Jefatura Zonal
- b) Órgano de Control Institucional
- c) Unidad de Asesoría Jurídica
- d) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- e) Unidad de Administración
- f) Unidad de Tecnologías de la Información
- g) Unidad Registral
- h) Oficinas Registrales

**Artículo 61.- Ámbito de competencia**

Las Zonas Registrales, dentro del ámbito de su competencia territorial, tienen por finalidad:

- a) Dirigir, planificar, evaluar y supervisar las actividades de carácter registral y del Catastro 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) Dirigir, planificar, evaluar y supervisar las actividades de carácter técnico-administrativo, en coordinación con la Secretaría General.

**DE LA JEFATURA ZONAL**

**Artículo 62.- Jefatura Zonal**

La Jefatura Zonal está encargada de la dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección.

El Jefe Zonal es el funcionario de mayor jerarquía en la Zona Registral, depende de la Superintendencia Nacional y coordina sus actividades y funciones con la Secretaría General. En caso de ausencia es reemplazado por el Jefe de la Unidad Registral.

**Artículo 63.- Funciones de la Jefatura Zonal**

Son funciones y atribuciones de la Jefatura las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter técnico-registral y del Catastro Registral, dentro de los límites establecidos en la Ley N.º 26366 y el presente Reglamento.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar las medidas de organización interna dictadas por la Entidad.
- c) Proponer a la Alta Dirección la creación de Oficinas Registrales y Receptoras y supervisar su funcionamiento.
- d) Designar y remover a los funcionarios de confianza, en coordinación con el Superintendente Nacional.
- e) Contratar al personal de la Zona Registral de conformidad con las normas vigentes.
- f) Suspender, remover o cesar al personal a su cargo, dando cuenta al Secretario General.
- g) Resolver en primera instancia las denuncias que se presenten contra los Registradores Públicos.
- h) Representar a la Zona Registral y realizar las coordinaciones necesarias con Entidades públicas y privadas así como con organismos nacionales e internacionales que realizan actividades similares en el ámbito de su competencia.
- i) Celebrar convenios para el desarrollo de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia territorial; y, previa conformidad de Secretaría General.
- j) Impulsar la tecnificación y modernización de la función registral en coordinación con las Oficinas correspondientes de la Sede Central.
- k) Proponer y gestionar su presupuesto anual en los plazos previstos.
- l) Impulsar actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
- m) Coordinar con la Dirección Técnica Registral la ejecución de actividades de capacitación, formación, entrenamiento y perfeccionamiento de los Registradores Públicos y demás personal de las Oficinas Registrales bajo su competencia.
- n) Disponer la ubicación y el traslado de los Registradores Públicos y demás personal en cualquiera de las diversas Oficinas Registrales comprendidas en el ámbito de la competencia territorial de la Zonal Registral.
- o) Difundir en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones, las actividades realizadas por la Zona Registral y demás eventos que contribuyan a realzar la imagen de la Entidad.
- p) Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones, la ejecución de actividades de responsabilidad social.
- q) Promover el mejoramiento continuo de los niveles de productividad de los servicios registrales e informar de los mismos periódicamente a la Secretaría General y Dirección Técnica Registral.
- r) Disponer la organización funcional de la actividad de Seguridad y Defensa Nacional en la Zona Registral.
- s) Informar a la Secretaría General sobre su gestión administrativa y registral.
- t) Emitir las resoluciones de su competencia.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por las normas sustantivas.



## DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 64.- Órganos de Control Institucional de los Órganos Desconcentrados

Los Órganos de Control Institucional de los Órganos Desconcentrados forman parte del Sistema Nacional de Control, encargados de ejecutar el control gubernamental en el ámbito de competencia de los Órganos Desconcentrados, en concordancia con las normas vigentes y los lineamientos y directrices emitidos por el OCI de la Sede Central.



### Artículo 65.- Dependencia de los Órganos de Control Institucional de los Órganos Desconcentrados

Los Órganos de Control Institucional están a cargo de un funcionario designado por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación y dependencia funcional y administrativa, así como con el Órgano de Control Institucional, para efectos de formular el Plan Anual de Control, la atención de denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros.



Los Órganos de Control Institucional se ubican en el mayor nivel jerárquico organizacional de los Órganos Desconcentrados, y constituyen la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental. Informa directamente al Titular sobre los resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

### Artículo 66.- Funciones de los Órganos de Control Institucional

Son funciones de los Órganos de Control Institucional de las Zonas Registrales, las siguientes:

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones en el ámbito del Órgano Desconcentrado al que corresponda, sobre la base de los lineamientos y en cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Órgano Desconcentrado, así como a la gestión del mismo, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del Órgano Desconcentrado que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Ejercer el control preventivo en el ámbito del Órgano Desconcentrado dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General.



- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular del Órgano Desconcentrado, al Jefe del Órgano de Control Institucional, al Superintendente Nacional y, cuando corresponda, al Titular del Sector, conforme a las disposiciones sobre la materia.
  - f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del Órgano Desconcentrado, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
  - g) Atender y tramitar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del Órgano Desconcentrado.
  - h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
  - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad, como resultado de las labores de control.
  - j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el personal a su cargo colabora, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad. Este apoyo, de ser el caso, también deberá extenderse a las Comisiones de Auditoría del OCI de la Sede Central.
  - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte del personal de los Órganos Desconcentrados.
  - l) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República por un periodo no menor de diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Área de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público. El Jefe del Área de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia de los archivos.
  - m) Cautelar que el personal del Órgano Desconcentrado cumpla las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia.
  - n) Presentar su anteproyecto del Plan Anual de Control - PAC, al Órgano de Control Institucional de la Sede Central.
  - o) Informar al OCI de la Sede Central sobre aspectos registrales y/o administrativos cuya ocurrencia pudiera afectar a los objetivos y metas institucionales.
- Remitir copia de sus informes de cumplimiento del PAC al Órgano de Control Institucional de la Sede Central.
- Las demás funciones que establezca la Contraloría General.



## DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### Artículo 67.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es la encargada de prestar asesoría legal a la Jefatura Zonal y a las demás unidades orgánicas de la Zona Registral. Ejerce sus funciones de acuerdo con las facultades que le confiere el presente Reglamento. Depende jerárquicamente de la Jefatura y coordina sus actividades con la Oficina General de Asesoría Jurídica bajo los lineamientos y directrices emitidos por esta.



### Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- Absolver consultas legales formuladas por la Jefatura Zonal sobre aspectos relacionados con la gestión de la Zona Registral, así como las consultas legales formuladas por las demás áreas.
- Absolver consultas legales formuladas sobre aspectos relacionados con los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras que efectúen las Zonas Registrales.
- Apoyar a la Procuraduría Pública, en caso lo requiera, en temas relacionados con la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral o de sus trabajadores demandados o denunciados por actos cometidos en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa de la materia.
- Emitir dictamen en los procedimientos en los que el Jefe Zonal actúa como primera instancia administrativa, con excepción de aquellos procedimientos disciplinarios seguidos contra los Registradores Públicos.
- Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales para la Zona Registral.
- Elaborar los contratos que la Zona Registral celebre con terceros.
- Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por normas sustantivas.



## DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### Artículo 69.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está encargado de realizar el proceso presupuestario y proponer planes de desarrollo, ejecución de proyectos y gestión institucional a la Jefatura, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como desarrollar y conducir los sistemas de racionalización, estadística, planeamiento, presupuesto y actividades de cooperación técnica.



Depende jerárquicamente de la Jefatura y coordina sus actividades con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto bajo los lineamientos y directrices emitidos por esta.

## **Artículo 70.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:



- a) Brindar asesoramiento a la Jefatura en la formulación, aplicación y evaluación de las políticas, objetivos, planes operativos, de gestión y estrategias de desarrollo Institucional en concordancia con los lineamientos y objetivos.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización y desarrollo de la Zona Registral, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Emitir informe técnico en los aspectos de su competencia.
- d) Formular y evaluar el presupuesto de la Zona Registral, según las directivas impartidas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Recopilar, procesar y analizar datos estadísticos de las diferentes actividades de la Zona Registral y remitir la información a la Jefatura Zonal y a la Sede Central de acuerdo a los plazos establecidos.
- f) Formular en coordinación con las áreas, manuales, directivas internas y otros documentos técnicos normativos.
- g) Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por normas sustantivas.



## **DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

### **Artículo 71.- Unidad de Administración**

El Unidad de Administración es la encargada de prestar apoyo y facilitar los recursos necesarios para el funcionamiento de las Oficinas Registrales, efectuando una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en aspectos de ejecución presupuestal, financiero, contable, patrimonial y de fondos, así como la provisión de recursos materiales, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes. Depende jerárquicamente de la Jefatura y coordina sus actividades con la Oficina General de Administración bajo los lineamientos y directrices emitidos por esta.



## **Artículo 72.- Funciones de la Unidad de Administración**

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

- 
- a) Normar, planificar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades y procesos técnicos de Logística, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial y Control Previo de la unidad de Administración de la Zona Registral.
  - b) Ejecutar el presupuesto anual de la Zona Registral a su cargo.
  - c) Supervisar el suministro oportuno de los bienes y servicios de la Zona Registral.
  - d) Planificar y supervisar la elaboración de los estados contables y financieros de la Zona Registral.
  - e) Proponer para su aprobación el Plan Anual de Contrataciones de la Zona Registral y supervisar su cumplimiento.
  - f) Supervisar, verificar y custodiar los fondos y valores financieros de la Zona Registral.
  - g) Organizar y optimizar la administración financiera de la Zona Registral y proporcionar información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.
- Informar, cuando lo solicite la Jefatura Zonal, sobre la gestión económica y financiera de la Zona Registral.
- Cumplir con los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- j) Expedir las resoluciones de su competencia.
  - k) Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por normas sustantivas.
- 

## **DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

### **Artículo 73.- Unidad de Recursos Humanos**



La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de la administración del potencial humano de la Zona Registral, promoviendo su capacitación y bienestar, en concordancia con los lineamientos que sobre el particular establezca la Oficina General de Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Jefatura y coordina sus actividades con la Oficina General de Recursos Humanos, bajo los lineamientos y directrices emitidos por esta.

### **Artículo 74.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:



Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de administración del personal de planta, practicantes, secgristas y contratados de la Zona Registral, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos.



- b) Gestionar el sistema previsional del personal pensionista de su jurisdicción.
- c) Ejecutar las normas y procedimientos técnicos de selección y evaluación de personal, programas de prácticas pre-profesionales y el procesamiento del sistema de remuneraciones y pensiones, así como modificaciones a las mismas.
- d) Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- e) Proponer y fomentar la política y la participación del personal en los programas de bienestar social y recreación.
- f) Ejecutar las acciones necesarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina General de Recursos Humanos, que conlleve al desarrollo armónico e integral del recurso humano dentro de su jurisdicción territorial.
- g) Promover, coordinar y desarrollar programas de capacitación, proyección social, mejoramiento técnico-administrativo-laboral y programas de salud.
- h) Proponer las políticas y estrategias que respondan al crecimiento de la Zona Registral y sus requerimientos de personal.
- i) Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por normas sustantivas.

## DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### Artículo 75.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información está encargada de la administración, desarrollo, mantenimiento y soporte técnico del sistema informático de la Zona Registral, de acuerdo a los requerimientos del servicio registral y administrativo, en concordancia con los lineamientos que sobre el particular establezca la Oficina General de Tecnologías de la Información. Depende jerárquicamente de la Jefatura y coordina sus actividades con la Oficina General de Tecnologías de la Información, bajo los lineamientos y directrices emitidos por esta.

### Artículo 76.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Ejecutar el plan informático de la Zona Registral en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar y mantener operativos los sistemas informáticos de la Zona Registral.  
Proponer a la Oficina General de Tecnologías de la Información mejoras técnicas en los sistemas informáticos.



- d) Dar soporte técnico al equipamiento, base de datos, aplicativos y, en general, a todos los componentes tecnológicos que soportan los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- e) Ejecutar los procedimientos de seguridad, contingencias y respaldo (backup) de toda la data de la Zona Registral.
- f) Administrar, mantener y optimizar la infraestructura de comunicaciones existente.
- g) Administrar y monitorear los enlaces de comunicación existentes.
- h) Apoyar en los procesos de actualización e implementación de los aplicativos orientados a generar información estadística registral y administrativa de la Zona Registral.
- i) Efectuar el análisis de riesgos de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia, así como coordinar y ejecutar las actividades de prevención de riesgo y dictar los lineamientos preventivos necesarios para su aplicación.
- j) Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por normas sustantivas.



## DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

### Artículo 77.- Unidad de Comunicaciones

La Unidad de Comunicaciones es la encargada de difundir, promover, dirigir y ejecutar las políticas comunicacionales y de imagen institucional establecidas por la SUNARP. Tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas de la Zona Registral. Depende jerárquicamente de la Jefatura y coordina sus actividades con la Oficina General de Comunicaciones, bajo los lineamientos y directrices emitidos por esta.

### Artículo 78.- Funciones de la Unidad de Comunicaciones

Son funciones de la Unidad de Comunicaciones las siguientes:

- a) Organizar las actividades de imagen institucional de la Zona Registral.
  - b) Coordinar con las áreas pertinentes las actividades de relaciones públicas y los eventos de la Zona Registral.
  - c) Promover, organizar y dirigir las campañas de orientación a los usuarios y difusión de servicios registrales, en el ámbito de su competencia.
  - d) Proponer, organizar, ejecutar y difundir las campañas publicitarias en el ámbito de la Zona Registral.
  - e) Difundir y supervisar el uso correcto de los instrumentos que generan la identidad corporativa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina General de Comunicaciones.
- Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por normas sustantivas.



## DE LA UNIDAD REGISTRAL

### Artículo 79.- Unidad Registral

La Unidad Registral está encargada de brindar asesoría técnico registral; así como de catastro y capacitación registral a la Jefatura y demás unidades orgánicas de la Zona Registral.

Depende jerárquicamente de la Jefatura y coordina sus actividades con la Dirección Técnica Registral.



### Artículo 80.- Funciones de la Unidad Registral

Son funciones de la Unidad Registral las siguientes:

- a) Asesorar a la Jefatura y a las demás unidades orgánicas de la Zona Registral sobre los asuntos técnicos registrales, de catastro y capacitación registral, así como emitir opinión especializada sobre los temas que se sometan a su consideración.
- b) Proponer las normas y recomendaciones técnicas para el ejercicio adecuado de la actividad registral y del Catastro Registral.
- c) Proponer los programas de capacitación registral; así como, para la especialización y desarrollo de habilidades y conocimiento del personal de las áreas registrales.
- d) Administrar y atender los reclamos de los usuarios del registro de su competencia.
- e) Administrar y supervisar el funcionamiento de los Registros de la Zona Registral, a fin de que los servicios de inscripción y publicidad registral sean brindados de conformidad con las normas reglamentarias vigentes y así se mantenga actualizada la Base de Datos Registral.
- f) Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
- g) Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral y del catastro registral de su competencia.
- h) Disponer la reconstrucción de partidas y títulos archivados, así como la regularización de la omisión de firma de asientos y anotaciones de inscripción.
- i) Controlar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio registral, proponer las metas de productividad, los mecanismos destinados a alcanzar las mismas, así como las acciones correctivas de los problemas que se adviertan como consecuencia del análisis del resultado de los informes de productividad registral.
- j) Elaborar el informe semanal de Saldos de Títulos y Productividad Registral y remitirlo a la Jefatura Zonal.
- k) Disponer la prórroga del plazo de vigencia del asiento de presentación. Organizar la prestación de los servicios registrales en secciones sobre la base de la especialidad, territorio u otros criterios análogos. Resolver en primera instancia los trámites por duplicidad de partidas.



J. Pando V.



- n) Resolver las quejas que se presenten contra los Registradores Públicos y Certificadores.
- o) Coordinar y supervisar la orientación a los usuarios del Registro.
- p) Dictaminar en los procedimientos disciplinarios contra Registradores Públicos y en otros asuntos de carácter registral que deben ser resueltos en primera instancia por la Jefatura.
- q) Canalizar los reclamos verbales que se presenten en la prestación del servicio registral, canalizándolo con los funcionarios correspondientes.
- r) Elaborar y mantener actualizada la estadística registral.
- s) Planificar, organizar y ejecutar las actividades técnicas en la generación, actualización, conservación y mantenimiento del catastro registral.
- t) Proponer y ejecutar el proceso de saneamiento y reconstrucción del catastro de los predios inscritos.
- u) Emitir las resoluciones de su competencia.
- v) Otras funciones específicas que le asigne la Jefatura Zonal, o que le sean dadas por Ley.

## DE LAS OFICINAS REGISTRALES

### Artículo 81.- Oficinas Registrales



Las Oficinas Registrales son unidades de ejecución de los Órganos Desconcentrados encargadas de brindar los servicios de inscripción y publicidad registral de los diversos actos y contratos inscribibles en el ámbito de su competencia.

Depende jerárquicamente de la Jefatura Zonal y en su función registral de la Unidad Registral de la Zona Registral a la que pertenece.

### Artículo 82.- Funciones de las Oficinas Registrales

Son funciones de las Oficinas Registrales las siguientes:

- a) Ejecutar el proceso de inscripción y publicidad de los actos y contratos que la Ley determina para los diversos Registros.
  - b) Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo registral de su competencia.
  - c) Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes.
  - d) Orientar a los usuarios en los trámites registrales y atender sus quejas y reclamos.
  - e) Informar periódicamente a la Jefatura Zonal sobre la gestión registral y administrativa de la Oficina.
  - f) Efectuar las liquidaciones y recibir los pagos que por concepto de tasas registrales efectúen los usuarios.
- Conservar y dar mantenimiento a los bienes asignados a la Oficina Registral.
- Ejecutar las labores administrativas propias de la Oficina Registral.



- i) Emitir opinión sobre los proyectos normativos en materia registral que la Dirección Técnica Registral elabore.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por las normas sustantivas.

## TÍTULO TERCERO

### RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

#### **Artículo 83.- De las relaciones interinstitucionales**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos está facultada para celebrar convenios con entidades de la Administración pública y privada, cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines de la Entidad, con el propósito de promover, desarrollar y ejecutar proyectos relacionados con el Sistema Registral del país.



## TÍTULO CUARTO

### DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

#### **Artículo 84.- Régimen laboral**

El personal que labora en la SUNARP está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada hasta cuando se incorpore al régimen establecido en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.



#### **Artículo 85.- Régimen económico**

La SUNARP constituye un Pliego en el Presupuesto del Sector Público. El Presupuesto es aprobado por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 86.- De los Recursos**

Son recursos de la SUNARP:

- a) Los ingresos provenientes de las tasas registrales conforme a la normativa sobre la materia.
- b) Los legados, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, así como de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional, aceptados de acuerdo a Ley.
- c) La renta generada por los depósitos de sus ingresos en el Sistema Financiero.
- d) Los ingresos propios generados por las publicaciones que realice.

Los ingresos de la SUNARP sólo serán utilizados en la prestación de los servicios registrales y en la ejecución de las políticas y funciones de la Entidad.



## **Artículo 87.- Ingreso a la SUNARP**

El ingreso a que se refiere el literal a) del artículo 21° de la Ley N.° 26366, modificado por el artículo 11° de la Ley N.° 27755, se regulará mediante directivas aprobadas por el Superintendente Nacional.





## ANEXO ORGANIGRAMA

