

de su respectivo anexo en el portal institucional de la Procuraduría General del Estado (<https://www.gob.pe/procuraduria>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DANIEL SORIA LUJAN  
Procurador General del Estado

2029284-1

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

### Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp

#### RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 002-2022-SUNARP/SN

Lima, 10 de enero de 2022

VISTOS; el Informe N° 006-2022-SUNARP/OGPP del 06 de enero de 2022, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 007-2022-SUNARP/OGRH del 07 de enero de 2022, de la Oficina General de Recursos Humanos; y, el Informe N° 017-2022-SUNARP/OGAJ del 07 de enero de 2022, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, señala que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, el Anexo 1 "Glosario de Términos" de los Lineamientos de Organización del Estado, define al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, como el documento que consolida las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización. Para tal efecto, se sigue una nueva

secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado hacer referencia al artículo correspondiente de la Sección Primera o Segunda del Reglamento de Organización y Funciones aprobadas por decreto supremo y resolución del titular respectivamente;

Que, asimismo, conforme al artículo 44-A de los referidos Lineamientos de Organización del Estado, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones es elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y debe contar con su visto y el de la Oficina de Asesoría Jurídica para su publicación en el portal de transparencia de la entidad;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 018-2021-JUS y la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 211-2021-SUNARP/SN, publicados en el Diario Oficial El Peruano con fechas 21 y 31 de diciembre de 2021, se aprueban las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, respectivamente;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 018-2021-JUS, establece que la Sunarp consolida el Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones, mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que aprueba la Sección Segunda de su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, adicionalmente, con respecto a la implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 018-2021-JUS, faculta a esta Superintendencia Nacional para que, mediante Resolución, emita las disposiciones complementarias necesarias conducentes a dicha implementación; y, la Cuarta Disposición Complementaria Final señala que la Sunarp adecúa sus documentos de gestión de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el referido Decreto Supremo;

Que, mediante el Informe N° 006-2022-SUNARP/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus respectivas funciones y competencias, propone y sustenta la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, que consolida las Secciones Primera y Segunda de dicho documento de gestión; e informa sobre las acciones requeridas para su adecuada implementación; manifestando, entre otros aspectos, que como producto de las reuniones de trabajo realizadas con los órganos que modificarán su alcance geográfico, el plazo estimado de dicha implementación será no mayor de 90 días calendario;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 007-2022-SUNARP/OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos señala que, la adecuación de los instrumentos de gestión de la entidad, tales como el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) Provisional, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), u otros necesarios para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, se llevará a cabo en un plazo de 90 días calendario;

Que, de acuerdo al Informe N° 017-2022-SUNARP/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, atendiendo a la propuesta y opinión técnica favorable vertida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como a lo indicado por la Oficina General de Recursos Humanos, concluye que resulta procedente emitir el acto resolutorio que apruebe el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, así como emitir disposiciones complementarias para su adecuada implementación;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2021-JUS y la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 211-2021-SUNARP/SN; con el visado de la Gerencia General, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

#### Artículo 1.- Aprobación de Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones

Aprobar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, que consta de tres (03) títulos, setenta y siete (77) artículos y el Organigrama de la Sunarp; documento que forma parte integrante de la presente resolución.

#### Artículo 2.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones

Disponer que en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la emisión de la presente resolución, las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Recursos Humanos, realicen las acciones necesarias para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp consolidado en el Texto Integrado aprobado por el artículo 1 de la presente Resolución; incluyendo la adecuación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional y demás documentos de gestión de la entidad que resulten necesarios; pudiendo para ello requerir el apoyo de los demás órganos de administración interna y de línea de la Sunarp.

#### Artículo 3.- Responsabilidad

Disponer que la Gerencia General ejecute las acciones de monitoreo y cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 de la presente Resolución informando de manera periódica de las acciones realizadas.

#### Artículo 4.- Publicación

La presente Resolución y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, aprobado mediante el artículo 1, se publican en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), en la sede digital de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp ([www.gob.pe/sunarp](http://www.gob.pe/sunarp)) y en el portal de transparencia de la entidad, el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

2029205-1

— DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO —

  
**El Peruano**

### COMUNICADO

#### REQUISITOS PARA PUBLICAR EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Se comunica a las entidades públicas que durante la emergencia sanitaria se recibirán sólo en modo virtual las solicitudes de publicaciones en la Separata de Normas Legales, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. La documentación a publicar se recibirá mediante correo electrónico de lunes a viernes, de 8:30 am a 5:30 pm. Sábados, domingos y feriados se recibirán únicamente publicaciones para el día siguiente y en el horario de 8:30 am a 5:30 pm.
2. La persona con firma registrada ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: [normaslegales@editoraperu.com.pe](mailto:normaslegales@editoraperu.com.pe).
3. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
  - a) Oficio firmado y escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que solicita la publicación de las normas que se indican.
  - b) Dispositivo legal a publicar escaneado en un único PDF y debidamente refrendado.
  - c) Archivos electrónicos de los documentos a publicar.

El oficio y dispositivo legal podrán ser firmados digitalmente. Si no se cuenta con firma digital, debe consignarse sello y firma manual del funcionario autorizado.

4. Para todo dispositivo legal, con o sin anexos, el contenido del archivo o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL IMPRESO que se entrega para su publicación. Cada entidad pública se hará responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega para su publicación.
5. En caso se requiera una cotización del dispositivo legal, deberá enviarse un archivo al correo electrónico [cotizacionesnll@editoraperu.com.pe](mailto:cotizacionesnll@editoraperu.com.pe).
6. Todo documento que contenga tablas deberá ser trabajado en una hoja de cálculo de Excel, de acuerdo al formato original y sin justificar. El texto deberá ser redactado en formato Word; en caso incluya gráficos, estos deberán ser trabajados en formato PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises.
7. Las publicaciones de normas legales, cotizadas y pagadas al contado, se efectuarán conforme a las medidas facturadas al cliente, pudiendo existir una variación de +/- 5% como resultado de la diagramación final.
8. Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES