

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2020 Modificado Versión 1 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Apruébase el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2020 Modificado - Versión 1 del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Del cumplimiento

Los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, comprendidos en la modificación que se aprueba en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial, dan estricto cumplimiento, bajo responsabilidad al contenido del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2020 Modificado Versión 1 del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 3.- Del seguimiento y evaluación

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización, efectúa el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2020 Modificado - Versión 1 del Pliego 037: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo 4.- De la publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal Institucional (www.gob.pe/vivienda), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS LOZADA CONTRERAS
Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

1879483-2

ORGANISMOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE LOS REGISTROS PUBLICOS**

Aprueban los “Lineamientos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales”

**RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL
DE LOS REGISTROS PUBLICOS
N° 118-2020-SUNARP/SN**

Lima, 24 de agosto de 2020

VISTO:

El Informe Técnico N° 022-2020-SUNARP/DTR del 14 de agosto de 2020, de la Dirección Técnica Registral; el Memorandum 687-2020-SUNARP/OGTI del 11 de agosto de 2020, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, 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 técnicas 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, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio de los ciudadanos;

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se establece que en virtud del principio de servicio al ciudadano, las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad, y actúan en función de sus necesidades así como del interés general de la Nación, asegurando que su actividad se realice, entre otros, con arreglo a la eficiencia; por lo que la gestión de las entidades del Estado debe realizarse optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y la mejora continua;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Octava Disposición Complementaria Final la conversión de procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad, a fin de que puedan ser atendidos por canales no presenciales;

Que, mediante Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°110-2019-SUNARP/SN de fecha 10 de mayo de 2019, se aprueba la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, en cuyo artículo 4.1 establece que la atención especializada es la acción funcional obligatoria que consiste en recibir a la persona administrada para facilitar su exposición y argumentos mediante entrevistas personales, conforme al principio del debido procedimiento, así como facilitar la información necesaria con relación al trámite respectivo;

Que, en ese contexto, corresponde a esta Superintendencia emitir lineamientos generales que permitan difundir los canales de comunicación para solicitar la atención especializada y los medios para brindarla; así como también publicitar, a través de los diferentes canales de difusión, entre los cuales tenemos el Portal Institucional y la Plataforma “Síguelo”, la relación de correos electrónicos a través de los cuales podrá solicitarse dicha atención especializada, a nivel nacional, en el marco de un procedimiento registral o administrativo registral en trámite;

Que, entre las disposiciones establecidas en los lineamientos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales o administrativos registrales, se contempla el empleo de la Solución Empresarial Colaborativa denominada “Google Meet” u otra plataforma similar para atender los pedidos de audiencia (uso de la palabra) de las personas administradas. Asimismo, en caso no sea posible el empleo de una plataforma virtual por casos de fuerza mayor asociados a limitaciones de conectividad, incidentes tecnológicos, entre otros, se prevé el empleo del teléfono fijo o móvil, o inclusive la atención de manera presencial en un área previamente acondicionada para ello;

Que, atendiendo a las consideraciones antes aludidas, así como a la respectiva evaluación técnica, resulta oportuno y necesario aprobar los lineamientos que permitan la continuidad del servicio de atención especializada bajo un entorno seguro y no presencial;

Que, la Dirección Técnica Registral ha elevado a esta Superintendencia el proyecto de lineamientos denominado “Lineamientos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales y administrativos registrales”, conjuntamente con el Informe Técnico, para la evaluación y aprobación respectiva, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Tecnologías de la Información;

Estando a lo acordado y, de conformidad con la facultad conferida por el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; y el numeral 8.5 de la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, aprobada por Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N°110-2019-SUNARP/SN; contando con el visado de la Gerencia General, de la Dirección Técnica Registral, de la Oficina General de Tecnologías de la Información y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de lineamientos

Aprobar los "Lineamientos para la atención virtual especializada sobre procedimientos registrales y administrativo registrales", que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Entrada en vigencia

La presente resolución entra en vigencia a partir del 27 de agosto de 2020.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HAROLD MANUEL TIRADO CHAPOÑAN
Superintendente Nacional de los Registros Públicos

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA SOBRE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVO REGISTRALES

I. OBJETIVO

Uniformizar los criterios a considerar en la atención virtual especializada sobre los procedimientos registrales y administrativo registrales, brindados a las personas administradas por los órganos de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y por sus órganos desconcentrados.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de ámbito nacional y de aplicación por la Dirección Técnica Registral, por el Tribunal Registral, por las Jefaturas Zonales y por las Unidades Registrales de la SUNARP.

III. BASE LEGAL

3.1 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

3.2 Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

3.3 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS.

3.4 Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR, Directiva que regula la atención especializada a los administrados sobre procedimientos registrales y administrativo registrales en trámite, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 110- 2019-SUNARP-SN.

3.5 Protocolo de acción de prevención, vigilancia de la salud y control de riesgos frente al brote de coronavirus (COVID-19) en la SUNARP, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 061- 2020-SUNARP-SN.

3.6 Plan de reactivación de las actividades en la SUNARP, aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 052- 2020-SUNARP-SN.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de los presentes lineamientos la Dirección Técnica Registral, la Presidencia y Vocales del Tribunal Registral, la Jefatura de la Oficina General de Tecnologías de la Información, las Jefaturas Zonales, las Jefaturas de las Unidades Registrales, las Jefaturas de las Unidades de Tecnologías de la Información, los/las Registradores/as Públicos/as, los/las Abogados/as Certificadores/as, las/las Coordinadores/as, los/las profesionales que suscriben los informes técnicos de catastro; así como los demás funcionarios/as y servidores/as intervinientes, según sea el caso y de acuerdo a sus funciones específicas.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Definición de la atención virtual especializada.

La atención virtual especializada es la acción funcional obligatoria a cargo de los/las servidores/as y funcionarios/as de la SUNARP, que consiste en escuchar la exposición y argumentos de la persona administrada en el marco de un procedimiento registral o administrativo registral en trámite, haciendo uso de un medio de comunicación no presencial.

Los supuestos y alcances para brindar la atención virtual especializada se encuentran regulados en la Directiva DI-001-SOR-SNR-DTR aprobada por Resolución de Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 110-2019-SUNARP/SN.

5.2. Solicitud de atención virtual especializada.

La solicitud de atención virtual especializada la formula la persona administrada por cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

- Teléfono, a través de los números específicamente habilitados para ello.
- Correo Institucional del órgano o de la oficina registral correspondiente.
- Escrito presentado por la Oficina de Trámite Documentario o a través de la Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV).

Al efectuar el seguimiento del estado de un título en trámite, a través de la plataforma "Síguelo", y según el estado del mismo, podrá visualizarse el correo de la oficina registral respectiva, para solicitar la atención virtual especializada.

5.3. Medio para brindar la atención virtual especializada.

La atención virtual especializada se brinda mediante el empleo de la Solución Empresarial Colaborativa denominada "Google Meet".

En caso no sea posible el empleo de la citada plataforma virtual, por caso fortuito o de fuerza mayor, como incidentes tecnológicos, limitaciones de conectividad o alguna restricción operativa, la atención se debe brindar mediante:

- Otra plataforma de comunicación virtual idónea; debiendo comunicarlo a la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Por teléfono fijo o móvil.
- De manera presencial, en un área previamente acondicionada para estos efectos en la oficina registral o sede correspondiente.

5.4. Horario de atención virtual especializada.

La atención virtual especializada se brinda durante el horario de atención de la oficina registral o de la Sede Central, para cuyo efecto se comunica a la persona administrada, por correo electrónico, teléfono o por escrito, el día y la hora de atención, acompañando, en caso corresponda, el enlace para la audiencia.

El uso de la palabra en la audiencia virtual, por la persona administrada, su representante o asesor/a, de ser el caso, es por un tiempo máximo de 15 minutos. Para el inicio de la audiencia habrá una tolerancia de 05 minutos, luego de lo cual, de no concretarse la conexión, se dará por concluida dejando constancia de ello en la herramienta física o electrónica implementada para tal efecto, precisando el día y hora.

Si la audiencia virtual fue solicitada en el marco de la tramitación de una apelación o de un procedimiento administrativo registral, tanto su realización como su falta de concreción deberá ser consignada necesariamente por escrito e incorporada en el expediente correspondiente.

El personal o área responsable para el registro de esta atención será designado por la Dirección Técnica Registral, la Presidencia del Tribunal Registral o las Jefaturas de las Unidades Registrales.

5.5. Grabación de la audiencia virtual.

La realización de la audiencia a través de la plataforma “Google Meet” u otra similar debe ser grabada por el/la responsable de su programación, salvo ante casos de fuerza mayor asociados a problemas de conectividad, lo cual debe ser comunicado a la persona administrada. La grabación es conservada por un plazo de 3 meses.

En caso de no poder efectuarse la grabación, deberá dejarse constancia del asunto tratado en la herramienta física o electrónica implementada para tal efecto, precisando el día y hora.

Si la audiencia virtual fue solicitada en el marco de la tramitación de una apelación o de un procedimiento administrativo registral, el detalle del asunto tratado deberá ser consignado necesariamente por escrito e incorporado en el expediente correspondiente.

El personal o área responsable para el registro de esta información será designado por la Dirección Técnica Registral, la Presidencia del Tribunal Registral o las Jefaturas de las Unidades Registrales.

VI. MODALIDADES PARA SOLICITAR ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA

6.1. Solicitud por teléfono.

La persona administrada puede solicitar la atención virtual especializada llamando al número de teléfono específicamente habilitado para ello.

El/la servidor/a responsable evalúa la solicitud y procede a absolver directamente la solicitud o determina la concesión de la audiencia. En este último caso, registra el correo electrónico y número de teléfono del administrado.

El/la servidor/a responsable realizará la coordinación interna con el/la funcionario o servidor/a competente de brindar la atención y procede a enviar un correo a la persona administrada señalando la fecha, hora, tema, número de participantes y, según corresponda, la ruta de acceso (URL) por la plataforma “Google Meet” u otra similar para la realización de la audiencia. Asimismo, comunica a la persona interesada que la audiencia será grabada y le solicita que confirme tanto su participación, en la hora y día señalados, como su consentimiento a la grabación, la cual podrá ser concedida en el mismo día de la audiencia.

Para los casos de la Dirección Técnica Registral y el Tribunal Registral, es el/la secretario/a, quien canaliza el requerimiento con el/la abogado/a a cargo del expediente para fines de la evaluación, coordinación con el/la responsable y respuesta respectiva.

6.2. Solicitud por correo institucional.

La persona administrada que acceda al portal institucional o a la plataforma “Síguelo”, tiene disponible una dirección de correo electrónico perteneciente a la oficina registral, Tribunal Registral o Dirección Técnica Registral, según corresponda, para que solicite la atención virtual especializada, en caso lo requiera.

La solicitud es derivada al correo institucional del/de la servidor/a responsable, quien la absuelve directamente

o determina la concesión de la audiencia. En este último caso, el/la servidor/a responsable –previa coordinación interna– remite un correo a la persona administrada señalando la fecha, hora, tema, número de participantes y la ruta de acceso (URL) por la plataforma “Google Meet” u otra similar para la realización de la audiencia. Asimismo, comunica a la persona interesada que la audiencia será grabada y le solicita que confirme tanto su participación, en la hora y día señalados, como su consentimiento a la grabación, la cual podrá ser concedida en el mismo día de la audiencia.

6.3. Solicitud por escrito en soporte papel o electrónico.

La solicitud de atención virtual especializada presentada ante la oficina de Trámite Documentario o por la Mesa de Trámite Documentario Virtual, es absuelta por el/la servidor/a o funcionario/a que tiene a su cargo el expediente. En caso disponga la concesión de la audiencia, procede a remitir un correo a la persona administrada señalando la fecha, hora, tema y la ruta de acceso (URL) por la plataforma “Google Meet” u otra similar. Asimismo, comunica a la persona interesada que la audiencia será grabada y le solicita que confirme tanto su participación, en la hora y día señalados, como su consentimiento a la grabación, la cual podrá ser concedida en el mismo día de la audiencia.

En caso la persona administrada no haya indicado correo electrónico en su solicitud, se le cursa comunicación señalándole la cuenta de correo institucional del/de la servidor/a o funcionario/a responsable para fines de coordinar la realización de la audiencia; o, según evaluación, se le cita a la oficina registral en la fecha y hora respectiva para que ésta se realice en el espacio previamente acondicionado.

Tratándose de escritos referidos a procedimientos de inscripción en trámite ante la primera instancia registral, la respuesta se canaliza a través del/de la defensor/a del/de la usuario/a o abogado/a orientador/a, para que proceda conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.

VII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Difusión de los canales para solicitar la atención virtual especializada.

Los canales de comunicación para solicitar la atención virtual especializada se publicitan y difunden en el hall de atención de cada oficina registral, mediante afiches u otro medio visual que permita su lectura.

Asimismo, mediante el portal institucional y otros canales de difusión se publicitan los correos electrónicos correspondientes a cada oficina registral, Tribunal Registral y Dirección Técnica Registral, para fines de solicitar la atención virtual especializada.

7.2. Priorización de la atención virtual especializada.

Las Unidades Registrales, en coordinación con las Unidades de Tecnologías de la Información, la Dirección Técnica Registral y la Presidencia del Tribunal Registral deben adoptar las medidas de gestión respectiva, en el marco de sus competencias, tendientes a priorizar la atención virtual especializada a través de la plataforma “Google Meet” u otra similar.

7.3. Aspectos operativos y de gestión interna en la atención virtual especializada.

La Dirección Técnica Registral, la Presidencia del Tribunal Registral, así como la Jefatura de la Zona Registral, establecen las disposiciones internas para que la Oficina General de Tecnologías de la Información o la Unidad de Tecnologías de la Información, así como las unidades orgánicas a su cargo brinden, respectivamente, el soporte técnico y operativo para el cumplimiento de los presentes lineamientos, así como garanticen que los horarios de la atención virtual especializada no afecten la prestación de los servicios de la entidad.

ANEXO 1

(RELACIÓN DE CORREOS PARA BRINDAR LA ATENCIÓN VIRTUAL ESPECIALIZADA)

ZONAS REGISTRALES	Oficinas Registrales Descentralizadas	
	Correos electrónicos asignados para brindar atención especializada	
ZONA REGISTRAL N° I-Sede Piura	Piura	atencionpiura_piura@sunarp.gob.pe
	Sullana	atencionSullana_piura@sunarp.gob.pe
	Tumbes	atencionTumbes_piura@sunarp.gob.pe
	Talara	atencionTalara_piura@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° II-Sede Chiclayo	Chiclayo	atencionchiclayo_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Cajamarca	atencioncajamarca_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Jaén	atencionjaen_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Chota	atencionchota_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Bagua	atencionbagua_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Chachapoyas	atencionchachapoyas_chiclayo@sunarp.gob.pe
	Bagua Grande	atencionbaguagramde_chiclayo@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° III- Sede Moyobamba	Moyobamba	atencionmoyobamba_moyobamba@sunarp.gob.pe
	Tarapoto	atenciontarapoto_moyobamba@sunarp.gob.pe
	Juanjui	atencionjuanjui_moyobamba@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° IV-Sede Iquitos	Yurimaguas	atencionyurimaguas_moyobamba@sunarp.gob.pe
ZONA REGISTRAL N° V-Sede Trujillo	Iquitos	atencioniquitos_iquitos@sunarp.gob.pe
	Trujillo	atenciontrujillo_trujillo@sunarp.gob.pe
	Chepen	atencionchepen_trujillo@sunarp.gob.pe
	San Pedro de Lloc	atencionsanpedro_trujillo@sunarp.gob.pe
	Sanchez Carrión	atencion Sanchez_trujillo@sunarp.gob.pe
	Otuzco	atencionotuzco_trujillo@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° VI-Sede Pucallpa	Chocope	atencionchocope_trujillo@sunarp.gob.pe
	Pucallpa	atencionpucallpa_pucallpa@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° VII-Sede Huaraz	Aguaytía	atencionaguaytia_pucallpa@sunarp.gob.pe
	Huaraz	atencionhuaraz_huaraz@sunarp.gob.pe
	Chimbote	atencionchimbote_huaraz@sunarp.gob.pe
	Casma	atencioncasma_huaraz@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo	Nuevo Chimbote	atencionnuevochimbote_huaraz@sunarp.gob.pe
	Huancayo	atencionhuancayo_huancayo@sunarp.gob.pe
	Huánuco	atencionhuancayo_huancayo@sunarp.gob.pe
	Pasco	atencionpasco_huancayo@sunarp.gob.pe
	Tarma	atenciontarma_huancayo@sunarp.gob.pe
	Tingo María	atenciontingomaria_huancayo@sunarp.gob.pe
	Selva Central	atencionselvacentral_huancayo@sunarp.gob.pe
	Satipo	atencionsatipo_huancayo@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° IX-Sede Lima	Huancavelica	atencionhuancavelica_huancayo@sunarp.gob.pe
	Rebagliati	AtenciónRebagliati_lima@sunarp.gob.pe
	Callao	AtenciónCallao_lima@sunarp.gob.pe
	Cañete	AtenciónCañete_lima@sunarp.gob.pe
	Huaral	AtenciónHuaral_lima@sunarp.gob.pe
	Barranca	AtenciónBarranca_lima@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° X-Sede Cusco	Huacho	AtenciónHuacho_lima@sunarp.gob.pe
	Cusco	atencioncusco_cusco@sunarp.gob.pe
	Andahuaylas	atencionandahuaylas_cusco@sunarp.gob.pe
	Abancay	atencionabancay_cusco@sunarp.gob.pe
	Madre de Dios	atencionmadrededios_cusco@sunarp.gob.pe
	Quillabamba	atencionquillabamba_cusco@sunarp.gob.pe
	Sicuaní	atencionsicuaní_cusco@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XI-Sede Ica	Espinar	atencionespinar_cusco@sunarp.gob.pe
	Urubamba	atencionurubamba_cusco@sunarp.gob.pe
	Ica	atencionica_ica@sunarp.gob.pe
	Chincha	atencionchincha_ica@sunarp.gob.pe
	Pisco	atencionpisco_ica@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XII-Sede Arequipa	Nasca	atencionnasca_ica@sunarp.gob.pe

Zona Registral N° XII-Sede Arequipa	Arequipa	atencionarequipa_arequipa@sunarp.gob.pe
	Camana	atencioncamana_arequipa@sunarp.gob.pe
	Castilla Aplao	atencionaplao_arequipa@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XIII-Sede Tacna	Islay Mollendo	atencionmollendo_arequipa@sunarp.gob.pe
	Tacna	atenciontacna_tacna@sunarp.gob.pe
	Moquegua	atencionmoquegua_tacna@sunarp.gob.pe
	Ilo	atencionilo_tacna@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XIV-Sede Ayacucho	Juliaca	atencionjuliaca_tacna@sunarp.gob.pe
	Puno	atencionpuno_tacna@sunarp.gob.pe
Zona Registral N° XIV-Sede Ayacucho	Ayacucho	atencionayacucho_ayacucho@sunarp.gob.pe
	Huanta	atencionhuanta_ayacucho@sunarp.gob.pe
TRIBUNAL REGISTRAL	Sede Central	secretariatribunal@sunarp.gob.pe
DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL	Sede Central	usodelapalabra_dtr@sunarp.gob.pe

1879512-1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

Aprueban Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia, el Modelo de Licenciamiento de programas en las modalidades semipresencial y a distancia, e incorporan numerales al Reglamento del procedimiento de licenciamiento institucional

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 105-2020-SUNEDU/CD

Lima, 24 de agosto de 2020

VISTOS:

Los Informes N° 062-2020-SUNEDU-02-12 y N° 0093-2020-SUNEDU-02-12 de la Dirección de Licenciamiento y los Informes N° 220-2020-SUNEDU-03-06 y N° 395-2020-SUNEDU-03-06 de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Mediante la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se creó la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (en adelante, Sunedu), como un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Educación, responsable del licenciamiento para el servicio educativo superior universitario, de supervisar la calidad de dicho servicio, y fiscalizar si los recursos públicos y beneficios otorgados por ley a las universidades han sido destinados a fines educativos y al mejoramiento de la calidad;

De acuerdo con el primer párrafo del artículo 13 de la Ley Universitaria, el licenciamiento es entendido como el procedimiento administrativo que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (en adelante, las CBC) para ofrecer el servicio educativo superior universitario y autorizar su funcionamiento;

Conforme a lo dispuesto en el numeral 15.5 del artículo 15 de la Ley Universitaria, una de las funciones de la Sunedu es normar y supervisar las CBC exigibles para el funcionamiento de las universidades, filiales, facultades, escuelas y programas de estudios conducentes a