



**RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS
REGISTROS PÚBLICOS N° 181 -2018-SUNARP/SN**

Lima, 30 JUL. 2018

VISTO, el Informe N° 233 -2018-SUNARP/SCR-DTR, de fecha 16 de julio de 2018; y,

CONSIDERANDO:

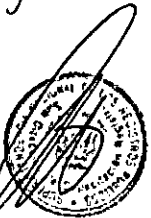
Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo técnico especializado, creado mediante Ley N.º 26366, que tiene entre sus funciones la de promover la realización de estudios e investigaciones en materia registral y ejecutar actividades de formación, capacitación y entrenamiento de los Registradores Públicos y demás personal del sistema;

Que, el Congreso Nacional de Derecho Registral, es un evento académico de reconocida trayectoria en el ámbito jurídico, creado por la Sunarp para promover e incentivar la investigación en el ámbito del Derecho Registral, así como la reflexión, análisis e intercambio de conocimientos y experiencias del Registro y su relación con otras ramas del derecho y la realidad nacional;

Que, mediante Resolución N.º 210-2010-SUNARP/SN, de fecha 3 de agosto de 2010, se aprobó el Reglamento de los Congresos Nacionales de Derecho Registral;

Que, es necesario dejar sin efecto el artículo 4 de la Resolución N.º 210-2010-SUNARP/SN, mediante el que se aprobó el citado reglamento del congreso anual de derecho registral, pues el citado instrumento ha cumplido los fines para los cuales fue emitido;

Que, mediante el documento de visto, la Dirección Técnica Registral eleva la propuesta de la Subdirección de Capacitación Registral, solicitando la aprobación de la nueva denominación del Congreso Nacional de Derecho Registral; así como un nuevo reglamento que establezca los órganos de dirección, ejecución y supervisión y que regule la organización y desarrollo de todos los congresos de derecho registral organizados por la Sunarp y sus respectivas jornadas preparatorias, a fin que no sea necesario aprobar cada año un nuevo reglamento;



Por lo que estando a lo expuesto, de conformidad al literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS del 15 de octubre del 2013.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la nueva denominación del Congreso Nacional de Derecho Registral, la que en adelante será: "Congreso Anual de Derecho Registral" y su acrónimo "Cader Sunarp".

Artículo 2. Aprobar el Reglamento del Congreso Anual de Derecho Registral - Cader Sunarp, el que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3. Dejar sin efecto el artículo 4 de la Resolución N.º 210-2010-SUNARP/SN de fecha 3 de agosto de 2010.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP

REGLAMENTO DEL CONGRESO ANUAL DE DERECHO REGISTRAL

TÍTULO I DENOMINACIÓN, OBJETIVO Y OPORTUNIDAD

Artículo 1. Denominación

El congreso se denomina "Congreso Anual de Derecho Registral" y su acrónimo "Cader Sunarp".

Espacio académico de reconocida trascendencia en el ámbito jurídico nacional, creado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos en el año 1998. A la fecha de aprobación del presente reglamento se han realizado 15 (quince) ediciones con la anterior denominación de Congreso Nacional de Derecho Registral.

Artículo 2. Objetivo

El objetivo del congreso es propiciar la investigación, reflexión, análisis e intercambio de conocimientos y experiencias del Registro y su relación con otras ramas del derecho y la realidad nacional.

Artículo 3. Oportunidad

La oportunidad de celebrar el Congreso Anual de Derecho Registral, Cader Sunarp es anualmente, precedido por un mínimo de 4 (cuatro) jornadas preparatorias.

Artículo 4. Aprobación

El Superintendente Nacional de los Registros Públicos aprobará mediante resolución el tema central, ejes temáticos, cronograma y sedes del Cader Sunarp y jornadas preparatorias.

Artículo 5. Plan de Desarrollo de las Personas Sunarp

La Oficina General de Recursos Humanos de la Sunarp será la responsable de incluir anualmente el congreso y las jornadas preparatorias en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Sunarp, conforme a las disposiciones de Servir.

TÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 6. Comisión Académica Central:

La Comisión Académica Central estará conformada por los siguientes integrantes:

- 1) Superintendente Adjunto o su representante, quien la presidirá.
- 2) Subdirector de Capacitación Registral de la Sunarp, quien actuará como secretario técnico de la comisión.
- 3) Un catedrático universitario, con una experiencia mínima de 10 (diez) años en la docencia a nivel de pregrado o postgrado, en universidades peruanas.

Artículo 7. Responsabilidades de la Comisión Académica Central:

La Comisión Académica Central es responsable de aprobar los siguientes aspectos:

- 1) El programa del congreso.
- 2) La relación de conferencistas, panelistas y directores de debate.
- 3) Las ponencias que serán sustentadas en las jornadas preparatorias.
- 4) Las conclusiones finales del Cader Sunarp.
- 5) La designación del catedrático universitario que integrará la comisión redactora de conclusiones del congreso.
- 6) Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la Comisión Académica Central.

Artículo 8. Responsabilidades de la Subdirección de Capacitación Registral:

La Subdirección de Capacitación Registral es responsable de los siguientes aspectos:

- 1) Elevar al despacho del Superintendente Nacional la propuesta de tema principal y ejes temáticos, cronograma y sedes de las jornadas preparatorias y del congreso.
- 2) Formar parte de la Comisión Académica Central del Cader Sunarp, desempeñando, a través del Subdirector de Capacitación Registral, el papel de secretario técnico de la comisión.
- 3) Presentar a la Comisión Académica Central la propuesta de conferencistas, panelistas y directores de debate del congreso.
- 4) Elaborar el cronograma de inscripción y presentación de ponencias.

- 5) Aprobar la línea gráfica y el plan de medios del Cader Sunarp elaborados por la Oficina General de Comunicaciones.
- 6) Gestionar los materiales de capacitación para ser entregados a los participantes al congreso y jornadas preparatorias.
- 7) Designar a los integrantes de la Red de Capacitadores Registrales que conforman las comisiones organizadoras de jornadas preparatorias y del congreso, así como las comisiones redactoras de conclusiones de jornadas preparatorias y del congreso.
- 8) Dar difusión al Cader Sunarp a través de la plataforma educativa de la Sunarp y mediante el correo electrónico institucional de la Subdirección de Capacitación Registral.
- 9) Administrar la página web del Cader Sunarp.
- 10) Consolidar la base de datos de ponencias presentadas para cada jornada preparatoria, debiendo hacer llegar a la Comisión Académica Central:
 - a) El informe de los inscritos a través de la página web del Cader Sunarp para presentar ponencia en cada jornada preparatoria.
 - b) El informe consolidado de las ponencias presentadas para cada Jornada Preparatoria, conjuntamente con el texto de las ponencias para la selección de aquellas que serán sustentadas en las jornadas preparatorias.
- 11) Integrar la comisión redactora de conclusiones del congreso.

Artículo 9. Responsabilidades de la Oficina General de Comunicaciones:

La Oficina General de Comunicaciones es responsable de los siguientes aspectos:

- 1) Diseñar la línea gráfica oficial del Cader Sunarp y jornadas preparatorias, la que será presentada a la Subdirección de Capacitación Registral para su aprobación, en un plazo máximo de 10 (diez) días calendario contados desde la aprobación del cronograma del congreso y jornadas preparatorias.
- 2) Elaborar y ejecutar el plan de medios, como estrategia de marketing lograr el posicionamiento del Cader Sunarp, el que será presentado a la Subdirección de Capacitación Registral para su aprobación en un plazo máximo de 15 (quince) días

calendario contados desde la aprobación del cronograma del congreso y jornadas preparatorias.

TÍTULO III METODOLOGÍA

Artículo 10. Técnicas:

Las técnicas que se emplearán en el desarrollo del congreso y jornadas preparatorias son las siguientes:



- 1) **Conferencias magistrales:** Son las exposiciones en las sesiones plenarias del congreso y jornadas preparatorias, con una duración máxima de 60 (sesenta) minutos.
- 2) **Mesa de panelistas:** Son las intervenciones que se realizan a fin de comentar el contenido de las conferencias magistrales, con una duración máxima de 20 (veinte) minutos, el número de panelistas estará en relación al número de conferencias magistrales.
- 3) **Sustentación de ponencias:** Son las exposiciones de las ponencias en las jornadas preparatorias, seleccionadas por la Comisión Académica Central por haber obtenido los mayores puntajes conforme a la rúbrica de evaluación de ponencias al congreso anual de derecho registral, anexo 1. El tiempo máximo de exposición es de 30 (treinta) minutos. La Comisión Académica Central elegirá una ponencia de cada jornada preparatoria para ser sustentada en el congreso.
- 4) **Formulación de preguntas:** Se realizará únicamente durante las jornadas preparatorias en el formato que se distribuirá a los asistentes, las preguntas estarán directamente relacionadas con los temas expuestos y se formularán de manera concisa para ser entregadas al director de debate.
- 5) **Talleres de trabajo:** Son espacios de exposición, análisis, debate y presentación de aportes respecto de cada uno de los ejes temáticos del congreso o temas asignados por la Comisión Académica Central. Están a cargo de los directores de debate y se desarrollan durante el congreso.

Participan en los talleres hasta un máximo de 30 (treinta) personas, entre autores de ponencias, catedráticos y profesionales invitados, así como los participantes inscritos al Cader Sunarp.

Artículo 11. Participantes al congreso:

Podrán participar en el Cader Sunarp los integrantes de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, así como autoridades de entidades públicas y privadas, notarios, catedráticos de pregrado y postgrado, profesionales y estudiantes universitarios, los cuales se clasificarán según el rol que ocupen en el Cader Sunarp:

- 1) **Conferencistas:** Son profesionales nacionales o extranjeros que, por su reconocido prestigio, han sido invitados a exponer temas especializados en el marco de las conferencias magistrales del congreso.
- 2) **Panelistas:** Son profesionales de la Sunarp, representantes de instituciones públicas o privadas o docentes universitarios, que por su especialidad en los temas desarrollados en las conferencias magistrales han sido seleccionados para analizar y comentar su contenido.
- 3) **Ponentes:** Son los integrantes de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, funcionarios de entidades públicas o privadas, notarios, docentes universitarios o profesionales en general, autores de las ponencias seleccionadas para ser sustentadas en las jornadas preparatorias y en el congreso.
- 4) **Directores de debate:** Son profesionales de la Sunarp designados por la Comisión Académica Central, a propuesta de la Subdirección de Capacitación Registral, responsables de:
 - a) Dirigir la mesa de panelistas, propiciando el análisis de los temas expuestos en las conferencias magistrales, tanto en las jornadas preparatorias como en el congreso.
 - b) Evaluar las preguntas formuladas por los participantes durante las jornadas preparatorias antes de plantearlas al conferencista, omitiendo las que a su juicio sean improcedentes por su contenido o por los términos en que estén formuladas.

c) Los talleres de trabajo del congreso, promoviendo la participación de especialistas de la Sunarp y externos, mediante la presentación de ponencias para las jornadas preparatorias. Dirigiendo el desarrollo de los talleres, exposición de ponencias e intervención de participantes y elaborando el informe del taller asignado, anexo 2, detallando tema desarrollado, expositor del taller, relación de participantes y conclusiones en base a los aportes brindados por el expositor y las intervenciones más relevantes formuladas por los participantes al taller, el cual presenta a la comisión organizadora del congreso para su incorporación en el informe final del Cader Sunarp, en un plazo máximo de 7 (siete) días calendario contados desde la conclusión del respectivo taller de trabajo.

5) **Asistentes:** Son los participantes al Cader Sunarp, debidamente inscritos, quienes deberán asistir cumpliendo las formalidades del evento, las que serán comunicadas a través del programa.

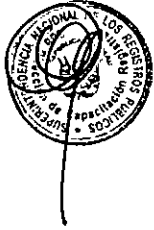
TÍTULO IV DE LAS PONENCIAS

Artículo 12. Autores de ponencias:

- 1) Podrán presentar ponencias al Cader Sunarp los colaboradores de la Sunarp, funcionarios de entidades públicas y privadas, notarios, catedráticos de pregrado y postgrado y público en general.
- 2) Se podrán presentar hasta un máximo de 2 (dos) ponencias por persona.
- 3) Es responsabilidad de los jefes zonales promover la participación de los colaboradores de las Zonas Registrales a su cargo a través de la presentación de ponencias.
- 4) Los colaboradores de la Sunarp, autores de las ponencias seleccionadas por la Comisión Académica Central para ser sustentadas, participarán en la Jornada Preparatoria para la cual su ponencia fue seleccionada y en el Congreso Anual de Derecho Registral.
- 5) Los costos directos e indirectos que genere la participación de los colaboradores de la Sunarp, autores de ponencias seleccionadas, en el congreso y jornadas preparatorias serán cubiertos por la Zona Registral o Sede Central de origen.

Artículo 13. Formalidades de las ponencias:

- 1) Los interesados en presentar su ponencia a una jornada preparatoria, deberán inscribirse a través de la página web del Cader Sunarp, conforme al cronograma y formato correspondientes.
- 2) Desarrollarán el eje temático de la jornada preparatoria a la que se presenten.
- 3) Serán remitidas en formato digital, según el cronograma de presentación difundido oportunamente por la Subdirección de Capacitación Registral.
- 4) Tendrán una extensión mínima de 10 (diez) y máxima de 30 (treinta) páginas, colocando la bibliografía utilizada conforme a las normas APA (American Psychological Association), en formato tamaño A4, interlineado a espacio y medio (1,5), fuente Arial 12, la misma fuente se aplicará a todo el texto (citas, notas y bibliografía inclusive).
- 5) Acompañar un resumen final de 1 (una) página en español e inglés.



**TÍTULO V
DE LAS JORNADAS PREPARATORIAS**

Artículo 14. Oportunidad, tema y denominación:

Las jornadas preparatorias son programadas para ser ejecutadas previamente al desarrollo del congreso, cada una tratará uno de los ejes temáticos del congreso, asignado por la Comisión Académica Central y aprobado conjuntamente con el tema central de Cader Sunarp, su denominación es la correspondiente al número de jornada preparatoria seguida de la denominación del congreso.

Artículo 15. Comisión organizadora de jornada preparatoria:

Estará conformada, atendiendo a si el organizador de la jornada preparatoria es una Zona Registral o la Sede Central, por los siguientes integrantes:

- 1) Jefe de la Zona Registral o Subdirector de Capacitación Registral.
- 2) Jefe de la Unidad de Administración o Jefe de la Oficina General de Administración.
- 3) Un integrante de la Red de Capacitadores Registrales de la sede donde se desarrolle la jornada preparatoria, designado por la Subdirección de Capacitación Registral.

Artículo 16. Responsabilidades de la comisión organizadora de jornada preparatoria:

Estará a cargo de la organización y ejecución de la jornada preparatoria para la que fue designada sede, asumiendo las siguientes responsabilidades:

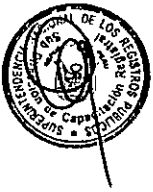
1) Elaborar la propuesta de programa de la jornada preparatoria y presentarla a la comisión académica central para su aprobación en un plazo máximo de 30 (treinta) días calendario contados desde la aprobación del cronograma del congreso y jornadas preparatorias. Atendiendo a la metodología detallada en el título III del presente reglamento, la propuesta de programa de cada jornada preparatoria deberá incluir lo siguiente:

- a) Temario y distribución de tiempos.
- b) Duración de cada jornada preparatoria: 2 (dos) días.
- a) Relación de conferencistas (nombres y cargos), tanto externos como internos a la Sunarp.
- c) Relación de panelistas (nombres y cargos).
- d) Información de las características del auditorio donde se realizará la jornada preparatoria: capacidad, ubicación.

2) Cursar las invitaciones a los profesionales que participarán en calidad de conferencistas, panelistas y ponentes seleccionados, una vez aprobado el programa de la jornada preparatoria por la Comisión Académica Central.

3) Emitir los certificados de la jornada preparatoria, que contendrán la siguiente información y se sujetarán a la línea gráfica diseñada y aprobada para el Cader Sunarp:

- a) Logo de la Sunarp.
- b) Tema central del Congreso Anual de Derecho Registral.
- c) Zona Registral organizadora de la jornada preparatoria.
- d) Número de jornada preparatoria.
- e) Nombre completo y calidad del participante, conferencista, panelista, ponente, director de debate, organizador.
- f) Fecha y lugar de realización de la jornada preparatoria.
- g) Firma del Jefe Zonal o Subdirector de Capacitación Registral atendiendo a la sede de la jornada preparatoria.



- 4) Elaborar la propuesta de conclusiones para el Cader Sunarp, en el marco del eje temático asignado a la respectiva jornada a efectos que sea presentado con el informe final de la jornada preparatoria, para lo cual podrán invitar a los autores de las ponencias seleccionadas para cada jornada preparatoria y al Presidente del Tribunal Registral o un Vocal del Tribunal Registral en su representación.
- 5) Elaborar el informe final de la jornada preparatoria y presentarlo a la Subdirección de Capacitación Registral en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario contados desde la conclusión de cada jornada, el que incluirá la siguiente información, tanto en formato impreso como en soporte digital:
 - a) Propuesta de conclusiones para el Cader Sunarp.
 - b) Número y relación de asistentes pertenecientes a la Sunarp.
 - c) Número, relación y procedencia de asistentes externos a la Sunarp.
 - d) Materiales entregados a los participantes.
 - e) Exposiciones presentadas en el ciclo de conferencias.
 - f) Ponencias sustentadas.
 - g) Tabulación de las encuestas de reacción a los participantes.
 - h) Fotografías y videos de la jornada preparatoria.

TÍTULO VI DEL CONGRESO ANUAL

Artículo 17. Comisión Organizadora del Congreso:

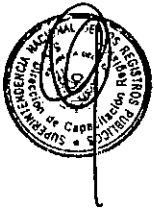
Estará conformada, atendiendo a si el organizador del congreso es una Zona Registral o la Sede Central, por los siguientes integrantes:

- 1) Jefe de la Zona Registral o Subdirector de Capacitación Registral.
- 2) Jefe de la Unidad de Administración o el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 3) Un integrante de la Red de Capacitadores Registrales de la sede donde se desarrolle el congreso, designado por la Subdirección de Capacitación Registral.

Artículo 18. Responsabilidades de la Comisión Organizadora del congreso:

La Comisión Organizadora del congreso estará a cargo de la organización y ejecución del Cader Sunarp, asumiendo las siguientes responsabilidades:

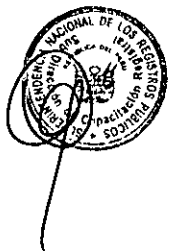
- 1) Gestionar el auditorio donde se realizará el congreso, informando a la Comisión Académica Central la capacidad y ubicación.
- 2) Cursar invitaciones a universidades e instituciones públicas y privadas para su participación en el Cader Sunarp.
- 3) Emitir los certificados a ser otorgados a los participantes del Cader Sunarp, que contendrán la siguiente información y se sujetarán a la línea gráfica diseñada y aprobada para el Cader Sunarp:
 - a) Logo de la Sunarp.
 - b) Denominación del congreso.
 - c) Nombre de la sede organizadora del congreso.
 - d) Nombre completo y calidad del asistente, conferencista, panelista, ponente, director de debate, organizador.
 - e) Fecha y lugar de realización del Cader Sunarp.
 - f) Firma del Superintendente Nacional de los Registros Públicos y del Jefe Zonal o Subdirector de Capacitación Registral atendiendo a la sede organizadora del Cader Sunarp.
- 4) Elaborar el informe final del Cader Sunarp y enviarlo a la Comisión Académica Central, tanto en formato impreso como en soporte digital, en un plazo máximo de 15 (quince) días calendario contados desde la conclusión del evento, el que incluirá la siguiente información:
 - a) Las conclusiones finales del congreso anual para su aprobación.
 - b) Informes de los talleres de trabajo del congreso.
 - c) Número y relación de asistentes pertenecientes a la Sunarp.
 - d) Número, relación y procedencia de asistentes externos a la Sunarp.
 - e) Materiales entregados a los participantes.
 - f) Exposiciones presentadas en las conferencias magistrales del congreso.
 - g) Ponencias provenientes de las jornadas preparatorias expuestas en el congreso.
 - h) Tabulación de las encuestas de reacción a los participantes.
 - i) Fotografías y videos del congreso.



TÍTULO VII CONCLUSIONES

Artículo 19. Conclusiones del congreso:

Las conclusiones del congreso serán enviadas a la comisión organizadora del congreso dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días calendario contados desde la conclusión del Cader Sunarp, a efectos que sean presentadas con el informe final del congreso, conforme a lo establecido en el numeral 4) del artículo 18 del presente reglamento.



Artículo 20. Integrantes de la comisión redactora de conclusiones del congreso:

- 1) El Presidente del Tribunal Registral o un Vocal del Tribunal Registral en su representación.
- 2) El Subdirector de Capacitación Registral o su representante.
- 3) Un integrante de la Red de Capacitadores Registrales designado por la Subdirección de Capacitación Registral.
- 4) Un catedrático universitario, con una experiencia mínima de 10 (diez) años en la docencia a nivel de pregrado o postgrado, en universidades peruanas.

Artículo 21. Responsabilidades de la Comisión redactora de conclusiones finales del congreso:

Es la responsable de redactar las conclusiones finales del congreso sobre la base de:

- 1) Las propuestas de conclusiones para el Cader Sunarp provenientes de las jornadas preparatorias.
- 2) Las conferencias magistrales.
- 3) Los aportes brindados por los panelistas y ponentes del Cader Sunarp.

TÍTULO VIII PUBLICACIÓN

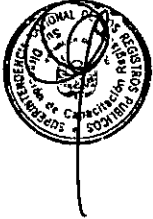
Artículo 22. Publicación de conclusiones:

Las conclusiones finales del Congreso Anual de Derecho Registral serán publicadas en la página web del Cader Sunarp, en un plazo máximo de 20 (veinte) días calendario contados desde la clausura del congreso, para conocimiento de los participantes.

Artículo 23. Publicación:

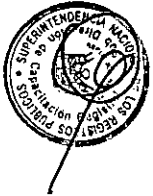
El texto de las ponencias seleccionadas, así como de las intervenciones académicas de los conferencistas y las conclusiones del Congreso Anual de Derecho Registral serán publicados por la Subdirección de Capacitación Registral en su repositorio digital. Asimismo, podrán ser materia de publicación en un libro editado por la Subdirección de Capacitación Registral.

La presentación de ponencias en el marco del Congreso Anual de Derecho Registral implicará por parte de los autores, la cesión de los derechos de difusión y publicación a la Sunarp.



**RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE PONENCIAS
AL CONGRESO ANUAL DE DERECHO REGISTRAL**

RUBROS DE EVALUACIÓN	ÍTEMS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
1. Rigor temático	1	Vinculación con el eje temático de la jornada preparatoria.	2
	2	Grado de aporte innovador a la política institucional.	2
	3	Grado de aporte de nuevo conocimiento al eje temático de la jornada preparatoria.	2
2. Rigor metodológico	4	Planteamiento del problema	2
	5	Utilización de un marco teórico	1
	6	Utilización de datos empíricos	1
	7	Utilización del formato de citas bibliográficas y de fuentes APA	1
3. Fundamentación y novedad de la propuesta de solución al problema planteado	8	Fundamentación jurídica o teórica de la propuesta	2
	9	Propuesta sustentada en un modelo novedoso	2
	10	Propuesta sustentada en buenas prácticas nacionales o internacionales	1
4. Redacción y ortografía	11	Redacción comprensible	2
	12	Ortografía	1
5. Puntualidad	13	Presentación de la ponencia dentro del plazo	1
PUNTAJE TOTAL			20



Anexo 2

**FORMATO DE INFORME DE TALLERES DE TRABAJO DEL
CONGRESO ANUAL DE DERECHO REGISTRAL**

I. Tema desarrollado en el taller de trabajo:

.....

II. Nombre del director de debate

.....

III. Nombre del expositor (es)

.....

IV. Relación de participantes al taller de trabajo

Nº	Apellidos y Nombres	Entidad que representa	Firma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

