

H.T. 00 01 - 2017 - 000632

Fecha: 12/01/2017



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

OBECANBEL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Jesús María,

10 ENE. 2017

OFICIO N° 012-2017-SUNARP-ZRN°IX-JEF

Señor Doctor

**NAPOLEÓN FERNÁNDEZ URCIA**

Secretario General

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

Presente.-

De mi consideración:

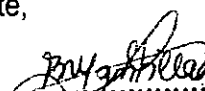
Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que con fecha 04.01.2017 se suscribió el Acta de Transferencia de Gestión suscrita por los miembros de la Comisión designada para dicho efecto, tanto por el Abogado Nilo Arroba Ugáz, como Autoridad saliente, como por la suscrita, como Autoridad Entrante. También asistió en calidad de observador el Jefe del Órgano de Control de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, CPCC Javier Jesús Pérez Castillo.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 088-2016—CG de fecha 17.03.2016, asistió a dicho acto, el Notario Público, Dr. Juan Carlos Sotomayor Vitella suscribiendo la mencionada Acta de Transferencia de Gestión y extendiendo el Acta de Presencia y Constatación de hechos respectiva.

Conforme a lo señalado por el numeral 10 de la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD y dentro del plazo respectivo, cumplo con remitir a su Despacho las dos Actas mencionadas en el párrafo precedente y el Informe de Transferencia de Gestión, para su publicación en el portal web institucional.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

  
.....  
**Bertha Nancy Mantilla Espinoza**  
Jefe (e) de la Zona Registral N° IX  
Sede Lima

## ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de Lima, a los 19 días del mes de diciembre del 2016, en el local de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María, se reunieron:

### Grupo de Trabajo

Presidente : Economista Lilia Tolentino Gómez de Tijero, con DNI N° 08230470

Miembro : Abogado Raúl Elías de la Cruz Navarro, con DNI N° 15709744

Miembro : Ingeniero Fernando Llanos Cuentas

quienes contarán con el apoyo del señor Walter Mango Díaz, con DNI N° 10742485.

### Equipo Revisor

Presidente : Abogada Norma Ramella de Noblecilla, con DNI ° 08799059

Miembro : Abogada Patricia Llanos Barrios, con DNI N° 09094270

Miembro : Abogado Amilcar Cabanillas Contreras, con DNI N° 10188365

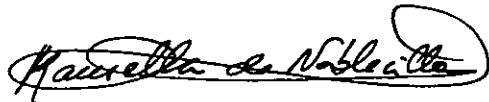
Se deja constancia que el Ing. Fernando Llanos Cuentas no participa de la presente reunión por cuanto ya no tiene vínculo con la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

Con la finalidad de instalar la Comisión de Transferencia de Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de estas, se acordó lo siguiente:

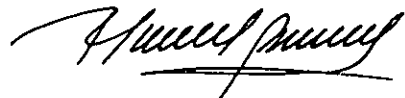
1. Entrega del Informe para la Transferencia de Gestión: 23 de diciembre de 2016. A partir del día miércoles 21 del presente mes, el Grupo de Trabajo irá entregando al Equipo Revisor, el avance del Reporte de Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (Anexo N° 3 al N° 12).
2. Plan de Trabajo.
3. Cronograma de Actividades, según anexo que se adjunta.
4. Observaciones de corresponder.

En señal de conformidad suscriben la presente Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión, sus miembros:

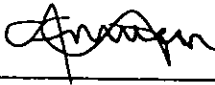
  
Presidente del Grupo de Trabajo  
Lilia Tolentino Gómez de Tijero

  
Presidente del Equipo Revisor  
Norma Ramella de Noblecilla

  
Miembro del Grupo de Trabajo  
Raúl Elías de la Cruz Navarro


  
Miembro de Equipo Revisor  
Patricia Llanos Barrios

K&N

  
Miembro de Equipo Revisor  
Amilcar Cabanillas Contreras

27

También participa el Abogado Gustavo Reyes Ingar, en calidad de observador, del Órgano de Control Institucional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

  
Gustavo Reyes Ingar

---

## ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de Lima; a los 04 días del mes de enero del 2017, en el local de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sito en la Av. Edgardo Rebagliati N° 561, Jesús María, siendo las 15:30 horas, se reunieron:

### Grupo de Trabajo

Presidente : Economista Lilia Tolentino Gómez de Tijero, con DNI N° 08230470

### Equipo Revisor

Presidente : Abogada Norma Ramella de Noblecilla, con DNI ° 08799059

Miembro : Abogada Patricia Llanos Barrios, con DNI N° 09094270

Miembro : Abogado Amilcar Cabanillas Contreras, con DNI N° 10188365

Asisten en el presente acto de transferencia el señor Juan Carlos Sotomayor Vitella, con DNI N° 06253858, Notario Público de la jurisdicción y el señor CPC Javier Jesús Pérez Castillo, Jefe del Órgano de Control Institucional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, con DNI N° 08059437, en calidad de observador.

### 1.Observaciones

Como resultado de la verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión respecto al Informe para la Transferencia de Gestión y documentación que lo sustenta, así como a la información adicional entregada en día 30 de diciembre del 2016 a pedido del equipo revisor, no se formulan observaciones

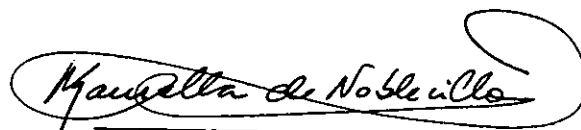
### 2.Asuntos pendientes


La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos de prioritaria atención, que se hayan generado previamente a la culminación de su mandato:

No se registraron asuntos pendientes.

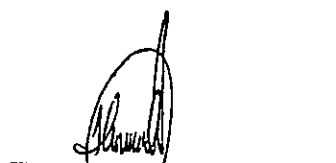
Se firma el Acta de común acuerdo al haberse revisado la totalidad de la información proporcionada, de conformidad a las normas y directivas que rigen el proceso de transferencia; de acuerdo a ello ambas partes dejan constancia del término del proceso de transferencia de gestión.

  
Lilia Tolentino Gómez de Tijero

  
Norma Ramella de Noblecilla

  
Juan Carlos Sotomayor Vitella

*Juan Carlos Sotomayor Vitella*  
NOTARIO

  
Javier Jesús Pérez Castillo

ACTA DE PRESENCIA Y CONSTATAACION DE HECHO

EN LA CIUDAD DE LIMA, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SIENDO A HORAS, TRES Y TREINTA DE LA TARDE, ME CONSTITUI EN LAS OFICINAS DE LA ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS, SITO EN AV. EDGARDO REBAGLIATI N°561, DISTRITO DE JESUS MARIA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA, CONFORME A LO SOLICITADO POR LA INSTITUCION.

EN EL CITADO LUGAR SE CONSTATO LA PRESENCIA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

-LILIA TOLENTINO GOMEZ DE TIJERO, IDENTIFICADA CON DNI N°08230470, EN CALIDAD DE ECONOMISTA Y PRESIDENTE DE GRUPO DE TRABAJO, CONFORME AL ENCARGO DE LA AUTORIDAD SALIENTE DR. NILO ARROBA UGAZ.

-NORMA RAMELLA DE NOBLECILLA, IDENTIFICADA CON DNI N°08799059, EN CALIDAD DE ABOGADA Y PRESIDENTE DEL EQUIPO REVISOR.

SE DEJA CONSTANCIA EN ESTA DILIGENCIA, LA PRESENCIA DEL SR. JAVIER JESUS PEREZ CASTILLO, IDENTIFICADO CON DNI N°08059437, CONTADOR PUBLICO COLEGIADO, EN SU CALIDAD DE OBSERVADOR Y JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA ZONA REGISTRAL N°IX, SEDE LIMA.

ACTO SEGUIDO, SE PROCEDIO A TRANSCRIBIR EL ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION, CUYO TENOR LITERAL ES EL SIGUIENTE:

"EN LA CIUDAD DE LIMA, A LOS 04 DIAS DEL MES DE ENERO DEL 2017, EN EL LOCAL DE LA ZONA REGISTRAL N°IX, SEDE LIMA, SITO EN LA AV. EDGARDO REBAGLIATI N°561, JESUS MARIA, SIENDO LAS 15:30 HORAS, SE REUNIERON:

GRUPO DE TRABAJO:

PRESIDENTE: ECONOMISTA, LILIA TOLENTINO GOMEZ DE TIJERO, CON DNI N°08230470.

EQUIPO REVISOR:

PRESIDENTE: ABOGADA: NORMA RAMELLA DE NOBLECILLA, CON DNI N°08799059.

MIEMBRO: ABOGADA, PATRICIA LLANOS BARRIOS, CON DNI N°09094270.

MIEMBRO: ABOGADO, AMILCAR CABANILLAS CONTRERAS, CON DNI N°10188365.

ASISTEN EN EL PRESENTE ACTO DE TRANSFERENCIA EL SEÑOR JUAN CARLOS SOTOMAYOR VITELLA, CON DNI N°06253858, NOTARIO PUBLICO DE LA JURISDICCION Y EL SR. CPC JAVIER JESUS PEREZ CASTILLO, JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA ZONA REGISTRAL N°IX, SEDE LIMA, CON DNI N°08059437, EN CALIDAD DE OBSERVADOR.

1.-OBSERVACIONES.

COMO RESULTADO DE LA VERIFICACION EFECTUADA POR LA COMISION DE TRANSFERENCIA DE GESTION RESPECTO AL INFORME PARA LA

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

TRANSFERENCIA DE GESTION Y DOCUMENTACION QUE LO SUSTENTA, ASI COMO A LA INFORMACION ADICIONAL ENTREGADA EL DIA 30 DE DICIEMBRE DEL 2016 A PEDIDO DEL EQUIPO REVISOR, NO SE FORMULAN OBSERVACIONES.

2.- ASUNTOS PENDIENTES.

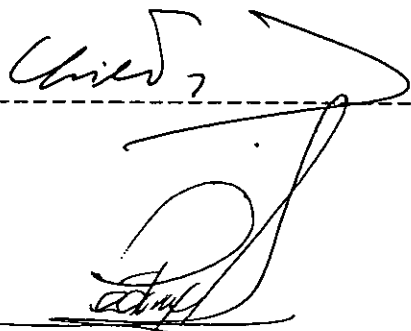
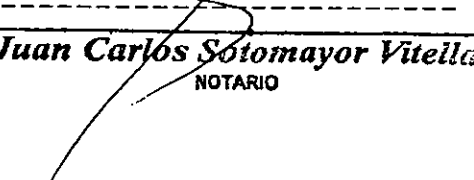
LA AUTORIDAD SALIENTE INFORMA SOBRE LOS SIGUIENTES ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCION, QUE SE HAYAN GENERADO PREVIAMENTE A LA CULMINACION DE SU MANDATO.

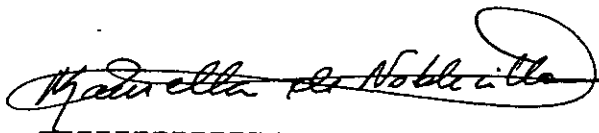

NO SE REGISTRARON ASUNTOS PENDIENTES.

SE FIRMA EL ACTA DE COMUN ACUERDO AL HABERSE REVISADO LA TOTALIDAD DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y DIRECTIVAS QUE RIGEN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO A ELLO AMBAS PARTES DEJAN CONSTANCIA DEL TERMINO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION.

FIRMAS: LILIA TOLENTINO GOMEZ DE TIJERO. NORMA RAMELLA DE NOBLECILLA. JAVIER JESUS PEREZ CASTILLO. JUAN CARLOS SOTOMAYOR VITELLA. NOTARIO."

A CONTINUACION, PROCEDI A REDACTAR LA PRESENTE ACTA DE PRESENCIA Y CONSTATAION DE HECHOS, SIENDO LAS DIECISEIS HORAS Y TREINTA MINUTOS, DEL DIA CUATRO DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, DE LO QUE DOY FE.

  
-----  
  
-----  
**Juan Carlos Sotomayor Vitella**  
NOTARIO

  
-----  
  
-----

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

**INFORME PARA LA  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

DR. NILO ARROBA UGAZ

15 de Diciembre 2016

**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos



ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

ANEXO 02

Informe para la  
transferencia de gestión



# I. Reporte de Cumplimiento Misional

## 1. Resumen ejecutivo.

### REGISTRAL

La gestión ha ejecutado proyectos orientados a acercar el Servicio Registral a las poblaciones de menores recursos abriendo Oficinas en lugares estratégicos que han mejorado el acceso a los servicios, dentro de estos tenemos en los últimos años la apertura del local de la Oficina Registral de Lima Norte, de la Oficina Registral de San Borja y la Ventanilla Especial en el Centro Comercial del Jockey Plaza. Asimismo, se promovió los servicios mediante eventos de inclusión social los que se orientan a difundir los servicios y sus beneficios, siendo su mayor logro las personas beneficiadas en dichos eventos, las que en lo que va del presente periodo ascienden a 22,267 personas.

En cuanto a infraestructura, se ha concluido el proyecto de Ampliación del Edificio de Rebagliati, con esta obra se ha mejorado los espacios destinados a la atención de los usuarios, así como al personal de la Institución. También está en ejecución la Ampliación y Remodelación del Edificio del Local de Bienes Muebles con un avance del 65%, proyectándose su finalización para mediados de marzo del 2017.

Se ha implementado la nueva sede de la Oficina Receptora de La Molina, la misma que iniciará sus operaciones en el nuevo local el lunes 19 de Diciembre 2016.

Se está ejecutando la migración de la Base Gráfica Catastral de CAD a GIS, formato que brindará mayor seguridad y que tiene su mayor beneficio en el control de las modificaciones y su estandarización a nivel del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

### Se han realizado los siguientes eventos de Inclusión Social

Con respecto al programa de Inclusión Social se ha ejecutado más del 100% de lo programado, realizándose en el Primer Semestre los siguientes eventos:

Eventos	Cantidad
SUNARP te Escucha	11
Brigada Registral	9
SUNARP te Educa	5
SUNARP en tu Pueblo	3
Taller OSB	5
Registrón Informativo	3
SUNARP emprendedor	2

Se llevó a cabo en Diciembre 2016 la Auditoria de Seguimiento de la Certificación ISO 9001:2008 lográndose pasar con éxito sin levantarse No Conformidades.

### SERVICIOS REGISTRALES

Al 30 de Noviembre se han registrado 1'657,110 Actos Registrales, habiéndose proyectado para el presente año 1'974,582 Actos, y en cuanto a Publicidad Registral se

han atendido 6'643,112 Solicitudes, habiéndose proyectado para este año 2016: 7'359,144 Solicitudes.

#### **INFRAESTRUCTURA**

En marzo del presente se inauguró la obra de la Ampliación del Edificio de Rebagliati, que comprendió principalmente las mejoras en las áreas de atención al usuario como las Cajas de Publicidad Registral (Primer Piso), el área de Atención a los Usuario por parte de Registradores Públicos y la Subgerencia de Diario y Mesa de Partes (segundo piso), así como también áreas administrativas como la Unidad de Recursos Humanos, la Subgerencia de Contabilidad, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Coordinación ISO.

#### **PERSONAL**

Al 15 de diciembre 2016 la Zona Registral N° IX – Sede Lima cuenta con:

Personal de Planta	: 866
Personal CAS	: 758
Practicantes	: 360

#### **PRESUPUESTO**

En el periodo de enero – noviembre 2016 se ha ejecutado el 76% del Presupuesto de Gastos ascendente a S/ 243'743,638 respecto al Presupuesto Inicial Modificado que asciende a S/ 320'352,766 y los ingresos captados en el mismo periodo ascendieron S/i 403'311,288 que representa el 123% de lo presupuestado para el presente año.

Se estima alcanzar al cierre del Ejercicio Presupuestal 2016, una ejecución de gastos que supere el 85% del monto presupuestado.

## **2. Organización de la entidad: Norma de creación, funciones, responsabilidades y organigrama.**

#### **Norma de Creación**

Ley N° 26366 Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima define su función según el Artículo N° 57 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, el mismo que establece que:

*"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.*

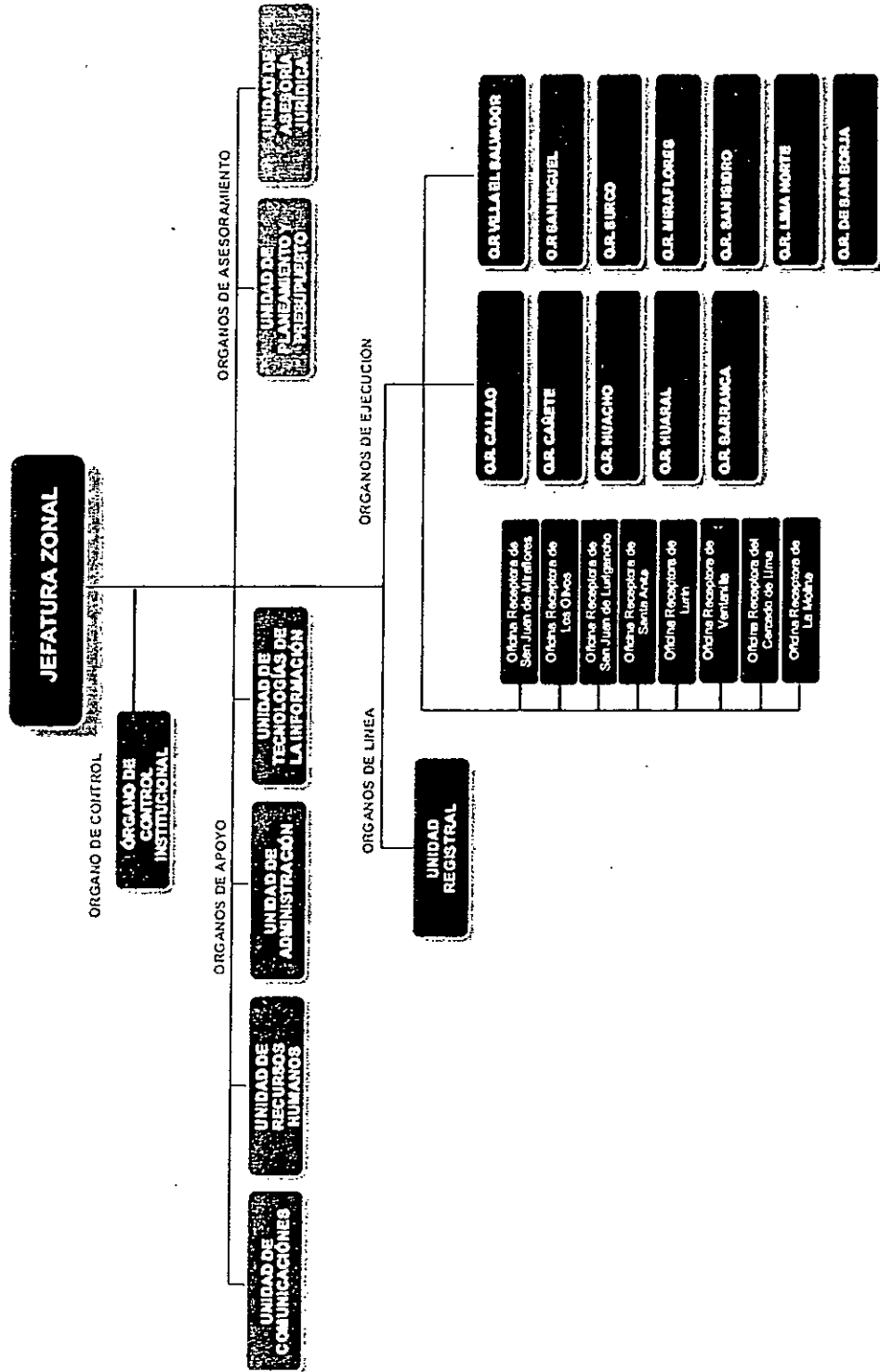
Su ámbito de competencia según el Artículo 60 del ROF establece:

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.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

ORGANIGRAMA ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA



### 3. Misión, visión, valores, objetivos y ejes estratégicos, y políticas institucionales.

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos tiene vigente el Plan Estratégico: PEI 2016-2018 (Resol. N° 346-2015-SUNARP/SN del 31.12.2015), este último define lo siguiente:

#### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Inscribir y publicitar actos, contratos, derechos y titularidades de las personas de manera oportuna, inclusiva, transparente, predecible y eficiente.

#### **VISIÓN SECTORIAL**

En el Perú se respetan los derechos humanos en un contexto de cultura de la legalidad y convivencia social armónica, con bajas tasas de criminalidad y discriminación, donde toda persona goza de seguridad Jurídica y tiene acceso a una justicia inclusiva y confiable, gracias a un estado moderno y transparente que protege efectivamente los intereses del país y de sus Ciudadanos".

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO 6 SECTORIAL**

Fomentar y garantizar la seguridad jurídica a través del fortalecimiento de los servicios registrales y notariales en favor de todos los ciudadanos.

##### ***Objetivo Estratégico Institucional 1***

Incrementar el acceso a los servicios registrales para las personas.

##### ***Objetivo Estratégico Institucional 2***

Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios registrales para las personas.

#### **ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES**

##### **Acciones Estratégicas Tipo A**

AEI tipo A1: Personas que reciben servicios de inscripción registral de manera oportuna.

AEI tipo A2: Personas que reciben servicios de publicidad registral de manera oportuna.

##### **Acciones Estratégicas Tipo B**

AEI tipo B1.- Fortalecer la capacidad de gestión de la SUNARP.

AEI tipo B2.- Promover los beneficios de los servicios registrales a favor de la población.

4. Información respecto al cumplimiento de cada una de las funciones principales:

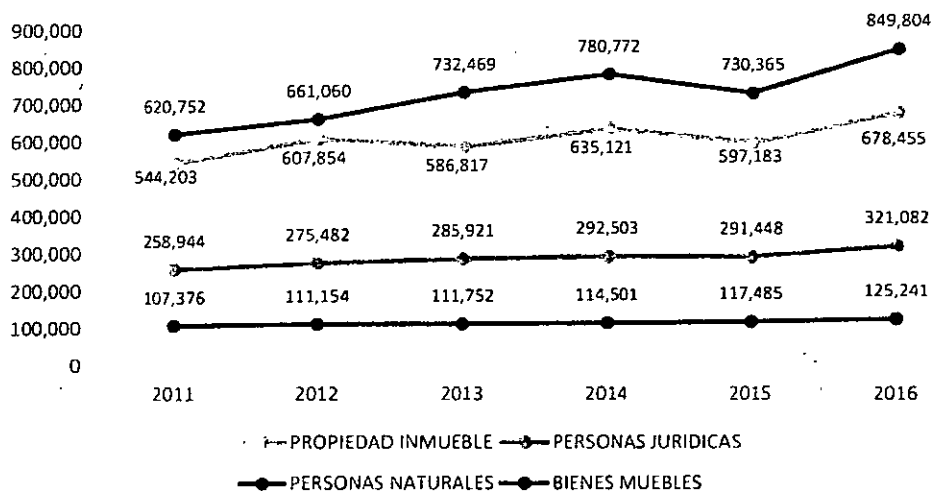
### ESTADO SITUACIONAL AL INICIO DE SU GESTIÓN

Evolución de los Actos Registrales

AÑO	PROPIEDAD INMUEBLE	PERSONAS JURIDICAS	PERSONAS NATURALES	BIENES MUEBLES	TOTAL AÑO	D %
2011	544,203	258,944	107,376	620,752	1,531,275	7.07%
2012	607,854	275,482	111,154	661,060	1,655,550	8.12%
2013	586,817	285,921	111,752	732,469	1,716,959	3.71%
2014	635,121	292,503	114,501	780,772	1,822,897	6.17%
2015	597,183	291,448	117,485	730,365	1,736,481	-4.74%
2016	678,455	321,082	125,241	849,804	1,974,582	13.71%

\* Proyectado a Diciembre 2016.

EVOLUCION DE LA DEMANDA DE ACTOS REGISTRALES

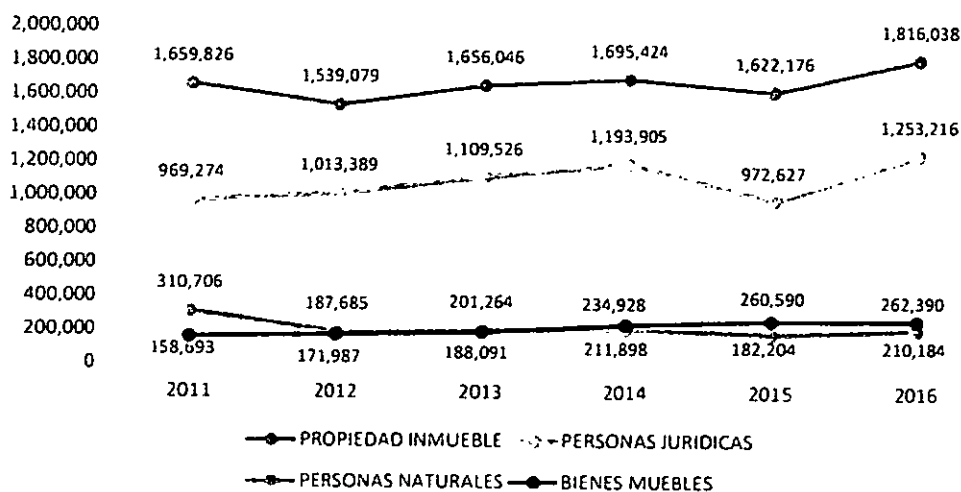


Evolución de la Publicidad Registral (Ventanilla)

AÑO	PROPIEDAD INMUEBLE	PERSONAS JURIDICAS	PERSONAS NATURALES	BIENES MUEBLES	TOTAL AÑOS	D %
2011	1,659,826	969,274	310,706	158,693	3,098,499	5.86%
2012	1,539,079	1,013,389	187,685	171,987	2,912,140	-6.01%
2013	1,656,046	1,109,526	201,264	188,091	3,154,927	8.34%
2014	1,695,424	1,193,905	211,898	234,928	3,336,155	5.74%
2015	1,622,176	972,627	182,204	260,590	3,037,597	-8.95%
2016	1,816,038	1,253,216	210,184	262,390	3,541,828	16.60%

\* Proyectado a Diciembre 2016.

EVOLUCION DE LA DEMANDA DE PUBLICIDAD REGISTRAL (Ventanilla)



## ESTRATEGIA DISEÑADA EN SU GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE CADA FUNCIÓN

Se estableció, en coordinación con la Alta Dirección de la Sede Central una Gestión por Resultados, para lo cual se priorizaron las operaciones transversales que viabilicen el alcanzar los objetivos trazados.

Las medidas se complementaron con coordinaciones mensuales y la implementación de Videoconferencias con la Sede Central, a efecto de hacer un seguimiento efectivo a las Tareas Estratégicas planteadas.

Se implementó asimismo, que toda Tarea Estratégica propuesta por la Zona Registral tenía la validación de las Oficinas Generales correspondientes a efecto de que cada Unidad de esta Zona Registral respaldara y alineara sus Tareas Estratégicas de acuerdo a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

## OBJETIVOS Y METAS POR FUNCIÓN ESTABLECIDAS EN SU GESTIÓN

Las metas por función establecidas por la gestión están registradas en el Plan Operativo Institucional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, en el marco de la Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico 2016-2018, documentos que se encuentran en los Anexos del presente documento.

Es de mencionar que en la parte administrativa de la gestión Institucional se estableció un Enfoque de Gestión por Resultados para lo cual se capacitó a los Jefes de Unidades en los puntos críticos y uso de esta metodología para una gestión por resultados en particular en procesos transversales. Así también se dio prioridad a la mejora en infraestructura con la ampliación y mejoramiento de los espacios de atención a los usuarios y del personal de la Zona Registral (local Rebagiati, Bienes Muebles, La Molina, etc.).

En cuanto al soporte informático se ha incidido en la seguridad de la información para los cual se han desarrollado proyectos que provean mayor seguridad y velocidad de respuesta a los sistemas de información registral en los que se puede mencionar el servicio de traslado y alojamiento de Centro de procesamiento de Datos de Bienes Muebles, la digitalización histórica y generación de microformas de los archivos de títulos archivados, la renovación del cableado estructurado y la actualización de licencias y de equipos de comunicación y seguridad, entre los principales.

## **RESULTADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN**

### **UREG**

- Reubicación del personal de publicidad en una sola área.
- Contribución a la implementación del sistema de publicidad registral en línea.
- Reubicación y acondicionamiento de áreas de trabajo (registral) y de atención al público.
- Seguimiento y monitoreo de la atención de los servicios de publicidad a los efectos de reducir el número de los reclamos de los usuarios.
- Participación del personal de la Unidad en el sistema de gestión de calidad, lo cual permitió la recertificación del ISO.
- Implementación y mejora del área de publicidad exonerada.
- Cumplimiento de las tareas de desarrollo referidas a inclusión social.
- Visitas a las oficinas registrales a los efectos de monitorear la implementación del nuevo sistema de publicidad registral.

### **GPI**

- Se resalta el trabajo en equipo en determinado grupo de secciones, lo cual previamente fue concertado con determinados registradores.
- La coordinación entre distintas instituciones públicas, principalmente Autoridad Autónoma del Tren Eléctrico, Ministerio de Justicia, Gobierno Regional de Lima y otras, las que tuvieron como finalidad coordinar criterios y solución de los problemas orientados al cumplimiento de los fines de las mismas.

### **GPJN**

- En infraestructura se ha mejorado la ventilación e iluminación natural del área correspondiente al Registros de Personas Naturales.
- Se ha remodelado la Gerencia para asignarle un escritorio con equipo completo a la Auxiliar Administrativo asignada a la gerencia.
- En el área registral se ha creado las secciones 8 y 9 para el Registro de Personas Naturales por lo cual a la fecha son nueve secciones, con lo que se logró reducir los plazos de atención y mejorar condiciones laborales de dicho personal.
- Se trabajó mucho desarrollando vocación de servicio y empatía en el personal resolviendo problemas planteados por los trabajadores y resolviendo problemas de usuarios externos en coordinación con la sección registral a cargo del título.



- Constantes coordinaciones con el área de Coordinación de Oficinas Registrales y Receptoras con la finalidad de ver plazas libres de Registradores Públicos para ser usadas como encargaturas en las Oficinas Registrales de Barranca y Huaral con la finalidad de reducir saldos y atrasos en tiempos de calificación.
- Rotación de personas (Registradores y Asistentes registrales) con la finalidad de ubicarlos de acuerdo a sus competencia así como desarrollar nuevas competencias.-
- Envío de personal de apoyo a las Oficinas de Huacho y Cañete.

En cuanto a los saldos, al asumir la Gerencia encontré el siguiente saldo:

- En el Registro de Personas Jurídicas: 2,689 títulos
- En el Registro de Personas Naturales: 3,083 títulos

Al 16 de diciembre del presente tenemos como saldos:

- En el Registro de Personas Jurídicas: 2,723 títulos
- En el Registro de Personas Naturales: 2,029 títulos

## GBM

### ▪ INFRAESTRUCTURA

Se habilitaron los pisos 13 y 14 del Edificio Tekton, de tal manera que permitiera al personal contar con un mejor ambiente de trabajo.

Se realizaron diversos trabajos en estos ambientes:

- a) Desinstalación de tabiquerías drywall en el piso 14,
- b) Se procedió a la instalación de tabiquerías drywall y vidrios, tanto en el piso 13 como en el piso 14.
- c) Se instaló cielo raso y luminarias en el piso 14
- d) Adquisición y colocación de alfombras en el piso 13 y 14
- e) Adquisición de persianas verticales en el piso 13 y 14
- f) Servicio de pintado látex en los pisos 13 y 14

### ▪ ÁREA REGISTRAL

- a) Mediante Resolución 033-2016-SUNARP/SN se dispone la ampliación del Sistema de Intermediación Digital (SID) a los actos de compraventa en el Registro de Propiedad Vehicular de la Zona Registral N° IX.

Se puso en marcha el sistema con 02 secciones dedicadas exclusivamente a este proceso, sin embargo debido a la demanda todas las secciones de transferencias realizan actualmente calificación de títulos vía SID y físicos.

Es preciso indicar que si bien el sistema requiere mejoras eliminando procesos para una adecuada atención de la carga de esta Gerencia, este sistema brinda seguridad a los usuarios externos e internos por lo que deberá perfeccionarse para su replicación a otros usuarios.

Se deja constancia que se ha requerido token para todos los Registradores Públicos del área de provincias, con la finalidad de incluirlos en este procedimiento de manera paulatina.

- b) Solicitamos autorización para que se otorgue las facultades para que un personal de la GBM asigne directamente la creación o modificación de asignación de personal para el Sistema de Publicidad Registral, habiéndose aprobado que sea el Coordinador Registral quien cuente con los accesos y perfiles.
- c) Durante este ejercicio hemos creado una sección adicional en inmatriculaciones y tres en transferencias, con la finalidad de atender demanda generada en dichas áreas.
- d) Se ha realizado rotaciones internas de personal con la finalidad de atender las necesidades de las distintas áreas de esta Gerencia.
- e) En el presente ejercicio se contempló como proyecto el Cambio Obligatorio de Placas Únicas de Rodaje, sin embargo, mediante Informe N° 136-2016-SUNARP-Z.R. N.° IX/GBM se solicitó la exclusión de dicha tarea del POI toda vez que no se expidió la norma por el MTC.

## CATASTRO

Se implementaron los mecanismos de gestión y seguridad vinculados a la información de las oficinas de catastro, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución N° 192-2014-SUNARP/SG. Entre ellos, podemos mencionar:

- Reorganización de carpetas por ubicación geográfica de cada Sede.
- Control de accesos a estas carpetas restringido únicamente para el personal de cada Sede.
- Bloqueo de puertos USB y Lectoras de CD, para impedir el grabado de información.
- Control de accesos al Módulo de Gestión Catastral por cada Sede.
- Restricción en la salida de información digital, centralizada en el coordinador de la oficina.
- Entrega de Licencias (CAD, GIS) utilizadas en la evaluación de expedientes a UTI para su administración y control en la instalación de software no autorizado.
- Control de accesos y verificación periódica de usuarios a la Red y Módulos Informáticos.

En el marco de la mejora y modernización de los servicios registrales se inició el proyecto de Migración de información de nuestra Base Gráfica Registral, a efectos de contar con una base de datos gráfica y alfanumérica estructurada, centralizada y estandarizada. Como complemento se han propuesto cuatro tareas incluidas en el POI del 2017 (actualización de la Base Gráfica).

Se vienen cumpliendo con las metas programadas del proyecto desde su inicio en julio del presente año (148,000 polígonos migrados) y se han contratado 20 CAS adicionales que vienen ejecutando las metas no cumplidas en los meses de abril a junio. Se proyecta alcanzar las metas programadas en lo que resta de ejecución del proyecto.

Se ha logrado capacitar al personal en temas que permiten una mayor visión del enfoque técnico en la evaluación de expedientes, así como al personal administrativo para un mayor apoyo en la gestión documental de la oficina.

## ISO

El presente informe, describe los resultados obtenidos por parte de la Coordinación de Calidad y Mejora Continua sobre el plan de trabajo establecido para la Zona Registral N° IX Sede Lima, definido por el Comité de Calidad y la Alta Dirección, el cual incluyó todos

los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad en los diferentes procesos y niveles con base al cumplimiento de la planificación del POI y los requisitos aplicables de la norma ISO 9001: 2008.

En tal sentido, los logros obtenidos durante el ejercicio 2016 son:

Actualización de procedimientos de los servicios certificados de acuerdo al Nuevo Reglamento de Publicidad.

- Identificación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora.
- Preparación y ejecución de auditoría interna.
- Plan de capacitaciones y acompañamiento a las áreas y oficinas de la ZR N°IX involucradas en el SGC.
  - Sistema de Gestión de la Calidad.
  - Procesos Certificados.
  - Indicadores.
- Consolidación de los Quioscos Multimedia para el Servicio de Publicidad Registral gratuita, como parte de la Primera Etapa del Proyecto, implementando 11 Quioscos Multimedia adicionales en las Oficinas de Sta. Anita (2), Surco (1), Callao (2), Cercado (1), SJL (1), San Isidro (1), Los Olivos (2), Rebagliati (1 adicional). Los servicios brindados son:
  - Alerta Registral
  - Directorio Nacional de Personas Jurídicas
  - Consulta de Estado de Título
  - Consulta de Solicitud de Publicidad en Línea (SPRL)
  - Consulta Vehicular
- Obtención de un Nivel de Satisfacción General de nuestros usuarios del 70% cumpliendo con el Objetivo de Calidad.
- Designación de un profesional para apoyar el desarrollo de las actividades de seguimiento.
- Talleres y reuniones con los Facilitadores sobre Procesos y Herramientas de Mejora Continua, los mismos que serán fortalecidos en el ejercicio 2017.
- Mapeo de Procesos de las diferentes áreas (Aún en ejecución): URH, SLS, Tesorería, OCI, UPP, SDMP, Contabilidad, UTI, Trámite Documentario, UREG.
- Medición de Concurrencia de Usuarios de las Diferentes Oficinas.
- Medición de Productividad por Orientador.
- Medición de Productividad por Cajero.
- Medición de Productividad e Identificación de Indicadores por Registrador para los cuatro Tipo de Registros
- Ejecución de Auditoría Externa de 1er Seguimiento, obteniendo resultados satisfactorios con Cero No Conformidades.

De manera complementaria se dio prioridad a establecer mecanismos visibles de mejora, para lo cual se desarrollaron dos metodologías:

- La primera, Mejores Prácticas de Gestión desarrollando talleres de participación para la identificación de problemas en la atención de los servicios y desarrollo de propuestas.
- La segunda, trabajo en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos de la ZR N° IX y Sede Central, en la ejecución del curso virtual "Inducción al Sistema de Gestión de la Calidad" a través del portal Aureli@, como estrategia para promover la apropiación y conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, iniciando con los involucrados al sistema y luego todo el personal de la Zona Registral N° IX, el cual se realizó de manera satisfactoria.

## DEFENSORÍA

La oficina de Defensoría del Usuario ha pasado la primera auditoria de seguimiento en el Sistema de Gestión de la Calidad sin ninguna no conformidad respecto a la certificación ISO.

## ADMINISTRACIÓN

1. La construcción de los edificios de Rebagliati y Bienes Muebles permite ampliar la infraestructura de las oficinas en 8,500 m<sup>2</sup> aproximadamente con lo cual se mejora la atención al ciudadano, así como la comodidad del trabajador. Somos la única Zona que ha logrado concluir la construcción de edificios de envergadura no sin antes resolver múltiples problemas relacionados con el deficiente diseño y expediente técnico. Es conveniente mencionar que ambas obras han sido auditadas por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA sin que se haya evidenciado actos de corrupción o indebidos.
2. La participación de Logística en la implementación de las nuevas Oficinas Registrales de Lima Norte, San Borja y La Molina fue muy importante no sólo en la parte del diseño sino también en la implementación.
3. Se obtuvo la certificación de Defensa Civil indicando la Municipalidad de Jesús María que era la primera institución del estado del distrito que obtenía la certificación.
4. Eliminación de 2,800 ml de documentos autorizados por el Archivo General de la Nación que significa un ahorro importante en el costo de mantener el archivo.

## LOGÍSTICA

- La Certificación de Defensa Civil.
- La culminación de la Obra Rebagliati. (pendiente la liquidación de obra)
- La baja de bienes de almacén que no tenían movimiento desde hace más de 3 años, liberando espacio en el almacén. (Antes no había dado de baja a este tipo de bienes de almacén).
- Adquisición de mobiliario para el nuevo local de Rebagliati.
- Adquisición de sillas ergonómicas.

## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Desarrollo del Personal: Certificación internacional para el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información**

A fin de desarrollar al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, durante el 2016, se brindó el curso de Fundamentos de ITIL, marco de referencia con el que se busca

aplicar un conjunto de mejores prácticas a la gestión de servicios de Tecnologías de la Información.

De esta manera, el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, ha iniciado un proceso de cambio en los procedimientos de atención a nuestros usuarios, a través de la mejora continua.

Asimismo, quince integrantes de la Unidad de Tecnologías de la Información han logrado la certificación ITIL Foundations brindada por AXELOS, institución formada por el Gobierno Británico y una empresa privada con base en Londres. Esta certificación tiene validez internacional.

#### **Traslado del Centro de Datos de la Sede Mariátegui**

A través del traslado del Centro de Datos de la Sede Mariátegui se ha logrado mejorar la seguridad física de los equipos de informática de la institución y, a través de la implementación de una conexión entre este Centro de Datos y el Centro de Datos de la Sede Central (que se ubica dentro de las mismas instalaciones), será posible establecer un enlace de alta velocidad, evitando una dependencia con la actual red de comunicaciones de Telefónica del Perú. La implementación deberá efectuarse durante el mes de diciembre 2016.

#### **Ampliación de ancho de banda en Oficinas Registrales y Receptoras**

A través del incremento del ancho de banda en las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° IX, tanto en los enlaces principales como de contingencia, hasta en un 400%, se logra:

1. Mejorar los tiempos de respuesta de los diferentes sistemas informáticos que impactan directamente en la atención de nuestro público usuario.
2. Mejorar la calidad en los sistemas de comunicación de la Zona Registral N° IX.

#### **Traslado y apertura de nuevas instalaciones**

La Unidad de Tecnologías de la Información brindó un soporte importante en el traslado y apertura de nuevas instalaciones, como:

- Oficina de Lima Norte
- Oficina de San Borja
- Sede Tekton, en San Isidro
- Ampliación de Sede Rebagliati

El soporte incluyó las actividades de planificación, preparación, implementación y estabilización, coordinación con los proveedores de servicios de telecomunicaciones, mesa de ayuda, equipos de informática, entre otros, y atención a los requerimientos de las diferentes unidades y gerencias de nuestra Zona Registral, antes, durante y luego de la inauguración de las instalaciones.

#### **Despliegue y soporte de las soluciones de software desarrolladas por la Sunarp - Sede Central**

Con el despliegue de los sistemas desarrollados por la Sunarp – Sede Central (SCUNAC y SPR), en la búsqueda de sistemas unificados para la simplificación de los procesos de la institución: SCUNAC y SPR, la Zona Registral N° IX realizó un esfuerzo importante en la implementación y estabilización de las soluciones en todas las oficinas que la conforman.

### **Implementación del nuevo servicio de Mesa de Ayuda**

A través de la implementación del nuevo servicio de Mesa de Ayuda, en el mes de junio de 2016, bajo los estándares de ITIL, se ha logrado contar con un monitoreo en tiempo real del servicio brindado a nuestros usuarios. Ello permitirá mejorar la calidad del servicio en forma continua y progresiva.

### **Implementación de nuevos equipos de comunicaciones en los Centros de Datos y cableado estructurado en la Sede Rebagliati**

A través de la implementación de nuevos equipos de comunicaciones y un sistema de cableado estructurado, se busca incrementar la capacidad de velocidad de transmisión de datos hasta en 1000%, proporcionando una infraestructura adecuada para las diferentes soluciones de hardware y software.

### **Despliegue de Solución de Directorio Activo Centralizado**

A través del despliegue de la solución de Directorio Activo Centralizado, en coordinación con la Sede Central de Sunarp, se logra mejorar el mecanismo y las políticas de seguridad de la institución en su conjunto, que podrán ser gestionadas desde la Oficina General de Tecnologías de la Información en forma estándar a todas las Zonas Registrales.

## **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- En lo que respecta al Plan Operativo Institucional, al 15 de diciembre 2016 se ha efectuado el seguimiento del Plan Operativo de la Zona Registral N° IX de enero a noviembre y remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los Cuadros de los Avances mensuales de la Tareas Estratégicas y Funcionales, alcanzándose a la fecha un avance de metas físicas del 90% y 92% respectivamente. Asimismo, se remitió la Evaluación Anual del POI correspondiente al cierre del año 2015, así como las evaluaciones del Primer Trimestre, Primer Semestre, y Tercer Trimestre del presente año.
- En cuanto a los informes estadísticos, se ha emitido el Anuario Estadístico 2015, así como los Boletines correspondientes al Primer, Segundo y Tercer Trimestre del presente año y de enero a noviembre se ha cumplido con remitir a la Sede Central las estadísticas requeridas sobre los servicios registrales por Oficinas Registrales, tiempos de atención, servicios de 24 horas y servicios de Oficinas Receptoras.
- Sobre los procedimientos internos, se han actualizado en el presente ejercicio los procedimientos de Planeamiento, de Presupuesto y se ha aprobado el Instructivo de Encuestas de Satisfacción, este último dentro del marco del Sistema de Gestión de la Calidad, a efecto de normar el procedimiento que permita determinar uno de los Objetivos de la Calidad sobre el nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Servicios Certificados ISO.
- En cuanto al presupuesto institucional, al mes de noviembre se ha alcanzado una ejecución presupuestal del 83% y se estima superar el 85% al cierre del ejercicio, habiéndose visto afectada la gestión presupuestal con la dación del Decreto Supremo N° 272-2016-EF publicado el 05 de octubre del 2016 que aprobó medidas para la priorización del gasto público, estableciéndose límites para la autorización de compromisos hasta el 31 de diciembre 2016.
- Dentro de los principales gastos ejecutados en el ejercicio presupuestal 2016 se puede señalar en lo correspondiente a Gastos de Personal y Otros Gastos, el pago parcial del cierre de pacto del laudo arbitral con el Sitra-Zona IX en el mes de marzo (45%), así como la cancelación de los otros beneficios (incremento de bonificación

por alimentos, movilidad, bonificación vacacional, canasta navideña) desde el mes de setiembre a la fecha. De otro lado, en lo que respecta a proyectos de inversión pública, se han efectuado gastos en la ejecución de la obra y supervisión de la construcción del Edificio Bienes Muebles.

- Se presentó el proyecto de presupuesto multianual 2017-2019 y plan operativo institucional para dicho periodo en el mes de marzo 2016 a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de las normas establecidas, así como los proyectos de presupuesto 2017 y plan operativo 2017 en el mes de junio 2016.
- En el mes de Diciembre, en el plan de auditoría de seguimiento de la norma ISO 9001:2008 a cargo de SGS, esta Unidad fue seleccionada para la evaluación de sus procesos, habiendo resultado sin Observaciones, según lo indicado por el auditor líder del equipo.

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- Para efectos del Plan Operativo Institucional del 2016, se programaron ejecutar 3,786 actividades, habiéndose ejecutado al mes de noviembre 4,858, es decir, que se ha cumplido hasta el mes de noviembre con un 128.31% de la meta propuesta, sin considerar lo que se viene ejecutando en el mes de diciembre.

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

### Campaña Alerta Registral

Se ha logrado tener un total de 7,217 registros desde el mes de febrero al mes de noviembre 2016, resultado de las constantes coordinaciones con diversas entidades públicas y privadas para la habilitación de la campaña en sus instalaciones. Asimismo, en base al éxito obtenido la Jefatura Institucional en comunicación verbal ha autorizado la continuación de la Campaña para el siguiente año.

### Atención a los Usuarios

A fin de optimizar la atención que se brinda al usuario se gestionó el acondicionamiento y actualmente se realiza supervisión permanente a la operatividad de los Módulos Telefónicos de Atención al Ciudadano instalados en la Oficina Registral de San Borja y San Juan de Lurigancho.

A efectos de lograr una imagen uniforme y organizada de nuestra institución, se ha actualizado la señalética no sólo de las áreas de atención al usuario en todas nuestras oficinas incluyendo la Sede Rebagliati; sino que además en otras áreas internas de esta sede; motivo por el cual también se realizan visitas a todas nuestras oficinas.

En ese sentido, se gestionó también una nueva folletería denominada Nuestras Oficinas, que no sólo habla de las direcciones y teléfonos de dichas oficinas, sino que además explica los servicios que se brindan a los usuarios en ellas.

### Participación en Eventos

Se ha participado por invitación en los diversos eventos y ferias como son Formalízate Ahora y Séptima Semana del Empleo organizadas por el Ministerio de Trabajo; Tres Ediciones de EXPO MIVIVIENDA organizadas por Fondo MIVIVIENDA; EXCON organizada por CAPECO; Feria Programas y Servicios Nacionales, Campaña Nacional de

Difusión de Servicios de Defensa Pública, Campaña de Promoción de los Derechos Humanos y Acceso a la Justicia Inclusiva organizadas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; Jornadas de Acercamiento a la Población organizadas por el Ministerio Público, Campañas de Informando al Usuario organizadas por algunas Municipalidades; ferias y campañas organizadas por la Corte Superior de Justicia y el Gobierno Regional del Callao.

#### **Boletín Informativo Virtual y Otros**

Se viene enviando a la Oficina General de Comunicaciones SUNARP permanentemente información del quehacer registral a efectos de proceder a su publicación, así como también se han coordinado con dicha oficina la emisión de notas de prensa y generación de contenidos en redes sociales (facebook y twitter).

#### **Visitas Guiadas a Universitarios**

Realización de quince visitas guiadas a un aproximado de 450 estudiantes universitarios de las facultades de Derechos, Administración y Contabilidad de diversas Universidades a fin de informarles acerca el quehacer registral.

#### **Sunarp Te Escucha**

Se han llevado a cabo 12 sesiones de esta actividad con gran participación de los usuarios, de las cuales cinco fechas se realizaron en las provincias de Huacho, Huaral, Barranca, Cañete y Callao.

#### **Campañas de Inclusión Social**

En este año se han realizado con exitosa acogida tres campañas de inclusión social, la primera en San Juan de Miraflores del 25 al 29 de abril, en Lurigancho Chosica del 11 al 15 de julio y la tercera en Huarochiri Matucana del 21 al 25 de noviembre del año en curso. Por lo que las 43 actividades que son parte de Sunarp en Tu Pueblo en este año tuvieron un alcance de 24,720 atenciones.

#### **Comunicación Interna**

Respecto a nuestras acciones y estrategias de Comunicación Interna, ante las ausencias de desarrollo de liderazgo, compromiso de gran parte de los colaboradores y evidencia de mediciones de clima laboral; se ha buscado resaltar el compromiso del colaborador para con la institución difundiendo los logros de la Institución contados por los mismos colaboradores y, de igual modo, de la SUNARP para con todo su equipo humano reconociendo sus logros profesionales y personales.

En ese sentir se crearon las siguientes campañas de comunicación:

- a. **Orden y Puntualidad:** Gestionando mensajes clave a nivel informativo y persuasivo para los fines de puntualidad y cambio de puerta de ingreso para el personal.  
Estado: Cumplido  
Aliado: Unidad Recursos Humanos, UTI.
- b. **Reforzamiento de la Misión, Visión, Valores Institucionales:** Se gestionaron mensajes a fin de lograr que el respeto, la generosidad y el buen trato primen en todo momento en los trabajadores y para ello, iniciamos una campaña en horas del almuerzo  
Estado: Cumplido  
Aliado: Unidad Recursos Humanos



- c. **Mensajes para fidelizar la Política de Calidad:** Se gestionaron mensajes a fin de concientizar a todo el público interno a sentirse parte de la Política de Calidad de la institución

Estado: Cumplido

Aliado: Coordinación de la Calidad.

- d. **"Comprometidos por más: Reconocimiento de los logros Institucionales, a través del testimonio de nuestros colaboradores":** Esta campaña ha servido estratégicamente como paraguas para una serie de acciones complementarias, que hasta la fecha se vienen realizando.

A través de la realización de videos testimoniales buscamos:

- Que nuestros colaboradores nos cuenten sobre su experiencia de trabajar en Sunarp. Y que ellos mismos nos reafirmen su compromiso con la Institución.
- Nos relaten de una forma distinta su experiencia de trabajar en una institución, donde han logrado satisfacciones profesionales y personales.
- Nos relaten los logros obtenidos por la Institución.
- Nos contagien, a largo plazo, a sus demás compañeros a través de este ejercicio narrativo, y haya más entusiasmo de participar en actividades de comunicación interna.

Asimismo, la consigna de esta campaña buscó no ir de frente a contar lo que hemos logrado como Institución en números fríos y términos, sino destacar, identificar y reconocer que sus logros son finalmente los de todo un grupo de personas que trabajan por un mismo objetivo.

También se implementó a manera de estímulo la emisión del comunicado físico y virtual de Nos Habla El Jefe Zonal.

De igual forma se realizó una campaña sobre los valores, por medio de viniles y/o letreros sobre la cortesía, cordialidad y respeto entre todo el personal.

Dentro de los eventos internos se consideró importante también el apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, en la celebración de los días profesionales, como otro mecanismo de reconocimiento para acercarnos a nuestros colaboradores.

## **ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN**

### **UREG**

- Plan de modernización del Archivo Registral.
- Plan de capacitación del personal orientado a la mejora en las funciones específicas a su cargo.
- Plan de reconocimiento al personal por el cumplimiento de metas y objetivos.
- Reacondicionamiento de los ambientes de la Unidad Registral.
- Contratación de personal a los efectos de atender dentro del plazo reglamentario los servicios de publicidad registral.
- Seguimiento e implementación del plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía (procedimiento único para expedir la búsqueda de índice y el certificado literal en la Oficina Rebagliati), acorde con el pedido formulado por la secretaria de Gestión Pública de la PCM.

- Implementación de la propuesta de eliminación del servicio de preliquidación.
- Puesta en producción del servicio de visualización de títulos digitalizados correspondiente al año 2012.
- Culminación de los acondicionamientos y reubicación de las áreas de trabajo de los pisos: 5,6 y 7.

## GPI

- Debe mejorarse el proceso de derivación de expedientes de inscripción de declaratorias de fábricas en vía de regularización a las municipalidades, de tal manera que oficio debe generarse a partir de la inscripción, evitando con ello su derivación a la gerencia para su posterior envío.
- Control de calidad en la remisión de los títulos al Archivo, ello con la finalidad de evitar su sobre dimensionamiento así como en el alto costo en los procesos de digitalización.
- Debe priorizarse el uso de la firma digital o el envío electrónico de las memorias descriptivas en los casos de títulos que se pre determinen, ello con la finalidad de evitar demora en inscripción de los mismos.
- Reanudar la ejecución del resultado de os proyectos de actualización del Índice de Concesiones(Minería) y del traslado de partidas de las oficinas registral de Huaral, Huacho y Barranco, los mismos que no pudieron ser ejecutados debido a la ejecución de otros proyectos vinculados al servicio registral.
- Establecer los lineamientos de rotación del personal entre las secciones del mismo Registro, a los efectos de mejorar el desarrollo de las competencias y conocimientos del personal del Registro de Predios.

## GPJN

### EN EL ÁREA DE PUBLICIDAD:

Es de prioritaria atención reducir el número de vigencias que ingresan al área de publicidad del segundo piso sede Rebagliati, para eso se debe disponer, previa modificación de instrumentos de gestión necesarios, que el servicio rápido de vigencia así como las oficinas zonales atiendan solicitudes de vigencias de hasta 15 páginas ya que, a la fecha se atienden hasta 10 diez páginas.

Repotenciar personal al Área de Publicidad, debido a que el personal SNP asignado es hasta el 15 de enero.

Falta personal para cubrir el requerimiento de Presidencia de Consejo de Ministros, para el Centro MAC de El Agustino.

## GBM

- Requerimientos de Personal  
Respecto al ejercicio 2015 hemos disminuido considerablemente el personal en esta Gerencia, adicional a ello tenemos nuevos procesos que demandan mayor tiempo de trabajo, por lo que se requiere de manera urgente la atención de los requerimientos de personal con la finalidad de cumplir con los plazos y objetivos institucionales.
- Edificio Tekton.

Es primordial contar con un adecuado ambiente de trabajo, por ello se requiere que nuestros requerimientos de acondicionamiento de ambientes y evaluación del sistema de ventilación se atiendan de manera urgente.

- Equipos de cómputo

Nos reportan fallas en las computadoras, impresoras de tarjetas de identificación vehicular y scanner. Debe realizarse una evaluación general de los mismos y establecer un plan de adquisiciones.

- Edificio Huáscar

Se han realizado coordinaciones con el área de logística y la arquitecta designada para la implementación de los ambientes de nuestro edificio. Sin embargo requerimos una evaluación de las propuestas con la finalidad de obtener ambientes adecuados para los usuarios externos e internos, teniendo en cuenta si existen proyectos pendientes por implementar con la finalidad de acondicionar el ambiente con dicha proyección.

- Archivo

Es preciso indicar que si bien se destinó 1200 m<sup>2</sup> en el nuevo edificio para el área de archivo, se verifica una gran demanda por lo que se sugiere evaluar adecuadamente el nuevo ambiente y establecer si será necesario alquilar un espacio adicional.

Cabe señalar que se están realizando coordinaciones con el área de logística para solicitar los archivadores móviles.

## CATASTRO

La falta de cartografía base en el Datum WGS84 para la calificación de expedientes no se encuentra consolidada a nivel de Entidades Generadoras de Catastro, dificultando el análisis técnico del área de Catastro. La Subdirección de Catastro Registral ha comunicado que a través del portal del Instituto Geográfico Nacional-IGN pueden realizarse consultas a las diferentes bases cartográficas, sin embargo el perfil asociado al personal de catastro no permite visualizar la información.

Actualización de la base gráfica registral a través de los proyectos contemplados para el próximo año.

La incorporación de personal de apoyo administrativo en las sedes de provincias para atender llamadas, ingreso y despacho de expedientes, consultas y otros, a fin que los profesionales de las oficinas de catastro se enfoquen en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

Incorporación de personal profesional adicional en las oficinas de catastro en vista del creciente ingreso de expedientes que son remitidos para la emisión de informes técnicos.

Reemplazo de equipos informáticos y mobiliario adecuado para un adecuado desempeño de las labores.

Impulsar la propuesta de presentar los archivos gráficos en formato digital para agilizar el ingreso de información a la base gráfica para la evaluación de los polígonos en consulta; considerando que el formato papel es el producto final en el proceso de generación de información gráfica siendo uno de sus componentes el

archivo digital en formato DWG o SHAPE, es decir, el archivo digital ya se encuentra generado y no implicaría un costo adicional para el usuario.

Sistematización de expedientes derivados al área para evitar la asignación de manera manual y correlación de numeración de informes técnicos automáticamente a través del Módulo de Gestión Catastral.

Se implemente el registro informático a que se refiere el artículo sexto de la Res 340-2015 atención a usuarios) y que tenga conexión o vinculación con el Módulo de Gestión Catastral, para los controles y seguimientos respectivos por parte del área.

## ISO

- Establecer nuevos Objetivos e Indicadores del SGC para el año 2017.
- Realizar la adecuación del Sistema de Gestión de Calidad, en la versión 2015 de la Norma ISO 9001, a fin de mantener los estándares de calidad en la Zona Registral N°IX.
- Consultoría para la definición de la estrategia, modelo de atención al ciudadano y elaboración de términos de referencia para el proyecto de mejora a la atención al ciudadano en el canal presencial para la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- implementación de la Mejora en la Atención al ciudadano en el Canal Presencial para la Zona Registral N IX – Sede Lima.
- Consultoría en Diagnóstico Situacional en el Archivo Administrativo y Registral.
- Implementación del Proyecto de Calculadora Registral en los Quioscos Multimedia.
- Presentación del Proyecto de Formularios Electrónicos y Pago a través de Comercio Electrónico a la OGTI.
- Presentación del Proyecto para la Implementación de un Sistema Informático para la adecuada Administración del SGC de acuerdo a la Norma ISO 9001.
- Potenciar el área con la contratación de profesionales para poder atender las necesidades propias de la Institución en el marco del SGC.

## DEFENSORIA

1. Implementación de un nuevo campo en la Web de la Sunarp, para reclamos en línea por demora de títulos de inscripción y expedición de publicidad. Se ha efectuado las coordinaciones al respecto mediante el Memorandum N°226-2016-SUNARP-Z.R.N°IX-DEFEN de fecha 07-09-2016, elevado a la Unidad de Tecnologías de la Información respecto a la Propuesta de la implementación o habilitación de un campo en la Web de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, medio por el cual, el usuario pueda realizar su reclamo por la demora de los servicios registrales, dicho reclamo se efectuaría en línea, direccionando su atención a la Oficina de Defensoría del Usuario.

Asimismo, UTI, ha cursado el Oficio N°519-2016-SUNARP-ZRN°IX-UTI, a la Oficina General de Tecnología de la Información de la Sede Central para su conocimiento, evaluación, aprobación y/o ejecución.

Cabe precisar que a la fecha, el usuario tiene la facilidad de ver el estado de su título en trámite y solicitud de publicidad por la Web de la Sunarp desde el lugar en que se encuentra, pero no tiene la facilidad de hacer su reclamo por la demora de su trámite.

- Para que el ciudadano no tenga la molestia de venir personalmente a la Oficina registral para hacer su reclamo.
- Para que la Oficina de Defensoría del usuario pueda procesar y agilizar el reclamo por demora e indicar al usuario, por teléfono y/o correo electrónico el día y hora real, para recoger sus documentos directamente en el área que corresponda.
- Para contribuir a una buena imagen de nuestra institución con un servicio eficiente y de calidad.
- Para que el ciudadano no sea incomodado en su tiempo y en su economía.
- Para no congestionar los ambientes del 2° piso con los reclamos.
- El reclamo en línea, descongestionará de una manera muy significativa la Oficina de Reclamos, esto permite mejor calidad de servicio al usuario.
- Se podrá obtener un real reporte real y exacto de los reclamos por demora de las solicitudes de inscripción de títulos y de solicitudes de publicidad en demora con plazos vencidos, a fin de tomar las medidas correctivas.

Sería muy bueno tener una web con un diseño funcional y un mensaje que ayude a canalizar los reclamos por trámite de títulos en demora y el servicio de publicidad en demora, este sistema nuevo generaría un ticket virtual directamente al módulo de defensoría del usuario, a fin de viabilizar el reclamo en los registros que correspondan, dando respuesta inmediata o dentro de los 15 minutos recibido el reclamo, después de haber realizado la coordinación con el registrador o la gerencia indicando, el día y hora de su atención a su reclamo, se podría enviar dicha información a sus correos electrónicos y móviles.

Con fecha 28 de noviembre del presente, se envió un Informe N°100-206-SUNARP.Z.R.N°IX/DEFENS, a la Dirección Técnica Registral-SUNARP. Respondiendo sobre las precisiones a la implementación del campo para registrar en línea reclamos por demora en atención de títulos y servicios de publicidad, estando a la espera para cualquier coordinación.

2. Descentralización de la atención a los reclamos presentados mediante el Libro de Reclamaciones, en lo referente a que sean atendidos directamente y bajo responsabilidad por la Unidad Orgánica en el que se presenta el reclamo, la finalidad de esta propuesta, es darle una inmediata y oportuna respuesta a los usuarios, dentro de los lineamientos y plazos establecidos para su atención; La propuesta se fundamenta básicamente en mejorar nuestro servicio en todos los niveles favorables a nuestra Oficina de Defensoría del Usuario, el mismo que nos permitirá llevar un control estadístico de los reclamos presentados a nivel de la Zona N°IX realizando el seguimiento de las mismas, controlando, supervisando y fiscalizando el cumplimiento de sus procesos en aras de cumplir con nuestra política de calidad, mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de la organización y cuidar la imagen institucional.

Los Responsables encargados de cada una de las Oficinas Registrales, Oficinas Receptoras, y la Gerencia de Bienes Muebles podrán mejorar su gestión en la medida en que puedan detectar las fallas (las no conformidades) en cada una

de sus Unidades, estas situaciones se evidencia por los reclamos de los usuarios, circunstancias advertidas que motivaran a adoptar de manera consiente y objetiva las medidas necesarias como las Acciones Correctivas que se enfocan en identificar las causas de la no conformidad para eliminarla y evitar que vuelva a suceder y/o las Acciones Preventivas para prevenir o evitar que algo suceda, medidas que serán monitoreadas minuciosamente por la Oficina de Defensoría del Usuario a través del sistema SIGAR del Libro de Reclamaciones. A la fecha el proyecto del Nuevo Procedimiento de Atención de Reclamos en el Libro de Reclamaciones de competencia de las Oficinas distintas de la Sede Rebagliati, se encuentra en el área legal.

3. A través del MEMORANDUM N° 260 -2016-SUNARP-Z.R. N° IX/DEFENS, se hizo un requerimiento a UTI, solicitando 08 lectores para la lectura del código de barra para las solicitudes de inscripción y servicios de publicidad para permitimos la inmediatez y predictibilidad en el servicio de atención al usuario y a su vez favorecer al abogado defensor el ingreso de información al sistema del SIGARP de manera automática, registrando inmediatamente la información, el mismo que nos permitiría obtener el reporte de las atenciones, permitiría discriminar los servicios reclamados, se llevaría un control adecuado de las mismas para una mejor atención a nuestros usuarios y se podría evidenciar los reclamos de las áreas involucradas según el servicio tanto de publicidad como el de títulos mediante reportes y estadística para tomar las medidas correctivas.

## ADMINISTRACION

1. Culminar la construcción del nuevo edificio de bienes muebles en la primera quincena de marzo del 2017. Trasladar al personal el mismo mes con nuevo mobiliario instalado.
2. Implementar el nuevo Sistema de Trámite Documentario- SISTRAM
3. Implementar el proyecto de simplificación administrativa "Reducción del tiempo de pago de la factura"
4. Culminar la reestructuración de la Subgerencia de Logística.
5. Estabilizar el indicador de tiempo de espera en cola del usuario de caja.

## LOGÍSTICA

- EL alquiler de los locales para el cambio de las oficinas receptoras de Santa Anita y Los Olivos.
- Remodelación del Area de la subgerencia de Logística .
- Contratación de CAS para repotenciar la Subgerencia de Logística.
- Seguimiento de la Obra del Edificio de Bienes Muebles, para lograr su culminación.
- Seguimiento de la obra del Edificio Rebagliati, para concluir con la liquidación de obra.
- Ampliación y remodelación de la Oficina de Cañete.

### Otros aspectos Relevantes:

#### Infraestructura

Se realizo el traslado de la Oficina Registral de San Luis a San Borja, Según Resolución 071-2015-SUANRP/SG del 30.10.2015.

Se realizó la conversión de algunas oficinas de receptoras a Registrales, como: San Isidro, Miraflores, Surco, San Borja, Villa el Salvador y San Miguel.

### Proyectos de Inversión

#### Obra Ampliación y Remodelación del Edificio Rebagliati

- Obra al 100% de ejecución
- En proceso de revisión de la Liquidación de Obra, actualmente la liquidación presentada por la Supervisión, ha sido observada y se les ha devuelto para su subsanación.
- La Liquidación fue presentada por la Contratista el 24.11.2016.
- Según Reglamento de la Ley de Contratación del Estado se tiene 60 días calendarios como máximo, para su revisión y aprobación por parte de la Supervisión. siendo fecha máxima de aprobación el 24.01.2017.
- Con respecto a los montos pagados, es 100% de lo contractual 12'742,251.10 Soles, quedando pendiente la Liquidación de Obra, la cual aun esta proceso de revisión. (la Contratista ha presentado una Liquidación por S/. 130,000 Soles) si la Supervisión aprueba este valor, pues este monto sería el pago pendiente por pagar.

#### Obra Ampliación y Remodelación del Edificio Obra Bienes Muebles

- Obra al 64.51% de ejecución.
- Con respecto a los montos pagados, se comenta lo siguiente: el monto contratado total es S/. 12'636,090.29 Soles, de los cuales se ha pagado en valorizaciones S/. 7'879,431.47 Soles y en Adelantos Directo y de Materiales, quedando pendiente por amortizar S/. 2'625,341.76 Soles, sumando lo pagado hasta la fecha S/. 10'504,773.23 Soles y quedando un saldo por pagar de S/. 2'131,317.06 Soles.
- Tiempo previsto de culminación de la ejecución de la Obra según ultimo adicional aprobado hasta el 08.03.2017, pero en estos momentos esta pendiente de aprobación el ultimo adicional de obra, el cual estamos trabajando para que el tiempo de ejecución calce dentro de la fecha antes mencionada, el cual podría NO cumplirse si la oficina de la OPI PCM y el MEF demoran en escribir y registrar dicho adicional en el banco de Proyectos.
- Quedando pendiente, la etapa de levantamiento de observaciones (65 días aproximadamente) y la etapa de recepción de obra (30 días aproximadamente) y la etapa de liquidación de obra (60 días calendarios)

#### Plan Anual de Contrataciones PAC:

Para el presente año 2016, se han programado 66 procedimientos de selección, de los cuales 52 procesos se han llevado a cabo, es decir se encuentran en calidad de ejecutados, y que representan un 78.79%.

En cuanto a montos, se informa que el monto total de los procesos programados es de S/. 46,033,640.09, de los cuales los 52 procesos ejecutados, ascienden al monto de S/. 40,335,238.09, que representan el 87.62%.

Así tenemos, que de los procesos de selección programados se han ejecutado los siguientes:

Licitación Publica	4 programadas	4 ejecutadas
Comparación de Precios	1 programada	1 ejecutada

Contratación Directa	3 programadas	3 ejecutadas
Compras por Convenio Marco	4 programadas	4 ejecutadas
Adjudicaciones Menor Cuantía 2015	6 programadas	6 ejecutadas.
Concursos Públicos	9 programados	5 ejecutados
Adjudicación Simplificada	39 programados	29 ejecutados

## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### Estabilización de los Sistemas Registrales y Mejora del Proceso de Despliegue de Nuevos Sistemas

A través de las coordinaciones con la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central, debe procederse a cerrar los puntos pendientes relacionados a los sistemas SCUNAC y SPR. Asimismo, deben tenerse en cuenta los próximos sistemas a ponerse en producción durante el año 2017. Algunos de ellos son:

- Proyectos de Simplificación Administrativa
- Sistema de Publicidad Registral a Nivel Nacional – SPRN (fecha estimada: febrero 2017).
- Sistema de Trámite Documentario (fecha estimada: enero 2017).
- Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital (fecha estimada: septiembre 2017).
- Copia Certificada con Firma electrónica/Código de verificación de compendiosos (fecha estimada: enero 2017).

Es necesario mencionar que el sistema de trámite documentario deberá tener en consideración el volumen de trabajo de la Zona Registral N° IX, por lo que se debe realizar las coordinaciones requeridas para asegurar el éxito del proyecto.

### Mejoras en el Sistema de Transmisión de Datos

Con la finalidad de brindar un mejor tiempo de respuesta a nuestros usuarios que acuden a las diferentes oficinas de nuestra Zona Registral, se ha incluido para el año 2017, la implementación de una solución de transmisión de datos punto-a-punto, por el cual se brinda un ancho de banda significativo (entre 5 y 10 Mbps) a 10 oficinas, teniendo en consideración que hace dos años se contaba con enlaces, en su mayoría entre 1 y 2 Mbps.

Esta mejora debe ampliarse a todas las oficinas de Lima Metropolitana y Callao, a partir de noviembre 2017 (a través de la coordinación con Sede Central en el marco del Proyecto Corporativo de Transmisión de Datos). Asimismo, de contar con las facilidades técnicas, debe ampliarse la solución a nuestras oficinas provinciales de Cañete, Barranca, Huacho y Huaral.

### Mejoras en el Equipamiento Tecnológico de la Zona Registral No IX

Dado que gran parte del equipamiento actual tiene una antigüedad de 3 años a más, en especial, nuestros equipos de impresión, actualmente se está llevando a cabo el estudio de mercado para contratar un servicio de tercerización de impresión por el que se podrá contar con impresoras que respondan a las necesidades de la institución. Asimismo, esta modalidad de contratación permitirá incrementar la cantidad de impresoras, de requerirse durante la ejecución de contrato, en menos de una semana (actualmente la adquisición de nuevos equipos puede tomar varias semanas, incluso meses)



Asimismo, se ha incluido en el POI 2017, a nivel corporativo, el servicio de arrendamiento de computadoras. Además de ello, se adquirirán refrendadoras, teléfonos IP, lectores de código de barra, escáneres, entre otros. Estas adquisiciones han sido incluidas en el POI 2017.

Finalmente, urge reemplazar las impresoras TIV. En tal sentido, se ha programado en el POI 2017, la adquisición de nuevo equipamiento.

#### **Comunicación vía videoconferencia entre oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral No IX**

Con la finalidad de mejorar las coordinaciones con las oficinas registrales y receptoras, se implementará un sistema de videoconferencia entre la Sede Rebagliati, la Sede de Bienes Muebles y las demás oficinas.

#### **Digitalización de Títulos Archivados (hasta el año 2015)**

A través del proyecto de Digitalización de Títulos Archivados y la implementación de los mecanismos de consultas en los sistemas de la institución (previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central), se podrá mejorar el tiempo de atención de nuestros usuarios, la seguridad de la información, entre otros, al no ser necesario el traslado físico de los documentos.

### **UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Al 15 de diciembre 2016, se encuentra pendiente de atención por parte de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la emisión del informe de disponibilidad presupuestal para la renovación de los contratos administrativos de servicios (un total de 742 CAS) remitidos por la Unidad de Recursos Humanos, lo que una vez culminado se elevará a Jefatura para su aprobación respectiva.
- Asimismo, debido a actualizaciones de las tareas estratégicas principalmente de la Unidad de Tecnologías de la Información que se ha producido por modificaciones en la malla de tareas de la Oficina General de Tecnologías de la Información, se encuentra pendiente remitir los cuadros actualizados del proyecto de plan operativo 2017 que se estima a más tardar el 23 de diciembre, para su aprobación por la Superintendente antes de la culminación del presente ejercicio, según las normas establecidas.
- Se encuentran pendiente la ejecución las transferencias de recursos financieros por concepto de tasas registrales cobradas en la Zona IX a favor de las Zonas de Cusco, Arequipa y Trujillo por tasas del Registro Público de Minería, habiendo sido presentadas las solicitudes de autorización a Sede Central, pero que a partir de noviembre 2016 se dispuso sean efectuadas directamente por cada Zona, para lo cual está pendiente la aprobación de las transferencias financieras mediante Resolución Jefatural, lo cual debe ser coordinado con el área contable de la Unidad de Administración.
- En cuanto al laudo arbitral con el Sitra- Zona IX, se encuentra pendiente el pago del 55% del cierre de pacto, situación que la Unidad Ejecutora 002 Sede Lima al no contar con recursos presupuestales disponibles, requiere que la Sede Central, de considerarlo pertinente, emita las disposiciones para efectuar las gestiones presupuestales que correspondan, precisándose asimismo que en el Proyecto de Presupuesto 2017 se ha efectuado la previsión de recursos presupuestales para la atención de sentencias y laudos arbitrales de acuerdo a las normas legales vigentes.

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

- Si bien es cierto, en la Unidad de Asesoría Jurídica todas las tareas son importantes, se consideran como las más importantes las siguientes:
  - Atención de las consultas laborales.
  - Atención de pedidos del Sindicato de Trabajadores.
  - Atención a la Procuraduría.
  - Atención de los Procesos Administrativos Disciplinarios.

## UNIDAD DE COMUNICACIONES:

### Totem Touch - Servicios On Line – Sunarp:

Respecto a la adquisición de ocho módulos o terminales multimedia con su respectivo equipo integrado, la cual la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorandum N° 1685-2016-SUNARP-ZR.IX/UPP comunicó que en el proyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 002 SUNARP- Sede Lima correspondiente al año 2017, por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se cuenta con recursos presupuestales en la Genérica de Gastos 2.6 Activos No Financieros, que permitiría la atención de nuestra solicitud.

Asimismo, en la Unidad de Recursos Humanos se encuentra en trámite, nuestra solicitud de contratación de ocho (8) practicantes para la atención a los usuarios en los referidos módulos.

### Videos educativos para Circuito Cerrado de Televisión:

#### Producción de Cinco Videos en formato Motion Graphic

La elaboración de estos videos se ha venido trabajando de manera constante con la empresa 3Medidas, por lo que se están coordinando todas acciones necesarias con la Oficina General de Comunicaciones SUNARP para entregar la totalidad de estos videos a fines de diciembre o en su defecto la primera quincena de enero, con lo que se podría estar cerrando el año con la mitad de la tarea terminada, éstos videos se han realizado sobre nuestros siguientes Registros y Actos:

- Registro de Propiedad Inmueble
- Registro de Propiedad Mueble
- Registro de Sucesión Intestada
- Inmovilización de partidas
- Inscripción de Asociaciones

#### Producción de Cinco Videos en formato Full HD

- Las coordinaciones con la empresa MK Comunicaciones han comenzado el 3 de noviembre de 2016, debido a que firmaron contrato con la Institución recién el 27 de octubre de 2016, actualmente nos encontramos en la etapa de pre producción de los 5 videos de manera simultánea.
- Cabe mencionar que 3 de los videos a elaborar necesitan actores y dos de estas grabaciones es en exteriores, fuera de la Institución, por lo que los tiempos de pre producción son más amplios.
- Asimismo, 4 guiones de los videos en Full Hd que ya han sido adaptados por la productora, se encuentran en la Oficina General de Comunicaciones para su

- aprobación, cuando se tenga la aprobación podremos hacer un cronograma tentativo de las fechas de grabación y edición.
- Un video aún se encuentra en etapa de adaptación por parte de la productora.
  - Estos últimos cinco videos se realizan sobre nuestros siguientes Servicios:
    - Alerta Registral
    - SID - SUNARP
    - Servicios en Línea
    - Flujo de Atención
    - Atención al Ciudadano

### Campaña "Contamos contigo: Generando grandes mensajes para grandes cambios"

La campaña, que se encuentra en evaluación por la Unidad de Recursos Humanos, busca sensibilizar a los colaboradores del área de Orientación y Tesorería sobre la importancia de la atención al usuario y desarrollar en ellos habilidades comunicativas. Para ello apelamos a utilizar la herramienta del Storytelling, a la elaboración del discurso narrativo; a fin de que pueda ayudarnos a conseguir el objetivo: *contar mi trabajo, mi experiencia en Sunarp, de una forma distinta*.

Sin embargo vemos trabas a nivel presupuestal para llevar a cabo esta campaña, la cual seguimos considerando crucial.

- a. Se realizó una sesión fotográfica en la que se involucró a un grupo de colaboradores de diversas unidades, gerencias, etc.
- b. Las acciones de comunicación interna se enfocaron en reforzar los mensajes sobre: calidad, puntualidad, cordialidad y camaradería, así como los valores institucionales, a través de la utilización del canal digital, preferentemente el mail de comunicaciones\_lima@sunarp.gob.pe y los canales tradicionales como: periódicos murales (todas las oficinas de la zona IX), protectores de pantalla, wallpaper y soportes físicos para material impreso.

- ❖ Proyectos para mejorar el servicio al Usuario

#### Buzón de Sugerencias Digital

Aprobada como tarea de desarrollo del Plan Operativo Institucional 2017, apunta a obtener indicadores de la percepción de los usuarios, para implementar mejoras en la atención y así fortalecer la percepción positiva que tiene el ciudadano sobre el cumplimiento de nuestras funciones, brindándole la oportunidad de continuar calificando el servicio que se le presta y transmitir sus sugerencias en tiempo real para ser atendidos. La SUNARP tiene la oportunidad de demostrar compromiso con la mejora del servicio.

#### Cartelería Digital para Comunicación Interna

Se crea en el contexto de nuestros objetivos institucionales y para el desarrollo de los canales de comunicación cada vez más personalizados a nuestra cultura institucional, y próximos a nuestros intereses de oportunidad e inmediatez en la información; y también en la búsqueda de gestionar de manera óptima formas de comunicación más efectivas y cercanas a los colaboradores, se aprobó esta necesidad como tarea de desarrollo 2017.

Lo cual además permite la digitalización del flujo de información dirigido al público interno, difusión de temas de cultura institucional de Sunarp, las actividades internas y los comunicados de conocimiento inmediato, generando interacción, inmediatez y ahorro de recursos materiales a largo plazo; e igualmente brinda a nuestros usuarios información relevante para sus intereses, a través de las pantallas *Digital Signage*, generando agilidad y eficiencia a los tiempos de nuestra atención tanto en la Sede Rebagliati y en todas las oficinas que integran nuestra Zona Registral.

#### Tareas pendientes

La Unidad de Comunicaciones viene elaborando el Plan de Comunicaciones 2017 y para ello planteará objetivos en comunicación interna como: Contribuir a la sensibilización de las colaboradoras y colaboradores de la Zona IX – SUNARP – Lima con el rol técnico de la institución y Contribuir con la mejora del clima de satisfacción laboral.

En el ámbito de comunicación externa, los objetivos estarán centrados en el objetivo de Fortalecer el posicionamiento institucional.

Los Informes para la Transferencia de Gestión emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima se encuentran adjuntos al presente documento.

### 5. Resumen de Información principal sobre:

- Presupuesto (Ver Cuadro N° 01).
- Contabilidad (Ver Cuadro N° 02).
- Recursos Humanos (Ver Cuadro N° 03).
- Infraestructura.

Oficinas de ZRIX 2012	Oficinas de ZRIX 2016
Oficina Registral Lima	Oficina Registral Lima
Oficina Registral Callao	Oficina Registral Callao
Oficina Registral Cañete	Oficina Registral Cañete
Oficina Registral Huaral	Oficina Registral Huaral
Oficina Registral Huacho	Oficina Registral Huacho
Oficina Registral Barranca	Oficina Registral Barranca
Oficina Receptora Los Olivos	Oficina Receptora Los Olivos
Oficina Receptora S.J. de Miraflores	Oficina Receptora S.J. de Miraflores
Oficina Receptora S.J. de Lurigancho	Oficina Receptora S.J. de Lurigancho
Oficina Receptora Santa Anita	Oficina Receptora Santa Anita
Oficina Receptora Villa El Salvador	Oficina Registral Villa El Salvador
Oficina Receptora Comas	- cerrado -
	Oficina Registral Lima Norte
Oficina Receptora Lurín	Oficina Receptora Lurín
Oficina Receptora Ventanilla	Oficina Receptora Ventanilla
Oficina Receptora Matucana	- cerrado -
Oficina Receptora Miraflores	Oficina Registral Miraflores
Oficina Receptora Santiago de Surco	Oficina Registral Santiago de Surco
Oficina Receptora La Molina	Oficina Receptora La Molina
Oficina Receptora Cercado de Lima	Oficina Receptora Cercado de Lima
Oficina Receptora San Isidro	Oficina Registral San Isidro
Oficina Receptora San Luis	- cerrado -

	Oficina Registral de San Borja
Oficina Receptora San Miguel	Oficina Registral San Miguel
Ventanilla Especial Sede Lima - Poder Judicial	Ventanilla Especial Sede Lima - Poder Judicial
Ventanilla Especial Sede Miraflores - Poder Judicial	Ventanilla Especial Sede Miraflores - Poder Judicial
	Ventanilla Especial del Jockey Plaza

Como se aprecia, en el periodo que se informa se ha efectuado la conversión de Oficinas Receptoras en Oficinas Registrales en las Sedes de Villa El Salvador, Miraflores, Surco, San Isidro y San Miguel, así como la creación de las Oficinas Registrales de Lima Norte y de San Borja.

■ Mejoras en el Servicio al Ciudadano.

Dentro de las principales mejoras ya ejecutadas y en coordinación para su implementación se encuentran las siguientes:

- ❖ Campañas de Alerta Registral en entidades públicas y privadas orientadas a la difusión de sus beneficios e incremento de registros en este aplicativo (Lineamientos de la alerta registral regulados mediante Directiva N°06-2013-SUNARP/SN).
- ❖ Realización de los Encuentros Interinstitucionales entre Notarios y Registradores públicos (19 febrero, 10 marzo y 14 de abril del 2016).
- ❖ Coordinación de la realización de eventos de inclusión social en mérito a las siguientes resoluciones: Sunarp en tu Pueblo (Resolución N°069-2013-SUNARP/SN); Sunarp te educa (Resolución N°104-2014-SUNARP/SN); Brigadas registrales (Resolución N°022-2013-SUNARP/SN); Talleres OSB (Resolución N°023-2013-SUNARP/SN); Sunarp emprendedor (Resolución N°122-2014-SUNARP/SN); Sunarp te escucha (Resolución N°171-2013-SUNARP/SN).

AÑO	TOTAL DE ATENCIONES USUARIOS BENEFICIADOS
2014	23, 673
2015	27, 817
2016	20,450 (en ejecución)

- ❖ Atención de los requerimientos para impulsar la recertificación ISO 9001:2008 para los servicios de Copias Simples de Partidas Registrales, Copias Literales de Partidas Registrales y Boletas Informativas.
- ❖ Diligenciamiento y seguimiento de solicitudes de publicidad exonerada (del Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios Públicos, policía, entre otros). Ingreso diario promedio de 107 solicitudes diarias a la Unidad Registral.
- ❖ Implementación de las disposiciones de la Directiva N°03-2016-SUNARP/SN aprobada por Resolución N°038-2016-SUNARP/SN del 18.02.2016, que regula la atención y expedición de información registral que no forma parte del archivo registral,
- ❖ Implementación de las disposiciones de la Resolución N°068-2016-SUNARP/SN del 10.03.2016, que establece la ampliación del servicio de presentación electrónica del parte notarial con firma digital mediante el Sistema de Intermediación Digital SID SUNARP, para el acto de compraventa en el Registro de Predios cuyo plazo de calificación es de 48 horas.

- ❖ Implementación de las disposiciones de la Resolución N°033-2016-SUNARP/SN del 11.02.2016, que establece la ampliación del servicio de presentación electrónica del parte notarial con firma digital al acto de compra venta en el Registro de Propiedad Vehicular, a través del SID Sunarp.
- ❖ Implementación de la presentación de partes notariales en el registro de mandatos y poderes de la Oficina Registral de Lima, en virtud a la Décima Tercera disposición complementaria, transitoria y final del D.L. 1049.
- ❖ Implementación de la Ley de oposición al procedimiento de inscripción registral en trámite y cancelación del asiento registral por suplantación de identidad o falsificación de documentación en mérito a la Ley N°30313.
- ❖ Implementación de las disposiciones de la Resolución N°340-2015-SUNARP/SN del 29.12.2015, que establece que a partir del 04 de enero del 2016, la atención especializada a los usuarios por parte de los Registradores, certificadores y personal de catastro se efectuará siempre que el usuario cuenta con un título o solicitud de publicidad vigente que se encuentre observado o con esquila de liquidación.
- ❖ Implementación del Reglamento del servicio de publicidad registral, aprobado por Resolución N°281-2015-SUNARP/SN del 30.10.2015.
- ❖ Implementación de las disposiciones de la Directiva N°08-2015-SUNARP/SN aprobada por Resolución N°253-2015-SUNARP/SN del 07.10.2015, que regula la solicitud de inscripción presentada electrónicamente por el notario respecto a actos contenidos en documentos notariales.
- ❖ Implementación de las disposiciones de la Resolución N°181-2015-SUNARP/SN del 16.07.2015, que aprueba los lineamientos para el uso del Sistema de Verificación Biométrica por comparación de Huella Dactilar en las oficinas registrales. El protocolo de verificación biométrica se aprobó en esta Zona Registral mediante Resolución Jefatural N°488-2015-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF el 02.09.2015).
- ❖ Implementación de las disposiciones de la Resolución N°179-2015-SUNARP/SN del 10.07.2015, que dispone que el servicio de presentación electrónica del parte notarial con firma digital a través del SID se amplíe al acto de otorgamiento de poderes del Registro de Personas Naturales.
- ❖ Implementación de la Directiva N°09-2015-SUNARP/SN que regula en sede registral el trámite de inscripción de los actos inscribibles referidos al proceso de adquisición y expropiación de inmuebles y transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, previstos en el Decreto Legislativo N°1192. (Resolución N°275-2015-SUNARP-SN.)
- ❖ Conversión de la Oficina Receptora de Comas a Oficina Registral y su reubicación en el Centro Comercial Plaza Norte del distrito de Independencia bajo la jurisdicción de esta zona registra. (Resolución N°22-2015-SUNARP/SN).
- ❖ Conversión de algunas oficinas receptoras en registrales: San Isidro, Miraflores, Surco, San Miguel, Villa El Salvador, San Borja.
- ❖ Traslado de la Oficina Registral de San Luis a San Borja. (Resolución N°71-2015-SUNARP/SN del 30.10.2015).
- ❖ Implementación de la Décimo Primera Disposición Complementaria, Transitoria y final del Decreto Legislativo del Notariado (Módulo "Sistema Notario")
- ❖ Implementación de la rogatoria verbal para los servicios de boleta informativa del Registro de Propiedad Vehicular y, de copia simple y copia literal de partidas registrales en los demás Registros. (Resolución N°256-2014-SUNARP-SN del 22.10.2014).

- ❖ Labores de control de calidad con el objetivo de reducción de plazos de atención de solicitudes de inscripción, un adecuado cumplimiento de formalidades previstas reglamentariamente y mejora de la calidad en el pronunciamiento de la primera instancia de calificación registral. (Resolución N°258-2014-SUNARP).
- ❖ Implementación de la Directiva N°004-2014-SUNARP/SN que regula la presentación electrónica del parte notarial con firma digital, en el marco de la infraestructura oficial de firma electrónica. (Resolución N°234-2014-SUNARP/SN del 17.09.2014).
- ❖ Implementación de las disposiciones reguladas en la Directiva N°02-2013-SUNARP/SN, Mecanismos que viabilizan la anotación preventiva, liquidación, trámite de oposición y formulación de medios impugnatorios regulados en el procedimiento de saneamiento catastral y registral previsto en el artículo 62° del Reglamento de la Ley N°28294, aprobado por Decreto Supremo N°005-2016-JUS (Resolución N°075-2013-SUNARP/SN). Ingreso promedio de 300 notificaciones mensuales a diligenciar.
- ❖ Implementación de la anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancias de acreditación de quórum. (Directiva N°003-2012-SUNARP-SN aprobada por Resolución N°257-2012-SUNARP-SN del 13.09.2012)
- ❖ Implementación del bloqueo por presunta falsificación de documentos Directiva N°001-2012-SUNARP-SN aprobada por Resolución N°019-2012-SUNARP-SN del 27.02.012 )

## II. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos (\*\*)

Esta comprendido por el registro de los siguientes anexos:

- Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos.
- Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución.
- Anexo N° 05: Listado de garantías vigentes a favor de la entidad.
- Anexo N° 06: Relación de bienes inmuebles.
- Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido.
- Anexo N° 08: Proyectos y obras exoneradas del Sistema Nacional de Inversión Pública.  
[No aplica].
- Anexo N° 09: Resumen de expedientes de procesos legales. [No aplica].
- Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno.
- Anexo N° 11: Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa.
- Anexo N° 12: Portal de Transparencia Estándar.





**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

**ANEXO 03**

Reporte del Estado Situacional  
de los Sistemas Administrativos

Anexo N° 03: Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	NO		Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 129°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	NO		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 134°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 v) y 131°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI		Ley N° 30057, artículo 13° y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 21° 21.1 y 135°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, art 3°, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI		Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI		Ley N° 30057 artículo 6° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI		Ley N° 30057 artículos 6° y 98°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
13	Reporte de compensaciones por pagar.	SI		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
14	Reporte de compensaciones no económicas.	NO		Ley N° 30057, artículo 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	SI		Ley N° 30057, artículo 41°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 69°, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	SI		Ley N° 30057, artículos 43° y 44°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 69° c), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el período.	SI		Ley N° 29783, artículo 29°.
18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	SI		Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, art 32° f); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI		Ley N° 29783 artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículos 28° y 29°; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 3°, 3.7 b).
20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI		Ley N° 29783, artículo 39°; Decreto Supremo N° 005-2012-TR, artículo 32° Incluido c); Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículos 3°, 3.7 b).

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
<b>1. FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PREPARATORIOS</b>				
21	Último informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	SI	Informe N° 588-2018-SUNARP-ZRN*IXUADM-SLS del 06 07 2018(semestral)	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
22	Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación	SI	12 Trabajadores	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	SI	12 Trabajadores	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 250° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
<b>2. FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN</b>				
25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	Anexo 04	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder	SI	Resol N° 031-2016-SUNARP/SN	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°
27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente	SI		Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según Anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	Anexo 05	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
<b>1. BIENES MUEBLES</b>				
29	Archivo digital correspondiente al inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6 7 3 12
30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precizando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6 7 3 10
31	Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión	SI		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6 7 3 9
32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte (según formato del Informe Final de Inventario)	NO		Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°
33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	Ver Cuadro 04	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6 7 3 7
<b>2. BIENES INMUEBLES</b>				
34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentran en propiedad de la entidad o en posesión y uso a la fecha de corte, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	Ver Anexo 06	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículos 10° e), 12° 22° y 23°
<b>1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>				
35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder	NO		Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28298, artículo 70°, Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°
<b>2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				
36	Cuadro de Clasificación (guía)	NO		Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f)
<b>3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>				
37	Inventario de transferencia de documentos	SI		Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f)

Archivo General de la Nación - AGN	38	Inventario de eliminación de documentos	SI	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	39	Inventario general de fondos documentales	SI	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° inc. c) y f).
	40	Registro de documentos	SI	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	<b>4. SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>			
	41	Comisión Evaluadora de Documentos	SI	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	42	Programa de Control de Documentos	NO	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	SI	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 04, inciso 4) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	NO	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 04, inciso 5) del punto III. Acciones a Desarrollar, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	<b>5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
	45	Local apropiado para el Archivo Central	SI	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 inciso 1) punto III. Acciones a Desarrollar, y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Local de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; Punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	SI	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 05 punto III numeral 2.	
<b>6. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>				
47	Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva	SI	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el S.N.A. 06 inciso 1) punto III, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y e).	

**3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.**

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
<b>1. FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE</b>				
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	SI	Se encuentra en etapa de Formulación el Presupuesto Multianual 2017-2019	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias, artículos 16° y 18°, y la Resolución Directoral N° 003-2015-EF-50.01, que aprueba la Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
<b>2. FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>				
49	Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercido hasta la fecha de corte:			Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	A nivel de Unidad Ejecutora	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, Devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Información obtenida del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	A nivel de Unidad Ejecutora	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera).	SI	A nivel de Unidad Ejecutora	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y objeto de las mismas.	SI	A nivel de Unidad Ejecutora (SIAF)	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	A nivel de Unidad Ejecutora (SIAF)	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 40°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
<b>3. FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>				

52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión.	SI	Año 2015 y el I Sem 2016.	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012" y ampliaciones para su aplicación en los siguientes años fiscales.
----	--	----	---------------------------	--

#### 4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera.	SI	Al 30.11.2016	Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.
54	Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI	Devengado para giro. 31.10.2016	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 5°.	
55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias	SI	31.10.2016	Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, artículo 3°, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 48°.	
56	Actas de Conciliación de Cuentas de Entero por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	SI	31.10.2016	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45°, y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 80°.	

#### 5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

Dirección General de Endeudamiento y Tesorería - DGET	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitadas por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20° y 21°, 22°, y la Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertación de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 15°, 16°, 17°, 22°, 23°, 24°.
58	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.	No aplica		Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1°.	
59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.	
60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte.	No aplica		Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30°, y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.	

#### 6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión.	SI	Al 31.12.2015	Ley N° 28706, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículos 22°, 24.1 y 28.2, y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numerales 1 al 4).
62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI	Al 31.10.2016	Resolución Directoral N° 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental. (Numeral 4, Inciso 4.1).	

Dirección General de  
Contabilidad Pública - MEF

63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	No aplica		Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus ocho anexos (Numeral 10.8).
64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI	Al 31.12.2015	Ley N° 28465, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, Décimo Octava Disposición Final, y la Resolución Ministerial N° 058-2010-EF-83, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos".
65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI	Al 31.10.2016	Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, artículo 26°, numeral 3, literal c), y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arcos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	Al 30.11.2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI	Al 31.12.2015	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	SI	Al 31.10.2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
69	Relación de los encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
71	Relación de resoluciones y documentación que sustente el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
72	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de la gestión).	SI	Al 31.10.2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
73	Relación de Activos Intangibles y su amortización.	SI	Al 31.10.2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).

74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	SI	Al 31.10.2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
75	Importe correspondiente a las obligaciones provisionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	SI	Al 31.10.2016	Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).
77	Informe del Saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	No aplica		Resolución Directoral N° 001-2015-EF/51.01, aprueba la culminación del Saneamiento Contable.
78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	No aplica		Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República" (Numeral 4).

#### 7. SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Dirección General de Inversión Pública - MEF	79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo N° 07, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	Ver Anexo 7	Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 7°, y el Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 10°, numeral 10.2, y su Tercera Disposición Complementaria, y la Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, y modificatorias, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, artículo 32°.
	80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	No aplica		Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### 8. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico".
	82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM.	No aplica		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47°.
	83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	Resolución N° 346-2015-SUNARP/ISN	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
	84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	Resolución N° 345-2015-SUNARP/ISN	Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2.
	85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al del término de la gestión.	SI	Proyecto POI 2017 en etapa de aprobación.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", concordada con la Guía de la Fase Institucional, Séptima Disposición Final y Transitoria.

#### 9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	86	Procuraduría Implementada.		No aplica	
87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el detalle del Anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		No aplica		Buenas prácticas de Gestión.

**10. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

Contraloría General de la República - CGR	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/Opción: Registro/Sub: opción: Transferencia de gestión.		No aplica	
89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la entidad.		SI		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
90	Documentación que sustente el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.		SI		Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.		SI		Buenas prácticas de Gestión.
92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		SI		Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR	93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.
	95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI		Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
	96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República.	SI	RC N° 095-2016-CG	Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
	97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI.	SI		Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°.

**11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

Secretaría de Gestión Pública - PGM	#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
			<b>1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>		
98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).		No aplica		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.
99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.		No aplica		Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, numeral 4.1.1.
100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.		No aplica		Buenas prácticas de Gestión.
101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).		SI	Aprobado por D.S. N° 012-2013-JUS	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
		<b>2. GOBIERNO ABIERTO</b>			
102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.		SI		Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.

62



103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.			Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.
104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transparencia de Gestión.	No aplica		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
<b>3. CAPACITACIÓN</b>				
105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	NO		Buenas prácticas de Gestión.
106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	SI	Se ha capacitado a 05 colaboradores de la ZRIX	Buenas prácticas de Gestión.
107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	NO		Buenas prácticas de Gestión.



**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

# ANEXO 04

Listado de los procesos de  
contratación en trámite  
y en ejecución

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiente del estado)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento
1	AS-1-20	REEMPLAZO DEL SISTEMA DE CIRCULACIÓN DE AGUA DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DEL DATACENTER	105,934.00	No	UTI	d) Ejecutado Concluido
2	AS-3-20	ADQUISICION DE CABLES DE MEDIA TENSION	77,400.00	No	SLS	d) Ejecutado Concluido
3	AMCD-2	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA ARCHIVO DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	420,000.00	No	CORD. ZONALES	c) Ejecución Contractual
4	CdP-2-20	ADQUISICION DE TAMPONES DACTILARES	37,028.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
5	CpCAT-3	ADQUISICIÓN DE PAPEL BOND	1,630,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
6	CpCAT-3	ADQUISICIÓN DE UTILES DE OFICINA	160,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
7	CpCAT-3	ADQUISICIÓN DE TONERS	3,000,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
8	LP-1-20	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS E INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS EN EL LOCAL DE REBAGLIATI	353,857.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
9	LP-2-201	ADQUISICION DE UNIFORMES 2016	1,917,222.00	No	RRHH	c) Ejecución Contractual
9	LP-2-201	ADQUISICION DE UNIFORMES 2016 - CALZADO	185,228.91	No	RRHH	b) Procedimiento de Selección
10	CP-1-201	Servicio de Traslado y Alojamiento de Centro de Procesamiento de Datos (Bienes Muebles)	3,899,968.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
11	DIREC	SERVICIO DE COBRANZA DE TASAS REGISTRALES A TRAVES DE MEDIOS DE PAGO ELECTRONICOS (POS)	5,454,540.46	No	TESOR	c) Ejecución Contractual
12	CP-4-201	SERVICIO DE LIMPIEZA, FUMIGACION, JARDINERIA, CERRAJERIA Y ELECTRICIDAD	8,339,514.24	No	SLS	c) Ejecución Contractual
13	AS-2-20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PINTADO DE LOCALES, MANTENIMIENTO DE LOGOTIPOS Y MANTENIMIENTO DE PUERTAS METÁLICAS	385,200.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
14	AS-4-20	ADQUISICION DE PAPEL TERMICO PARA REFRENDADORAS - CONTOMETROS	68,850.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
15	AS-5-20	ADQUISICION DE MERCHANDISING	106,716.00	No	OC	c) Ejecución Contractual
16	AS-6-20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE UPS	93,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
17	AS-7-20	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA SELLOS	59,840.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
18	AS-8-20	SUMINISTRO DE PAPEL TOALLA	100,322.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
19	AS-9-20	TALLERES DE INTEGRACION	293,564.08	No	URH	c) Ejecución Contractual
20	AS-10-20	AUDITORÍA ELÉCTRICA PARA EL LOCAL DE REBAGLIATI	59,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual

54

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiendo del estado)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento
21	AS-11-2016-	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ENLACE DE FIBRA OSCURA EN LA SEDE REBAGLIATI Y LA GBM	141,846.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
22	AS-12-2016-	TALLER HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCION AL USUARIO	89,000.00	No	UADM	c) Ejecución Contractual
23	AS-13-2016-	TALLER HABILIDADES PARA EL ÉXITO LABORAL	47,250.00	No	UADM	c) Ejecución Contractual
24	AS-14-2016-	ADQUISICION DE MOBILIARIO	399,976.21	No	UADM	c) Ejecución Contractual
25	AS-15-2016-	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS DE PLANOS	603,600.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
26	AS-16-2016-	IMPLEMENTACION Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL DE LA MOLINA	384,935.55	No	SLS	c) Ejecución Contractual
27	AS-17-2016-	EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	209,665.00	No	RRHH	c) Ejecución Contractual
28	AS-18-2016-	ADQUISICION E INSTALACION DE REPUESTOS PARA EQUIPOS FARGO HDP5000-TIV	127,204.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
29	AS-19-2016-	IMPLEMENTACION Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL DE MIRAFLORES	398,474.94	No	SLS	c) Ejecución Contractual
30	AS-21-2016-	ADQUISICION DE UPS PARA COMPUTADORAS PERSONAL	117,700.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
31	AMCD-1	SUMINISTRO E INSTALACION DE TECHO PARA LOCAL DE BIENES MUEBLES	117,000.00	No	GBM	c) Ejecución Contractual
32	AMCD-3	GERENCIA DE LA CALIDAD	29,028.00	No	UADM	c) Ejecución Contractual
33	CdP-1-2016-	SUMINISTRO DE LECHE	38,808.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
34	AMCD-5	ADQUISICION DE SOLUCION WORM	1,880,340.91	No	UTI	c) Ejecución Contractual
35	LP-3-2016-	ADQUISICION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y CORTINA DE AIRE	485,560.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
36	LP-4-2016-	ADQUISICION DE FORMULARIOS REGISTRALES	875,286.83	No	SLS	c) Ejecución Contractual
37	LP-5-2016-	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE LIBRERIAS DE RESPALDO	1,141,583.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
38	LP-6-2016-	ADQUISICION E INSTALACION DE PISOS DE GOMA PARA AREAS REGISTRALES DE LA SEDE REBAGLIATI	1,523,570.00	No	SLS	d) Ejecutado Concluido
39	LP-6-2016-	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RED LAN	2,716,379.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
40	LP-7-2016-	ADQUISICION DE GABINETES DE COMUNICACIÓN CLIMATIZADOS	448,323.15	No	UTI	c) Ejecución Contractual
41	CP -1-2016-	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	24,227,046.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiendo del estado)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento
42	CP -2-20	SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	3,271,966.00	No	TESOR	c) Ejecución Contractual
43	CP -3-20	CABLEADO ESTRUCTURA DE RED LAN - REBAGLIATI	1,730,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
44	CP -4-20	SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS	1,161,609.29	No	CORD. ZONALES	c) Ejecución Contractual
45	CP -5-20	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA LA OFICINA LA MOLINA	1,877,960.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
46	CP -6-20	SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS Y MESA DE AYUDA	4,849,012.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
47	CP -7-20	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y GABINETES DE COMUNICACIONES	381,944.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
48	ADP-1-2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS, FAXES, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y COPIADORAS DE PLANOS	261,531.87	No	SLS	c) Ejecución Contractual
49	ADP-3-2	ADQUISICIÓN DE RED INALÁMBRICA	173,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
50	ADP-4-2	ADQUISICION DE SOLUCION DE MONITOREO DE CENTRO DE DATOS	347,250.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
51	ADP-5-2	SERVICIO DE RADIO ENLACE	399,250.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
52	ADP-8-2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA	175,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
53	ADP-10-	ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS, FERRETEROS Y DE GASFITERIA	120,688.50	No	SLS	c) Ejecución Contractual
54	ADS-8-2	ADQUISICION DE AGUA DE MESA	109,477.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
55	ADS-11-	SERVICIO DE INSTALACION DE FIBRA OSCURA	139,200.00	No	UTI	d) Ejecutado Concluido
56	ADS-12-	ADQUISICION DE MATERIALES DE HIGIENE PERSONAL	146,817.84	No	SLS	c) Ejecución Contractual
57	ADS-14-	ADQUISICION DE PINTURA LATEX TIPO I	45,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
58	ADS-16-	ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS	110,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
59	ADS-17-	ADQUISICION DE COMBUSTIBLES	153,154.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
60	ADS-18-	SERVICIO DE TELEFONICA MOVIL	108,210.96	No	SLS	c) Ejecución Contractual
61	ADS-20-	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y ROBO	66,900.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
62	ADS-21-	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELECTROBOMBAS Y POZOS SEPTICOS	51,190.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación.	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiente del estado)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usaría encargada del contrato	Estado del procedimiento
63	ADS-25	SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS (BACKUP)	191,482.24	No	UTI	c) Ejecución Contractual
64	ADS-27	ADQUISICION DE CALZADO Y CORREA PARA CABALLEROS - VERANO 2015	79,540.00	No	URH	c) Ejecución Contractual
65	ADS-28	IMPLEMENTACIÓN DE ENLACES ENTRE OFICINAS REGISTRALES	128,953.19	No	UTI	c) Ejecución Contractual
66	ADS-29	ADQUISICION DE TELEFONOS IP	187,200.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
67	ADS-30	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	128,990.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
68	MC sin F	ADQUISICION DE VASOS DESCARTABLES	21,600.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
69	MC sin F	SUMINISTRO DE LECHE	38,161.20	No	SLS	c) Ejecución Contractual
70	MC sin F	SUMINISTRO DE PAPEL TOALLA	28,104.48	No	SLS	c) Ejecución Contractual
71	MC sin F	ADQUISICION DE PAPEL TERMICO (2da. Conv.)	36,311.52	No	SLS	c) Ejecución Contractual
72	AMC -31	ADQUISICION DE BUTACAS DE ESTRUCTURA DE METAL DE TRES ASIENTOS DE POLIPROPILENO	136,400.00	No	CT PAT	c) Ejecución Contractual
73	AMC -18	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE JUKEBOX	22,990.00	No	UTI	d) Ejecutado Concluido
74	MC sin F	SERVICIO DE ENOVACION Y AMPLIACION DE LA CERTIFICACION ISO 9001 Y AUDITORIAS DE MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION	24,682.06	No	CORD. ISO	c) Ejecución Contractual
75	AMC -25	ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS	768,000.00	No	CT PAT	c) Ejecución Contractual
76	AMC -29	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE DATACENTER (Dev. ADP 2-15)	386,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
77	AMC -36	ADQUISICION DE FORMULARIOS REGISTRALES (LP 4-15)	37,465.20	No	SLS	c) Ejecución Contractual
78	MC sin F	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ASCENSORES DE LA SEDE REBAGLIATI	21,600.00	No	SLS	d) Ejecutado Concluido
79	MC sin F	IMPLEMENTACION DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION LOGISTICO	39,500.00	No	UADM	c) Ejecución Contractual
80	AMC -15	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE DIRECTORIO ACTIVO CENTRALIZADO	600,928.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
81	AMC -14	ADQUISICION DE VIRTUALIZACION DE APLICACIONES	1,151,105.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
82	CP -2-20	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	1,643,318.94	No	UTI	c) Ejecución Contractual
83	LP-3-20	ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE SEGURIDAD PERIMETRAL	374,396.82	No	UTI	c) Ejecución Contractual

26

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiendo del estado)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usuaría encargada del contrato	Estado del procedimiento
84	ADP-6-2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CENTRAL TELEFONICA	424,657.09	No	UTI	c) Ejecución Contractual
85	CP -1-20	ALQUILER DE LOCAL PARA TRASLADO DE AREAS DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	2,263,257.21	No	GBM	c) Ejecución Contractual
86	CP -3-20	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	472,116.56	No	UTI	c) Ejecución Contractual
87	CP -4-20	ARRENDAMIENTO LOCAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE MIRAFLORES	1,330,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
88	LP-5-20	SUMINISTRO DE IMPRESIÓN PARA TARJETAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR	3,618,909.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
89	LP-7-20	ADQUISICION DE LIBRERÍA BACKUP DE CONTINGENCIA	462,094.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
90	LP-8-20	ADQUISICION DE SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE SERVIDORES	1,754,585.92	No	UTI	c) Ejecución Contractual
91	LP-9-20	ADQUISICIÓN DE SERVIDOR DE PRUEBAS Y PASE A PRODUCCION Y AMPLIACION DE ALMACENAMIENTO SAN	1,022,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
92	LP-11-20	AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO DE BIENES MUEBLES	12,636,090.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
93	CP-1-20	SERVICIO DE LIMPIEZA	7,762,202.16	No	SLS	d) Ejecutado Concluido
94	CP-3-20	RENOVACIÓN DE SOPORTE Y LICENCIAS DE LA SOLUCIÓN DE INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE	480,019.00	No	UTI	d) Ejecutado Concluido
95	CP-4-20	SERVICIO DE MENSAJERÍA	1,760,984.64	No	UADM	c) Ejecución Contractual
96	CP-6-20	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL DE LIMA NORTE	2,830,072.68	No	SLS	c) Ejecución Contractual
97	CP-7-20	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA LA OFICINA DE CERCADO DE LIMA	1,116,000.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
98	CP-8-20	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE SAN BORJA	819,720.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
99	CP-11-2	SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE LA AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO DE BIENES MUEBLES	725 856,00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
100	ADP-4-2	RENOVACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA	359,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
101	ADP-5-2	ADQUISICIÓN DE OPTIMIZADOR DE ENLACES DE COMUNICACIÓN	390,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
102	ADP-8-2	ADQUISICION DE FORMULARIOS REGISTRALES	312,133.18	No	SLS	c) Ejecución Contractual
103	ADP-10-	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE TECHADO DE LOZA TRASERA DE LA SEDE DE HUACHO	392,422.61	No	SLS	c) Ejecución Contractual
104	ADS-2-2	ADQUISICION DE SALAS DE VIDEOCONFERENCIA	153,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual

57

Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiendo del estado)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usuaría encargada del contrato	Estado del procedimiento
105	ADS-4-2	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA SELLOS	124,985.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
106	ADS-8-2	TABLEROS DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA	128,293.07	No	SLS	c) Ejecución Contractual
107	ADS-10-	ADQUISICIÓN DE AGUA DE MESA	122,265.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
108	ADS-27-	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS EN DEFENSA CIVIL	134,520.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
109	AMC-3-2	AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO REBAGLIATI	12,834,799.53	No	SLS	c) Ejecución Contractual
110	AMCD-8	SUPERVISIÓN DE LA OBRA DE LA AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO REBAGLIATI (Dev. CP 2-14)	899,449.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
111	AMC-12	ENCUADERNACIÓN Y EMPASTE DE DOCUMENTOS	966,057.22	No	GBM	c) Ejecución Contractual
112	AMC-14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS	215,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
113	AMCD-2	SECADORES DE MANOS (Dev. ADP 1)	357,906.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
114	CP-5-20	SEGUROS PATRIMONIALES Y PERSONALES	2,360,852.42	No	SLS	c) Ejecución Contractual
115	CP-8-20	SERVICIO DE UNA SOLUCIÓN DE MENSAJERIA ELECTRONICA (CORREO ELECTRONICO Y MENSAJERIA) PRESTADOS A TRAVES DE LA NUBE	779,341.02	No	UTI	c) Ejecución Contractual
116	EXO-4-2	SERVICIO DE SOPORTE Y ACTUALIZACION DE LICENCIAS ORACLE	412,902.18	No	UTI	c) Ejecución Contractual
117	CP-4-20	SERVICIO DE MESA DE AYUDA Y SOPORTE A USUARIOS	2,099,713.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
118	ADP-5-2	ADQUISICION DE SOLUCIÓN PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE ANCHO DE BANDA PARA LAS OFICINAS PROVINCIALES	292,995.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
119	ADS-27-	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	139,885.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
120	AMC-30-	AMPLIACION DEL ENLACE DE FIBRA OSCURA ENTRE LA SEDE LIMA Y LA SEDE DE BIENES MUEBLES	106,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
121	AMC-22-	Adquisición del Sistema de UPS del DATACENTER (Dev. LP 10-12)	710,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
122	AMC-28-	ADQUISICION E INSTALACION DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO	2,430,070.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
123	LP-3-20	ADQUISICION DE SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA	483,290.45	No	UTI	c) Ejecución Contractual
124	LP-11-20	ADQUISICION DE SERVIDORES DE BASE DE DATOS	2,694,340.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
125	LP-12-2012-	MANTENIMIENTO DE MECANISMOS DE SEGURIDAD PARA LAS TARJETAS DE IDENTIFICACION VEHICULAR	3,649,312.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual



Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiente del estado)	Entidad u Organismo Internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usuaria encargada del contrato	Estado del procedimiento
126	LP-1-2014-	ADQUISICION DE LA SOLUCION PARA LA GENERACION DE SOLICITUD ELECTRONICA DE PUBLICIDAD REGISTRAL	764,073.60	No	UTI	c) Ejecución Contractual
127	CP-2-2014-	Digitalización Histórica y Generación de Microformas (2015)	1,450,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
128	Servicio	Servicio de Consultoría de Tercerización de Impresión o Adquisición de Impresoras	50,000.00	No	UTI	a) Actuaciones Preparatorias
129	Compra	Adquisición de Refrendadoras para Trámite Documentario, Caja y Mesa de Partes	127,665.76	No	UTI	c) Ejecución Contractual
130	-2016-ZR	Adquisición de UPS	28,350.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
131	-2016-ZR	Ampliación de Solución de Virtualización	712,498.34	No	UTI	c) Ejecución Contractual
132	S/N	Adquisición de Servidores de Archivo para las Oficinas Zonales	627,900.00	No	UTI	a) Actuaciones Preparatorias
133	S/N	Adquisición de Swiches para Zonales	1,500,000.00	No	UTI	a) Actuaciones Preparatorias
134	S/N	Seminario Sensibilización del Sistema de Control Interno y Gestion de Riesgos	30,000.00	No	RRHH	a) Actuaciones Preparatorias
135	S/N	Servicio de Alquiler de Playa de Estacionamiento para el Local de Miraflores	90,000.00	No	SLS	a) Actuaciones Preparatorias
136	2016 - ZR	Servicio de Coffee Break	110,285.00	No	RRHH	c) Ejecución Contractual
137	S/N	Servicio de Empastado	800,000.00	No	SLS	a) Actuaciones Preparatorias
138	0-2016-ZR	Servicio de mantenimiento de impresoras del mecanismo de seguridad de las TIV	65,136.12	No	UTI	b) Procedimiento de Selección
139	5-2016-ZR	Servicio de mantenimiento de servidores de base de datos	340,812.00	No	UTI	a) Actuaciones Preparatorias
140	5-2016-ZR	Servicio de Mensajería para la Zona Registral N° IX - Sede Lima	2,081,860.00	No	SLS	b) Procedimiento de Selección
141	S/N	Servicio de Virtualización Curso* Elica y Gestion Publica	30,000.00	No	RRHH	c) Ejecución Contractual
143	36-2015-ZR	Suministro de deodorizadores y ambientadores	169,854.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
146	2-2016-ZR	Adquisición de Licencias de Software de tecnología CAD para la Oficina de Catastro	267,000.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
147	-2016-ZR	Adquisición de Software de Tecnología ARGIS para la Oficina de Catastro	828,904.35	No	UTI	c) Ejecución Contractual
148	-2016-ZR	Adquisición de suministros de impresión para la producción de tarjetas de identificación vehicular	3,978,785.00	No	REGISTRAL	c) Ejecución Contractual

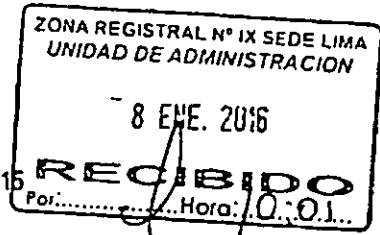
Anexo N° 04: Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución

N°	Estado del procedimiento	Objeto de la Contratación	Valor Referencial/Valor estimado y Valor adjudicado (dependiente del estado)	Entidad u Organismo internacional encargado del proceso (solo en caso fuera por encargo)	Area Usuaría encargada del contrato	Estado del procedimiento
149	0-2016-ZF	Adquisición de Licencias de Software de Sistema Operativo para Servidores de Oficinas Registrales	83,370.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
151	6-2016-ZF	Adquisición de Agua de Mesa	109,476.00	No	SLS	c) Ejecución Contractual
152	MC-34-20	GERENCIA DE LA CALIDAD - 3ra Convocatoria	29,028.00	No	RRHH	c) Ejecución Contractual
153	8-2016-ZF	Migración de Base de Datos Oracle de 10G a 12C	393,212.00	No	UTI	c) Ejecución Contractual
154	4-2016-ZF	Adquisición de Material de Higiene Personal Papel Higienico Rollo chico y Jumbo Jabon Liquido y Gel desinfectante	270,392.22	No	SLS	c) Ejecución Contractual
155	8-2016-ZF	Taller de Liderazgo	37,618.40	No	RRHH	b) Procedimiento de Selección

Jesús María, Enero 7 de 2016.

**INFORME N° 19 -2016-SUNARP-Z.R.N° IX-UADM/SLS**

Señor Ing.  
**JAIME FERNANDO LLANOS CUENTAS**  
Jefe de la Unidad de Administración  
Presente.-



Asunto: Evaluación Anual del Plan Anual de Contrataciones 2015  
Referencia: Directiva 005-2009-OSCE/CD  
Informe N° 483-2015-SUNARP-Z.R.N° IX-UADM/SLS

Es grato dirigirme a usted para dar cumplimiento a la Directiva de la referencia respecto a la evaluación anual del Plan Anual de Contrataciones de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, correspondiente al ejercicio 2015, por lo que cumplimos con elevar a su despacho el siguiente informe:

**1. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones 2015**

La versión inicial del Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio 2015 de la Unidad Ejecutora N° 002 – SUNARP Sede Lima, fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 019-2015-SUNARP-ZR/JEF del 19 de enero del 2015, mediante el cual se incluyeron 50 procesos de selección por el importe total de Cuarenta y Cinco Millones Doscientos Veinte Mil con Doscientos Setenta y Seis con 27/100 Soles (S/. 45'220,276.27), según el siguiente detalle:

Cuadro N° 1: Relación de proceso del PAC 2015

N. REF	TIPO DE PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA
1	4 - CONCURSO PUBLICO	ALQUILER DE LOCAL PARA TRASLADO DE AREAS DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	1,628,020.99	2 - Febrero
2	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS Y FAXES	189,480.00	2 - Febrero
3	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL NUEVO LOCAL DE BIENES MUEBLES	220,000.00	2 - Febrero
4	1 - LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE PAPEL BOND	1,321,209.99	2 - Febrero
5	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA	160,393.95	2 - Febrero

**VI) DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

- De la supervisión del Plan Anual. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, la supervisión de la elaboración, aprobación, publicación, ejecución y demás aspectos del PAC regulados por la presente Directiva, sin perjuicio de la que le corresponde a la Oficina de Auditoría o Control Interno de cada Entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Control.
- De la evaluación de la ejecución del Plan Anual. El Titular de la Entidad de manera semestral, sin perjuicio de las evaluaciones periódicas que considere pertinentes efectuar, deberá evaluar la ejecución del PAC, debiendo adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional. Asimismo, de ser el caso deberá disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas e imponer las sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo las normas internas de cada Entidad.



# sunarp

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

6	1 - LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE COMPUTADORAS	800,000.00	2 - Febrero
7	9 - ADJUDICACION MENOR CUANTIA	TALLER. CALIDAD DE ATENCION AL PUBLICO USUARIO	92,400.00	2 - Febrero
8	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE IMPRESORAS	92,500.00	2 - Febrero
9	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE GRUPOS ELECTROGENOS	395,000.00	3 - Marzo
10	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE COBRANZA DE TASAS REGISTRALES A TRAVES DE MEDIOS DE PAGO ELECTRONICOS (POS)	1,767,658.00	3 - Marzo
11	1 - LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE TONERS	4,945,309.40	3 - Marzo
12	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE GABINETES INTELIGENTES	300,000.00	3 - Marzo
13	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	CURSO DE PROGRAMACION Y DESARROLLO INFORMATICO	52,000.00	3 - Marzo
14	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	CURSOS MICROSOFT OFFICE	59,180.00	3 - Marzo
15	9 - ADJUDICACION MENOR CUANTIA	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE DIRECTORIO ACTIVO CENTRALIZADO	239,733.15	3 - Marzo
16	9 - ADJUDICACION MENOR CUANTIA	ADQUISICION DE VIRTUALIZACION DE APLICACIONES	353,672.00	3 - Marzo
17	1 - LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE UNIFORMES DE INVIERNO 2015	1,000,000.00	3 - Marzo
18	1 - LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE FORMULARIOS REGISTRALES	1,580,156.58	4 - Abril
19	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE MOBILIARIO	290,000.00	4 - Abril
20	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	12,286,192.30	4 - Abril
21	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE MERCHANDISING	125,237.00	4 - Abril
22	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	TALLER: LOS 7 HABITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA	230,000.00	4 - Abril
23	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE DESARROLLO EN PLATAFORMA LEARNING	230,000.00	4 - Abril
24	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	TALLER DE REDACCION Y LECTURA VELOZ	60,000.00	4 - Abril
25	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE DATACENTER	223,021.00	4 - Abril
25	4 - CONCURSO PUBLICO	REMODELACION DE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS	758,000.00	5 - Mayo
27	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	2,873,444.00	5 - Mayo
28	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	2,213,492.00	5 - Mayo
29	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE JARDINERIA DE LOCALES	132,581.00	6 - Junio
30	1 - LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS	750,000.00	6 - Junio
31	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE LICENCIAS ANTI VIRUS	119,000.00	6 - Junio
32	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE AGUA DE MESA	136,823.00	7 - Julio
33	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE COMBUSTIBLES	56,065.00	7 - Julio
34	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE MATERIALES DE HIGIENE PERSONAL	275.00	7 - Julio
35	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE DIGITALIZACION HISTORICA Y GENERACION DE MICROFORMAS	1,900,000.00	8 - Agosto
36	4 - CONCURSO PUBLICO	CABLEADO ESTRUCTURA DE RED LAN - REBAGLIATI	1,530,000.00	8 - Agosto
37	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	180,000.00	8 - Agosto
38	9 - ADJUDICACION MENOR CUANTIA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE JUKEBOX	37,000.00	8 - Agosto
39	1 - LICITACION PUBLICA	ADQUISICION E INSTALACION DE PISOS DE GOMA PARA AREAS REGISTRALES DE LA SEDE REBAGLIATI	900,000.00	8 - Agosto
40	7 - ADJUDICACION	TALLER DE INTEGRACION LABORAL	292,748.00	9 - Septiembre



DIRECTA PUBLICA				
41	7 - ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CENTRAL TELEFONICA	394,333.00	9 - Septiembre
42	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y ROBO	57,200.00	9 - Septiembre
43	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELECTROBOMBAS Y POZOS SEPTICOS	56,026.00	9 - Septiembre
44	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES	100,200.00	9 - Septiembre
45	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	138,886.00	10 - Octubre
46	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE TRASLADO DE VALIJAS	986,872.00	10 - Octubre
47	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA	110,000.00	10 - Octubre
48	8 - ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS (BACKUP)	120,970.00	10 - Octubre
49	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS Y MESA DE AYUDA	2,000,000.00	11 - Noviembre
50	4 - CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y GABINETES DE COMUNICACIONES	550,000.00	12 - Diciembre
			<b>45,220,276.27</b>	

## 2. Publicación en el SEACE

La versión inicial del Plan Anual de Contrataciones del 2015 fue publicado el 26 de enero del 2015, dentro de quince (15) días hábiles siguiente de aprobado el presupuesto institucional.

## 3. Difusión en la Página WEB

La versión inicial del Plan Anual de Contrataciones del 2015, fue difundida con la publicación en la página web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

Imagen N° 01: Publicación de PAC en la WEB SUNARP



El Registro de la Información SUNARP en WEB

Accede al Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora N° 001 SUNARP sede Lima para el ejercicio presupuestal 2015, que se detalla en el Anexo C1 y que forma parte integrante de la presente Resolución.

...



## 4. Modificaciones al Plan Anual de Contrataciones

Al 31 de diciembre del 2015, el Plan Anual de Contrataciones se ha efectuado 45 modificaciones entre inclusiones, exclusiones y fe de erratas las cuales han sido debidamente sustentadas (área usuaria, modificaciones de metas institucionales, procesos que devienen de procesos desiertos, saldo de balance, etc) según el siguiente detalle:

Cuadro N° 2: Relación de modificaciones PAC 2015

Versión	Inclusión / Exclusión	N° Procesos	Monto modificado S/.	Monto del PAC S/.
1	Apertura	50		45,220,276.27
2	Inclusión	51	105,600.00	45,325,876.27

3	Inclusión	52	452.624,35	45.779.500,62
4	Exclusión	51	189.480,00	45.590.020,62
	Inclusión	52	290.914,20	45.880.934,82
5	Exclusión	51	292.748,00	45.588.186,82
	Inclusión	1	140.777,47	45.728.964,29
6	Exclusión	51	230.000,00	46.466.020,34
	Inclusión	52	150.000,00	45.648.964,29
7	Inclusión	53	50.032,00	45.698.996,29
8	FE DE ERRATAS			
9	Inclusión	54	139.200,00	45.838.196,29
10	Inclusión	55	160.600,00	45.998.796,29
12	Exclusión	55	395.000,00	45.728.796,29
	Inclusión	56	737.224,05	46.466.020,34
13	Inclusión	57	59.949,90	46.525.970,24
14	Exclusión	56	220.000,00	46.305.970,24
15	Inclusión	57	472.116,56	46.778.086,80
16	FE DE ERRATAS			
17	FE DE ERRATAS			
18	Exclusión	56	180.000,00	46.598.086,80
	Inclusión	57	499.490,00	47.097.576,80
19	Inclusión	58	1.824.000,00	48.921.576,80
20	Inclusión	59	1.141.583,00	50.053.159,80
21	Inclusión	66	5.722.196,68	55.785.356,48
22	Inclusión	67	18.857,00	55.804.213,48
23	Exclusión	66	300.000,00	55.504.213,48
	Inclusión	69	691.306,82	56.195.520,30
24	Inclusión	70	2.078.208,00	58.273.728,30
25	FE DE ERRATAS			
26	FE DE ERRATAS			
27	Inclusión	71	60.750,00	58.334.478,30
28	Inclusión	72	2.683.800,00	61.018.278,30
29	Inclusión	73	348.250,00	61.366.528,30
30	Exclusión	70	2.543.208,00	58.823.320,30
31	Inclusión	72	2.009.335,00	60.832.655,30
32	Exclusión	1	220.000,00	60.612.655,30
	Inclusión	72	54.500,00	60.667.155,30
33	Inclusión	73	161.011,40	60.828.166,70
34	Inclusión	74	93.003,60	60.921.170,30
35	Inclusión	76	622.493,02	61.543.663,32
36	FE DE ERRATAS			
37	Inclusión	77	90.100,00	61.633.763,32
38	Inclusión	78	187.423,73	61.821.187,05
39	Exclusión	77	2.683.800,00	59.137.387,05
	Inclusión	78	319.087,02	59.456.474,07
40	Exclusión	77	120.000,00	59.336.474,07
	Inclusión	78	22.050,00	59.358.524,07
41	Inclusión	79	200.809,63	59.559.333,70
42	Inclusión	80	378.504,60	59.937.838,30
43	Exclusión	77	2.948.000,00	56.989.838,30
44	FE DE ERRATAS			
45	Exclusión	76	110.000,00	56.879.838,30
	Inclusión	77	224.200,00	57.104.038,30



Las modificaciones del PAC, se han realizado mediante inclusiones y exclusiones, son los siguientes:

Cuadro N° 3: Relación de inclusiones PAC 2015

Ver. Plan	N° Resol.	Id Plan	Tipo de Proceso	INCLUSION	Monto Plan S/.
1	100	51	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACION DE LA BASE GRAFICA REGISTRAL	106.600,00

					DEL FORMATO CAD A GIS
3	101	52	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	SERVICIO DE TECHADO DE LOSA DEPORTIVA DE LA OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	452.624.35
4	138	53	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS FAXES EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y COPIADORAS DE PLANOS	290.914.20
5	139	54	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	TALLER DE INTEGRACION LABORAL	140.777.47
6	140	55	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	TALLER: LOS 7 HABITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA	150.000.00
7	155	56	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	AMPLIACION DE ALMACENAMIENTO PARA SERVIDORES DE VIDEO VIGILANCIA	50.032.00
9	192	57	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE INSTALACION DE FIBRA OSCURA	139.200.00
10	210	58	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	ADQUISICION DE BUTACAS DE ESTRUCTURA DE METAL DE TRES ASIENTOS DE POLIPROPILENO	160.600.00
11	214	59	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MUDANZA Y REACOMODO DE EQUIPOS MUEBLES DE OFICINA, ACERVO DOCUMENTARIO Y OTROS DEL LOCAL DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	125.000.00
12	219	60	LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE GRUPOS ELECTROGENOS	737.224.05
13	221	61	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	RENOVACION DE EQUIPOS DRYCOOLER	59.949.90
15	284	62	CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE TRANSMISION DE CATOS	472.116.56
18	316	63	LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y CORTINA DE AIRE	499.490.00
19	319	64	CONCURSO PUBLICO	ARRENDAMIENTO LOCAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE MIRAFLORES	1.624.000.00
20	318	65	LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE LIBRERIAS DE RESPALDO	1.141.563.00
21	334	66	LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA ACTUALIZACION DE RED LAN	3.309.196.68
21	334	67	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	IMPLEMENTACION DE ENLACES ENTRE OFICINAS REGISTRALES	80.000.00
21	334	68	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE RED INALAMBRICA	300.000.00
21	334	69	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE SOFTWARE DIVERSOS	120.000.00
21	334	70	CONCURSO PUBLICO	RENOVACION DE LICENCIAS DE BASE DE DATOS	413.000.00
21	334	71	LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE SOLUCION DE SEGURIDAD PERIMETRAL	500.000.00
21	334	72	LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE SOLUCION WORM	1.000.000.00
22	330	73	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS Y REDES	18.857.00
23	379	74	LICITACION PUBLICA	ADQUISICION DE GABINETES DE COMUNICACION CLIMATIZADOS	451.227.86
23	379	75	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE TELEFONICA MOVIL	108.210.95
23	379	76	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SUMINISTRO DE DEODORIZADORES Y AMBIENTADORES	131.869.00
24	384	77	CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE TERCERIZACION DE IMPRESION	2.078.208.00
27	427	78	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE PINTURA LATEX TIPO I	60.750.00
28	517	79	CONCURSO PUBLICO	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	2.683.900.00
29	527	80	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE SOLUCION DE MONITOREO DE CENTRO DE DATOS	348.250.00
31	563	8100	CONCURSO PUBLICO	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA LA OFICINA LA MOLINA	1.877.960.00
31	563	82	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SUMINISTRO E INSTALACION DE MATERIALES PARA REEMPLAZAR TECHO DE HALL DE LOCAL DE BIENES MUEBLES DE JESUS MARIA	131.375.00
32	570	83	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	VIRTUALIZACION DEL CURSO SOBRE LA LEY DE SALU Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	54.500.00



33	571	84	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	TALLER DE INTEGRACION FAMILIAR	161,011.40
34	572	85	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE CALZADO Y CORREA PARA CABALLEROS - VERANO 2015	93,003.60
35	595	86	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE RADIO ENLACE	399,250.00
35	595	87	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE REALIZACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	223,243.02
37	620	88	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION E INSTALACION DE DISPENSADORES DE AGUA	90,100.00
38	627	67	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE TELEFONOS IP	187,423.73
39	634	90	CONCURSO PUBLICO	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	319,087.02
1	668	40	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	ADQUISICION DE SOFTWARE DIVERSOS	22,050.00
41	721	92	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES DE VERANO E INVIERNO 2016	200,809.63
42	722	93	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS, FERRETEROS Y DE GASFITERIA	378,504.60
45	758	94	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA	224,200.00

Cuadro N° 4: Relación de exclusiones PAC 2015

Id Plan	Mes Tentativo	Tipo de Proceso	EXCLUSION	Monto Plan
2	Marzo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS Y FAXES	189,480.00
40	Septiembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	TALLER DE INTEGRACION LABORAL	292,748.00
22	Abril	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	TALLER: LOS 7 HABITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA	230,000.00
9	Marzo	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE GRUPOS ELECTROGENOS	395,000.00
3	Febrero	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL NUEVO LOCAL DE BIENES MUEBLES	220,000.00
37	Agosto	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	180,000.00
12	Julio	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE GABINETES INTELIGENTES	300,000.00
13	Marzo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	CURSO DE PROGRAMACION Y DESARROLLO INFORMATICO	52,000.00
70	Septiembre	CONCURSO PUBLICO	RENOVACION DE LICENCIAS DE BASE DE DATOS	413,000.00
77	Agosto	CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE TERCERIZACION DE IMPRESION	2,078,208.00
23	Abril	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	SERVICIO DE DESARROLLO EN PLATAFORMA LEARNING	220,000.00
79	Octubre	CONCURSO PUBLICO	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	2,683,800.00
69	Agosto	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	ADQUISICION DE SOFTWARE DIVERSOS	120,000.00
19	Abril	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	ADQUISICION DE MOBILIARIO	290,000.00
26	Mayo	CONCURSO PUBLICO	REMEDIACION DE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS	758,000.00
35	Agosto	CONCURSO PUBLICO	SERVICIO DE DIGITALIZACION HISTORICA Y GENERACION DE MICROFORMAS	1,900,000.00
47	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA	110,000.00





### 5. Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Al 31 de diciembre del 2015, la entidad, ha convocado 77 procesos de selección de los cuales se tiene el siguiente estado:

- Cancelados: 1 proceso
- Nulidad: 1 Procesos
- Desierto: 7 Procesos
- Convocados (Oct. a Dic): 11 procesos
- Con Buena Pro y Consentimiento: 57 procesos

Cuadro N° 5: Estado de procesos

Id. Plaza	Mes Conv.	Tipo de Proceso	N° Proc.	DESCRIPCION DEL PROCESO	Proveedor Adjudicado	Monto Plan	Monto Adjudicado
17	Abril	LICITACION PUBLICA	1	ADQUISICION DE UNIFORMES DE INVIERNO 2015 (Der AMC 32-15-ZRL/MA)	Item 1: CORFUTEX SAC - 334,700.00 Item 2: CORFUTEX SAC - 450,038.00 Item 4: DND. ZAYMA - 112,800.00 Item 5: DND. ZAYMA - 76,140.00 Item 6: G & F CUEROS Y DERIVADOS SAC - 76,824.00	1,000,300.00	1,050,502.00
60	Junio	LICITACION PUBLICA	2	ADQUISICION E INSTALACION DE GRUPOS ELECTROGENOS	MOTORES DIESEL ANDINOS S.A. - MOOASA	737,224.05	658,584.00
63	Julio	LICITACION PUBLICA	3	ADQUISICION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y CORTINA DE AIRE	UEZU COMERCIAL S.A.C.	499,690.00	485,560.00
18	Julio	LICITACION PUBLICA	4	ADQUISICION DE FORMULARIOS REGISTRALES (Der AMC 36-13)	EDITORIAL E IMPRENTA ENOTRIA S.A. (Item 1 - 311,218.87, Item 2 - 563,969.96)	1,580,156.58	875,288.83
65	Julio	LICITACION PUBLICA	5	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE LIBRERIAS DE RESPALDO	GND S.A.	1,141,583.00	1,141,583.00
39	Julio	LICITACION PUBLICA	6	ADQUISICION E INSTALACION DE PISOS DE GOMA PARA AREAS REGISTRALES DE LA SEDE REBAGUATI	GIEMIPOL S.R.L.	900,000.00	1,523,570.00
56	Octubre	LICITACION PUBLICA	6-2014	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA ACTUALIZACION DE RED LAN	Convocado 16.10.15	3,309,196.66	
74	Agosto	LICITACION PUBLICA	7	ADQUISICION DE GABINETES DE COMUNICACION CLIMATIZADOS	INTEGRITY PERU S.A.C.	451,227.86	448,323.15
20	Abril	CONCURSO PUBLICO	1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	PROTSSA	12,286,192.30	24,277,045.00
27	Julio	CONCURSO PUBLICO	2	SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A.C.	2,873,444.00	3,271,556.00
36	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	3	CABLEADO ESTRUCTURA DE RED LAN - REBAGUATI	Convocado 15.12.15	1,530,000.00	
46	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	4	SERVICIO DE TRASLADO DE VALLAS	Convocado 30.12.15	996,672.00	
81	Octubre	CONCURSO PUBLICO	5	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA LA OFICINA LA MOLINA	CONSORCIO WERKHAH APOLONIO GOMEZ HUETO	1,877,950.00	1,877,950.00
45	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	6	SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS Y MESA DE AYUDA	Convocado 23/12/2015	2,000,000.00	
50	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	7	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y GABINETES DE COMUNICACIONES	Convocado 31/12/2015	550,000.00	
53	Abril	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS, FAXES EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y COPIADORAS DE PLANOS	CONSORCIO DELTA SYSTEM S.A. - SYCOSMEL	790,314.20	261,531.87
25	Junio	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE DATACENTER (Der AMC 29-15)	DESIERTO	223,321.00	
68	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	3	ADQUISICION DE RED FIBRICA	CONSORCIO NOLDEN PERU S.A. - EBO PERU S.A.	300,000.00	173,300.00
80	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	4	ADQUISICION DE SOLUCION DE MONITOREO DE CENTRO DE DATOS	B Y F POWER S.A.	348,250.00	347,250.00



# sunarp

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

86	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	5	SERVICIO DE RADIO ENLACE	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C.	399,250.00	399,250.00
87	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	6	SERVICIO DE REALIZACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	N.L.I.P.A.D	223,243.02	
90	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	7	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	CONSORCIO LA MOLINA HERMAN APOLONIO GOMEZ N ETO, RANDY HELMUT GOMEZ NIETO Y LUIS FERNANDO GOMEZ NIETO	319,087.02	1,877,950.00
94	Diciembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	8	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFERENCIA	Convocado 31/12/2015	224,200.00	
92	Diciembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	9	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES DE VERANO E INVIERNO 2016	Convocado 24/12/2015	200,809.63	
91	Diciembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	10	ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS, FERREROS Y DE GASIFERIA	Convocado 29/12/2015	378,564.60	
54	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	1	TALLER DE INTEGRACION LABORAL	HECTOR PAUL FLORIAN BOCANEGRA	140,777.47	138,775.47
24	Marzo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	2	TALLER DE REDACCION Y LECTURA VELOZ (WPCD 13-15)	DESERTO	50,000.00	
55	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	3	TALLER: LOS 7 HABITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA	UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS	150,000.00	136,972.00
14	Marzo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	4	CURSOS MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA S.A.	59,180.00	53,000.00
51	Mayo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	5	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACION DE LA BASE GRAFICA REGISTRAL DEL FORMATO CAD A GIS	CANCELADO	106,600.00	
21	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	6	ADQUISICION DE MERCHANDISING	1- EZ BUSINESS, 19900 2- CONFECCIONES GEDRGE, 37000 3- CONFECCIONES GEDRGE 29900 3- ROJAS ROBLES HUGO, 18000	125,237.00	101,630.00
29	Mayo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	7	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE JARDINERIA DE LOCALES	TAVERA COLLINGA JAVIER OSWALDO	132,581.00	150,000.00
22	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	8	ADQUISICION DE AGUA DE MESA	EMBOTELLADORA DE MESA S.A.	135,823.00	109,477.00
56	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	9	AMPLIACION DE ALMACENAMIENTO PARA SERVIDORES DE VIDEO VIGILANCIA	TECHALL PERU S.A.C.	50,932.00	38,555.00
44	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	10	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES	PROGRAM TOURS S.R.L.	100,200.00	50,200.00
57	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	11	SERVICIO DE INSTALACION DE FIBRA OSCURA	OPTICAL TECHNOLOGIES S.A.C	139,200.00	139,200.00
34	Junio	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	12	ADQUISICION DE MATERIALES DE HIGIENE PERSONAL	Item 1 KIMBERLY CLARK PERU S.R.L. SI, 16,11984 Item 2 KIMBERLY CLARK S.R.L. SI 87360 Item 3 CONSORCIO MURDOCH EQUIPOS Y SERVICIOS S.A.C. SI, 14,294.00 Item 4 CONSORCIO MURDOCH EQUIPOS Y SERVICIOS S.A.C. CONSORCIO INDUSTRIAL DE AREQUIPA S.A. SI, 28,944.00	175,275.00	145,817.84
59	Mayo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	13	SERVICIO DE MUJANZA Y REACOMODO DE EQUIPOS MUEBLES DE OFICINA, ACERVO DOCUMENTARIO Y OTROS DEL LOCAL DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	GRUPO PANAMUNDO	125,000.00	112,500.00
78	Setiembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	14	ADQUISICION DE PINTURA LATEX TIPO I	JHOMERON S.A.C.	60,750.00	45,000.00
61	Junio	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	15	RENOVACION DE EQUIPOS DRYCOOLER	REPRESENTACIONES NIRO S.A.C	59,949.90	59,949.00
31	Junio	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	16	ADQUISICION DE LICENCIAS ANTIVIRUS	INNOVARE E-BUSINESS S.A.C.	119,000.00	110,000.00





10	Agosto	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	17	ADQUISICION DE COMBUSTIBLES	AGA SINGER & CIA S.A.C.	55,065.00	133,154.00
75	Agosto	ADJUDICACION DIRECTA	16	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	108,210.96	138,210.96
75	Agosto	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	19	SUBMINISTRO DE DECOLOCADORES Y AUMENTADORES (TALLER 37-19)	DESERTO	131,068.00	
42	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	20	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y ROBO	INVERSONES JAM S.A.C.	57,200.00	66,992.00
43	Septiembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	21	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELECTROBOMBAS Y POZOS SEPTICOS	Com. PACIFIC CORPORATION PPT7 SRL Y CORPORATION TECNO MARKET S.A.	56,629.00	51,190.00
24	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	22	TALLER DE INTEGRACION FAMILIAR	DESERTO	181,011.40	
88	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	23	ADQUISICION E INSTALACION DE DISPENSADORES DE AGUA	DISPENSERS & WATER SUPPLY S.A.C.	90,100.00	41,750.00
83	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	24	VIRTUALIZACION DEL CURSO SOBRE LA LEY DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	COM.FORMA FORMACION S.L. COM.HED CONSULTANCY & TRAINING S.A.C.	54,500.00	51,500.00
48	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	25	SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS (BACKUP)	HERNANDEZ TRANSPORTES BUENAVISTA S.A.C.	120,570.00	191,482.24
82	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	26	SUBMINISTRO E INSTALACION DE MATERIALES PARA REEMPLAZAR TECHO DE HALL DE LOCAL DE BIENES MUEBLES DE JESUS MARIA	DESERTO	131,375.00	
55	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	27	ADQUISICION DE CALZADO Y CORREA PARA CABALLEROS - VERANO 2015	INDUSTRIAL ZAYBA	93,003.50	79,540.30
67	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	28	IMPLEMENTACION DE ENLACES ENTRE OFICINAS REGISTRALES	MOTORA S.A.C.	80,000.00	128,553.19
89	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	29	ADQUISICION DE TELEFONOS IP	E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A.C.	187,423.73	187,200.00
45	Diciembre	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	30	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO	Comercio el 24.12.15	138,866.00	
7	Febrero	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	1	TALLER CALIDAD DE ATENCION AL PUBLICO USUARIO	UNIVERSIDAD CONTINENTAL	92,400.00	90,800.00
52	Marzo	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	6	SERVICIO DE TENDIDO DE LOSA DEPORTIVA DE LA OFICINA REGISTRAL DEL CALLAO	DESERTO	452,674.35	
58	Mayo	ADJUDICACION MEJOR CUANTIA	31-2014	ADQUISICION DE BOTIJAS DE ESTRUCTURA DE METAL DE TRES ASIENTOS DE POLIPROPILENO	INDUSTRIA SAN CRISTOBAL S.A.C.	150,600.00	136,600.30
38	Mayo	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	18	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE JUREBOX	CLASTEC S.A.C. - ATS S.A.C.	37,000.00	22,990.00
73	Agosto	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	27	ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS Y REDES	COMPUTADORAS Y REDES S.R.L.TDA	18,857.00	17,000.00
30	Septiembre	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	25-2014	ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS	COM.S. INDUSTRIA SAN CRISTOBAL S.A.C. - IBERO PERU S.A.C.	750,000.00	768,000.00
40	Diciembre	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	42	ADQUISICION DE SOFTWARE DIVERSOS	DESERTO	27,050.00	
4	Febrero	LICITACION PUBLICA	SN	ADQUISICION DE PAPEL BOND	SCHROTH CORPORATION PAPELERA S.A.C.	1,321,226.99	1,321,226.99
5	Febrero	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SN	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA	DINERC PERU COMERCIAL CIA	150,393.95	160,393.95
6	Febrero	LICITACION PUBLICA	SN	ADQUISICION DE COMPUTADORAS	EDUSYSTEMS GROUP S.A.C.	690,000.00	668,544.03
8	Febrero	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	SN	ADQUISICION DE IMPRESORAS	JL BUSINESS AND SERVICE S.A.C.	97,500.00	115,279.39
11	Marzo	LICITACION PUBLICA	SN	ADQUISICION DE TONERS	ORFELINDA SANCHEZ CESPEDES	4,945,269.40	4,945,269.40



15	Abril	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	MC 15 SUNARP	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE DIRECTORIO ACTIVO CENTRALIZADO	GND S.A.	729.733,15	630.529,00	
16	Abril	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	MC 14 SUNARP	ADQUISICION DE VIRTUALIZACION DE APLICACIONES	CCSAPI DATA S.A.	253.872,00	1.151.105,00	
25	Mayo	CONCURSO PUBLICO	CP 7 15 SUNARP	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	2.213.452,00	1.643.316,94	
72	Septiembre	LICITACION PUBLICA	LP 7 15 SUNARP	ADQUISICION DE SOLUCION WORM	Convocado 31/7/2015 - SUNARP	1.000.000,00	1.583.340,91	
71	Noviembre	LICITACION PUBLICA	LP 3 15 SUNARP	ADQUISICION DE SOLUCION DE SEGURIDAD PERIMETRAL	Convocado 29/11/2015 - SUNARP	500.000,00		
41	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	CP 6 15 SUNARP	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CENTRAL TELEFONICA	E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A.C	354.322,00	424.657,09	
1	Marzo	CONCURSO PUBLICO	1	ALQUILER DE LOCAL PARA TRASLADO DE AREAS DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	TEKTON CORP. S.A.C.	1.628.029,50	2.263.257,21	
13	Julio	CONCURSO PUBLICO	2	SERVICIO DE COBRANZA DE TASAS REGISTRALES A TRAVES DE MEDIOS DE PAGO ELECTRONICOS (POS)	Item1: COMPAÑIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO S.A.C Item2: PROCESOS DE MEDIOS DE PAGO S.A.	1.787.658,00	1.693.865,32	
62	Junio	CONCURSO PUBLICO	3	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	472.116,55	472.116,55	
64	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	4	ARRENDAMIENTO LOCAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE MRAFLORFES	RICARDO ODRIA FERRARI	1.824.000,00	1.330.000,00	
77	Total de procesos						57.104.038,30	51.892.312,34

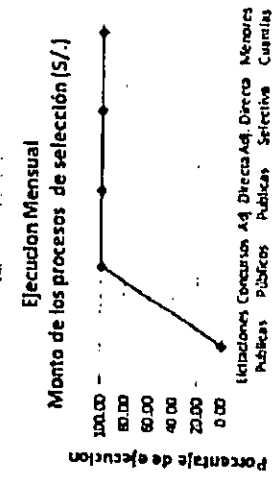
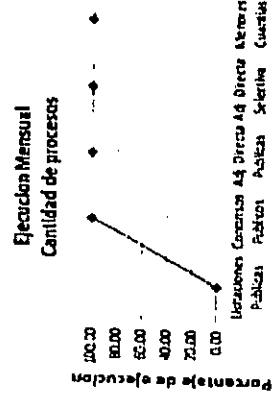
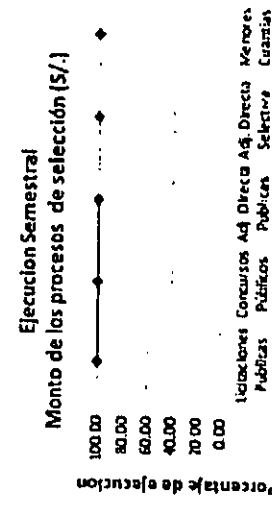
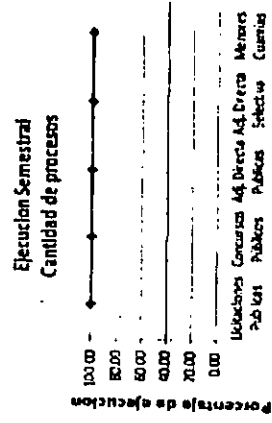
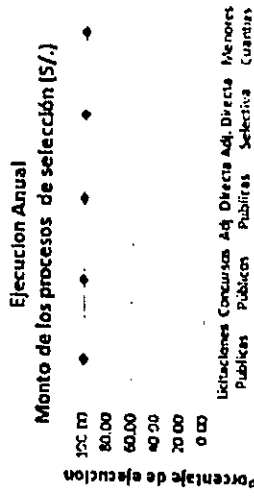
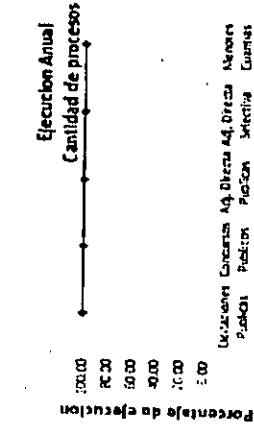
## 6. Avance de la programación versus la convocatoria

En el siguiente cuadro se muestra de la información al 31 de diciembre de 2015, respecto de la programación versus la convocatoria efectuada en el portal del SEACE:

Cuadro N° 5: Programación versus procesos convocados

Tipo de Proceso de Selección	Cantidad de procesos de selección			Monto de los procesos de selección (S/.)		
	Programado	Ejecutado	% Ejecución	Programado	Ejecutado	% Ejecución
<b>ANUAL</b>						
Licitaciones Públicas	13	13	100,00	18.185.394,56	18.185.394,56	100,00
Concursos Públicos	12	12	100,00	30.029.755,76	30.029.755,76	100,00
Adj. Directa Públicas	11	11	100,00	3.301.612,47	3.301.612,47	100,00
Adj. Directa Selectiva	32	32	100,00	3.460.139,01	3.460.139,01	100,00
Menores Cuantías	9	9	100,00	2.127.136,50	2.127.136,50	100,00
<b>Total</b>	<b>77</b>	<b>77</b>	<b>100,00</b>	<b>57.104.038,30</b>	<b>57.104.038,30</b>	<b>100,00</b>
<b>SENESTRAL</b>						
Licitaciones Públicas	8	8	100,00	9.381.654,12	9.381.654,12	100,00
Concursos Públicos	6	6	100,00	8.768.832,00	8.768.832,00	100,00
Adj. Directa Públicas	9	9	100,00	2.787.677,27	2.787.677,27	100,00
Adj. Directa Selectiva	18	18	100,00	1.939.687,69	1.939.687,69	100,00
Menores Cuantías	3	3	100,00	77.907,00	77.907,00	100,00
<b>Total</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>100,00</b>	<b>22.955.758,08</b>	<b>22.955.758,08</b>	<b>100,00</b>
<b>MENSUAL</b>						
Licitaciones Públicas	0	0	0,00	0	0	0,00
Concursos Públicos	5	5	100,00	550.000,00	550.000,00	100,00
Adj. Directa Públicas	1	1	100,00	1.426.007,25	1.426.007,25	100,00
Adj. Directa Selectiva	2	2	100,00	277.523,73	277.523,73	100,00
Menores Cuantías	1	1	100,00	22.050,00	22.050,00	100,00
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>100,00</b>	<b>2.275.580,98</b>	<b>2.275.580,98</b>	<b>100,00</b>





Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

*[Signature]*  
 BLANCA ESPERDIAZ  
 Subgerente de Logística y Servicios (s)  
 Zona Registral N° IX - Sede Lima



Procesos del PAC 2015

N° Procc.	Mes Plan	Mes Ejecución	Mes Cierre	Tipo de Proceso	Objeto	N° Procc.	DESCRIPCION DEL PROCESO	Proveedor Adjudicado	Monto Plan	Monto Ejec.	Mes Compromiso	Monto Adjudicado
19	17	Marzo	Abril	LICITACION PUBLICA	Bien	1	ADQUISICION DE UNIFORMES DE INVIERNO 2015 (Dov. AMC 37-15 ZELMA)	REM 1: CORFUTEX SAC. REM 2: CORFUTEX SAC.	1,000,000.00	1,172,923.36	JUN-15	1,050,502.00
219	60	Mayo	Junio	LICITACION PUBLICA	Bien	2	ADQUISICION E INSTALACION DE GRUPOS ELECTROGENOS	MOTORES DIESEL ANDINOS S.A. - MODASA	737,224.05	737,224.05	AGO-15	636,584.00
316	63	Agosto	Julio	LICITACION PUBLICA	Bien	3	ADQUISICION DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y CORTINA DE AIRE	UEZU COMERCIAL S.A.C.	499,490.00	499,490.00	SEPT-15	483,560.00
19	16	Octubre	Julio	LICITACION PUBLICA	Bien	4	ADQUISICION DE FORMULARIOS REGISTRALES (Dov. AMC 34-15)	EDITORIAL E IMPRENTA ENOTRIA S.A.	1,540,156.96	995,183.44	SEPT-15	875,766.83
318	65	Julio	Julio	LICITACION PUBLICA	Bien	6	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE VIRTUALIZACION DE SERVIDORES DE RESPALDO	GMD S.A.	1,141,563.00	1,141,563.00		1,141,563.00
19	39	Agosto	Julio	LICITACION PUBLICA	Bien	8	ADQUISICION E INSTALACION DE PUESTO DE COPIA PARA AREAS REGISTRALES DE LA SEDE REBAJATI	GIANUPOL S.R.L.	900,000.00	1,522,371.42		1,522,370.00
334	66	Julio	Octubre	LICITACION PUBLICA	Bien	6-2014	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA ACTUALIZACION DE RED LAN	Convocado 18.10.15	3,307,196.64	4,332,342.95		
378	74	Julio	Agosto	LICITACION PUBLICA	Bien	7	ADQUISICION DE GABINETES DE COMUNICACION GLOBALIZADOS	INTEGRITY PERU S.A.C.	451,227.66	341,227.66	OCT-15	448,223.15
19	26	Abril	Abril	CONCURSO PUBLICO	Servicio	1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	PROFSSA	12,294,192.36	24,227,046.00	JUN-15	24,227,046.00
19	27	Mayo	Julio	CONCURSO PUBLICO	Servicio	2	SERVICIO DE TRASLADO DE VALORES	HERMES TRANSPORTES BILHARDADOS S.A.C.	2,873,644.00	3,280,067.80	SEPT-15	2,271,964.00
19	35	Agosto	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	Servicio	3	CABLEADO ESTRUCTURA DE RED LAN - REBAJATI	Convocado 15.12.15	1,538,000.00			
19	45	Octubre	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	Servicio	4	SERVICIO DE TRASLADO DE VALLIAS	Convocado 30.12.15	964,872.00			
563	61	Noviembre	Octubre	CONCURSO PUBLICO	Servicio	5	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA LA OFICINA LA MOJANA	CONSORCIO HERNAN APOLOMIO GOMEZ MELO	1,877,960.00	1,877,960.00	DIC-15	1,877,960.00
19	49	Noviembre	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	Servicio	8	SERVICIO DE SOPORTE A USUARIOS Y MESA DE AYUDA	Convocado 23/12/2015	2,000,000.00	4,830,495.37		
19	50	Diciembre	Diciembre	CONCURSO PUBLICO	Servicio	7	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMUNICACION II Y GABINETES DE COMUNICACION II	Convocado 31/12/2015	550,000.00	434,018.00		
134	51	Abril	Abril	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS, FAXES, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y COPIADORAS DE PLANOS	CONSORCIO DELTA SYSTEM S.A. - SYCOSMEL	290,814.20	290,814.20	MAY-15	261,531.87
19	25	Abril	Junio	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE DATACENTER (Dov. AMC 28-15)	DE PERITO	223,021.00	223,021.00		
334	68	Agosto	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Bien	3	ADQUISICION DE RED INALAMBRICA	CONSORCIO HOLDEN PERU S.A. - EBD PERU S.A.	300,000.00	294,198.86	NOV-15	123,000.00
327	68	Octubre	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Bien	4	ADQUISICION DE SOLUCION DE MONITOREO DE CENTRO DE DATOS	B Y F POWER S.A.	348,250.00	348,250.00	NOV-15	347,250.00
593	65	Diciembre	Octubre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	5	SERVICIO DE RADIO ENLACE	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C.	399,250.00	399,250.00	NOV-15	399,250.00
593	67	Diciembre	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	6	SERVICIO DE REALIZACION DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES	MULIDAD	223,243.02			
834	60	Noviembre	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	7	ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE REDES MUEDES	CONSORCIO LA MOJANA: HERNAN APOLOMIO GOMEZ	319,887.02	318,847.82	DIC-15	1'877,960.00
758	64	Diciembre	Diciembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	8	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GRUPOS ELECTROGENOS Y TABLEROS DE TRANSFORMACION	Convocado 31/12/2015	274,200.00			
721	67	Diciembre	Diciembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	9	PROGRAMA DE VACACIONES UTILES DE VERANO E INVERNO 2015	Convocado 24/12/2015	200,509.81			
722	93	Diciembre	Diciembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Bien	10	ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRICOS, LEIBSTREBOS Y DE BASE METAL	Convocado 29/12/2015	378,304.60			
129	54	Abril	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Servicio	1	TALLER DE INTEGRACION LABORAL	PECTOR PAUL FLORIAN BOCANEGRA	146,777.47	146,777.47	MAY-15	138,775.47
19	24	Abril	Marzo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Servicio	2	TALLER DE REDACCION Y LECTURA VELOZ (AMCD 13-15)	DE PERITO	60,000.00			
140	53	Abril	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Servicio	3	TALLER LOS 7 MANTOS DE LA GENTE ALTA MENTE EFECTIVA	UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS	150,000.00	150,000.00		130,872.00
19	14	Marzo	Marzo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Servicio	4	CURSOS MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO SAN IGNACIO DE LOYOLA S.A.	99,180.00	53,840.00	ABR-15	53,000.00
100	51	Marzo	Mayo	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Servicio	5	CONSULTORIA PARA LA LABORACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA MIGRACION DE	CANCELADO	106,400.00			
19	21	Abril	Abril	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Bien	6	ADQUISICION DE MERCHANDISING	1- CONFICCIONES GEORGE, S.A.S.A.	125,237.00	128,338.89	MAY-15	101,833.00

107

19	29	Abr	Mayo	ADQUISICION	Servicio	7	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA BOMBAS DE LOCALS	132,581.00	131,882.89	Apr-15	150,000.00
19	32	Mayo	Mayo	ADQUISICION	Ben	8	ADQUISICION DE MANTENIMIENTO PARA SERVIDORES DE VENTA	128,822.00	141,528.70	Apr-15	109,477.00
19	44	Septiembre	Septiembre	ADQUISICION	Ben	9	PROGRAMA DE VOUCHERS VIAJES Y PASAJES	50,212.00	50,212.00	May-15	38,553.00
19	57	Mayo	Mayo	ADQUISICION	Servicio	10	SERVICIO DE VOUCHERS VIAJES Y PASAJES	100,700.00	82,738.53	May-15	50,700.00
19	64	Abr	Abr	ADQUISICION	Ben	11	SERVICIO DE INSTALACION DE FIBRA OPTICA	129,200.00	129,200.00	May-15	50,700.00
19	78	Junio	Junio	ADQUISICION	Ben	12	ADQUISICION DE MATERIALES DE HIGIENE PERSONAL	129,200.00	129,200.00	May-15	129,200.00
19	89	Mayo	Mayo	ADQUISICION	Servicio	13	SERVICIO DE MANUTEN Y RECAUDO DE EQUIPOS	122,225.00	142,990.44	Jun-15	148,917.84
19	97	Septiembre	Septiembre	ADQUISICION	Ben	14	ADQUISICION DE PINTURA LATEX 1801	122,000.00	122,000.00	Jun-15	112,500.00
19	101	Junio	Junio	ADQUISICION	Ben	15	RENOVACION DE EQUIPOS DRICOOLER	60,750.00	60,750.00	Oct-15	45,000.00
19	119	Junio	Junio	ADQUISICION	Ben	16	ADQUISICION DE LICENCIAS ANTI-VIRUS	59,949.90	59,949.90	Jun-15	59,949.00
19	130	Agosto	Agosto	ADQUISICION	Ben	17	ADQUISICION DE COMIDAS TIEMPO	118,000.00	125,422.52	Jun-15	118,000.00
19	138	Agosto	Agosto	ADQUISICION	Servicio	18	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	50,903.00	50,903.00	Oct-15	152,154.00
19	147	Agosto	Agosto	ADQUISICION	Ben	19	SUBASTA DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	108,218.98	108,218.98	Agosto-15	108,218.98
19	161	Septiembre	Septiembre	ADQUISICION	Ben	20	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y ROBO	57,200.00	60,828.79	Nov-15	68,900.00
19	168	Septiembre	Septiembre	ADQUISICION	Servicio	21	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ELECTRODOMESTICOS Y MOTOS BERTON	34,028.00	34,028.00	Nov-15	51,190.00
19	174	Octubre	Octubre	ADQUISICION	Servicio	22	TALLER DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	181,011.40	181,011.40	Nov-15	51,190.00
19	181	Octubre	Octubre	ADQUISICION	Ben	23	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD	80,100.00	80,100.00	Dic-15	61,750.00
19	188	Octubre	Octubre	ADQUISICION	Servicio	24	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE TELEFONIA Y EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE DATOS	54,500.00	54,500.00	Dic-15	51,500.00
19	195	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Servicio	25	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE TELEFONIA Y EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE DATOS	120,810.00	120,810.00	Nov-15	101,442.24
19	202	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	26	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE TELEFONIA Y EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE DATOS	120,810.00	120,810.00	Nov-15	101,442.24
19	210	Octubre	Octubre	ADQUISICION	Ben	27	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	217	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	28	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	224	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	29	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	231	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	30	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	238	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	31	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	245	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	32	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	252	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	33	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	259	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	34	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	266	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	35	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	273	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	36	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	280	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	37	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	287	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	38	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	294	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	39	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	301	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	40	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	308	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	41	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	315	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	42	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	322	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	43	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	329	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	44	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	336	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	45	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	343	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	46	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	350	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	47	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	357	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	48	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	364	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	49	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	371	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	50	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	378	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	51	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	385	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	52	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	392	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	53	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	399	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	54	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	406	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	55	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	413	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	56	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	420	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	57	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	427	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	58	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	434	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	59	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	441	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	60	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	448	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	61	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	455	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	62	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	462	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	63	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	469	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	64	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	476	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	65	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	483	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	66	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	490	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	67	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	497	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	68	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	504	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	69	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	511	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	70	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	518	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	71	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	525	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	72	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	532	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	73	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	539	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	74	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	546	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	75	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	553	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	76	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	560	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	77	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	567	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	78	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	574	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	79	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	581	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	80	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	588	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	81	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	595	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	82	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	602	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	83	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	609	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	84	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	616	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	85	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	623	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	86	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	630	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	87	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	637	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	88	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	644	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	89	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	651	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	90	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	658	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	91	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	665	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	92	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	672	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	93	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	679	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	94	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	686	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	95	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	693	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	96	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	700	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	97	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	707	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	98	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	714	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	99	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	721	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	100	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	728	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	101	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	735	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	102	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	742	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	103	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	749	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	104	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	756	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	105	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	763	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	106	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	770	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	107	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	777	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	108	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	784	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	109	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	791	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	110	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	798	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	111	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	805	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	112	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	812	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION	Ben	113	ADQUISICION DE CALZADO Y GORRA	131,315.00	131,315.00		
19	819	Noviembre	Noviembre	ADQUISICION							



10	8	Febrero	Febrero	ADJUDICACION DIRECTA SELECTIVA	Bien	SN	ADQUISICION DE IMPRESORAS	J. BUSINESS AND SERVICE S.A.C.	92,500.00	115,270.39	Febrero	115,270.39
10	11	Marzo	Marzo	LICITACION PUBLICA	Bien	SN	ADQUISICION DE TONERS	ORFELINDA SANCHEZ GESPEDAS	4,943,309.40	4,943,309.40	Marzo	4,943,309.40
19	15	Marzo	Abril	ADJUDICACION MEJOR CUANTIA	Bien	REG. 15- HUNAS ALC. 14- 15	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE DIRECTORIO ACTIVO CENTRALIZADO	OMD S.A.	229,733.55	801,245.00	Jul-15	600,876.00
19	16	Marzo	Abril	ADJUDICACION MEJOR CUANTIA	Bien	REG. 15- HUNAS ALC. 14- 15	ADQUISICION DE VIRTUALIZACION DE APLICACIONES	GOSAPI DATA S.A.	253,872.00	1,151,185.74	May-15	1,151,185.00
19	28	Mayo	Mayo	CONCURSO PUBLICO	Servicio	CP 2-15 SURAM	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	2,213,192.00	1,842,318.84	Jul-15	1,642,318.84
334	72	Julio	Setiembre	LICITACION PUBLICA	Bien	CP 2-15 SURAM	ADQUISICION DE SOLUCION WURJ	Convocada 13/12/2015 - SURAMP	1,000,000.00	1,640,340.81	Nov-15	1,640,340.81
334	71	Agosto	Noviembre	LICITACION PUBLICA	Bien	CP 2-15 SURAM	ADQUISICION DE SOLUCION DE SEGURIDAD PERIMETRAL	Convocada 13/11/2015 - SURAMP	500,000.00			
10	41	Septiembre	Noviembre	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	Servicio	CP 8-14 SURAMP	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CENTRAL TELEFONICA	E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU S.A.C.	294,333.00	474,637.09	Dic-15	429,637.09
10	1	Febrero	Marzo	CONCURSO PUBLICO	Servicio	1	ALQUILER DE LOCAL PARA TRASLADO DE AREAS DE LA GERENCIA DE BIENES MUEBLES	YEXTON CORP. S.A.C.	1,628,870.00	2,262,257.21	Marzo	2,262,257.21
19	18	Marzo	Julio	CONCURSO PUBLICO	Servicio	2	SERVICIO DE COBRANZA DE TASAS REGISTRALES A TRAVES DE MEDIOS DE PAGO ELECTRONICOS (POS)	INTEC CORP. S.A.C. Item: PROCESOS DE MEDIOS DE PAGO S.A.	1,787,658.00	1,693,845.33	Jul-15	1,693,845.32
784	37	Julio	Julio	CONCURSO PUBLICO	Servicio	3	SERVICIO DE TRANSMISION DE DATOS	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	172,118.54	172,118.54	Jul-15	172,118.54
119	84	Julio	Octubre	CONCURSO PUBLICO	Servicio	4	ARRENDAMIENTO LOCAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE IMPLAFLOTES	RICARDO ODRIA FERRARI	1,824,000.00	1,320,000.00	Dic-15	1,320,000.00
	Nº	Procesos	77						57,194,839.30	51,884,308.88		58,972,182.34



**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

ANEXO 05

Listado de Garantías vigentes  
a favor de la Entidad

## ANEXO N° 5

## LISTADOS DE GARANTIAS VIGENTES A FAVOR DE LA ENTIDAD

N°	TIPO GARANTIA	NUMERO DE CARTA FIANZA	NOMBRE	MONTO	NUMERO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AL QUE CORRESPONDE (*)	FECHA DE VENCIMIENTO	Indicar el área que corresponde ejecutaria (**)	
1	CARTA FIANZA	11-370-9800014875-43	ELECTRONIC INTERNATIONAL SECURITY SA	S/.	2,000.00	LP N°03-2012-ZRLIMA	24/12/2016	SCF
2	CARTA FIANZA	10470201-001	GMD S.A	S/.	14,100.00	CP N°10-2014-ZRLIMA	30/12/2016	SCF
3	CARTA FIANZA	0193-01667236	HECTOR RAUL FLORIAN BOCANEGRA	S/.	37,000.00	AS N°09-2016-ZRLIMA	30/12/2016	SCF
4	CARTA FIANZA	0000-02111334	SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A	S/.	176,098.46	CP N°21-2014-ZRLIMA	30/12/2016	SCF
5	CARTA FIANZA	216300240-R1	GMD S.A	S/.	267,997.61	LP N°06-2014-ZRLIMA	31/12/2016	SCF
6	CARTA FIANZA	11-377-9800165340-95	REPLICA SRL	S/.	26,700.00	AS N°22-2016-ZRLIMA	31/12/2016	SCF
7	CARTA FIANZA	216300242-R1	GMD S.A	S/.	266,637.90	LP N°06-2014-ZRLIMA	31/12/2016	SCF
8	CARTA FIANZA	215300013 R1	GMD SA	S/.	173,096.40	CP N°10-2014-ZRLIMA	05/01/2017	SCF
9	CARTA FIANZA	11-178-9800059646-14	CORPORACION CRMOC SAC	S/.	11,340.00	LP N°02-2016-ZRLIMA	05/01/2017	SCF
10	CARTA FIANZA	11-384-9800237307-58	E Y R SA CONTRATISTAS GENERALES	S/.	2,915,191.18	LP N°11-2014-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
11	CARTA FIANZA	010451806-002	GMD S.A.	S/.	9,545.30	CP N°03-2014-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
12	CARTA FIANZA	010514332-000	EBD PERU SA	S/.	42,465.71	CP N°06-2015-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
13	CARTA FIANZA	11-384-9800237277-53	CONSORCIO PERU CONFORMADO POR LAS	S/.	1,263,609.03	LP N°11-2014-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
14	CARTA FIANZA	11-384-9800237307-58	E Y R SA CONTRATISTAS GENERALES	S/.	2,292,587.27	LP N°11-2014-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
15	CARTA FIANZA	11-384-9800237293-50	E Y R SA CONTRATISTAS GENERALES	S/.	1,346,286.72	LP N°11-2014-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
16	CARTA FIANZA	11-384-9800237285-56	CONSORCIO PERU CONFORMADO POR LAS EMPRESAS E Y R SA	S/.	11,816.43	LP N°11-2014-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
17	CARTA FIANZA	11-384-9800237293-50	E Y R SA CONTRATISTAS GENERALES	S/.	1,619,729.34	LP N°11-2014-ZRLIMA	07/01/2017	SCF
18	CARTA FIANZA	0194-00705629	EMBOTELLADORA DEMESA S.A.	S/.	8,012.93	ADS N°08-2015-ZRLIMA	09/01/2017	SCF
19	CARTA FIANZA	0194-00705624	EMBOTELLADORA DEMESA S.A.	S/.	10,947.70	ADS N°08-2015-ZRLIMA	09/01/2017	SCF
20	CARTA FIANZA	11-586-9800344667-55	MOTORES DIESEL ANDINOS SA	S/.	60,154.00	LP N°02-2015-ZRLIMA	12/01/2017	SCF
21	CARTA FIANZA	4410063406.02	UEZU COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	S/.	48,556.00	LP N°03-2015-ZRLIMA	12/01/2017	SCF
22	CARTA FIANZA	010491285-002	PROCESOS DE MEDIOS DE PAGOS S A	S/.	54,003.75	EXO N°02-2015-ZRLIMA	13/01/2017	SCF
23	CARTA FIANZA	11-347-9800152547-20	RENZ SAC	S/.	66,274.50	LP N°02-2016-ZRLIMA	13/01/2017	SCF
24	CARTA FIANZA	11-347-9800152563-27	COMPAÑIA PERUANA DE SERVICIOS GENERALES AGP SAC	S/.	86,530.50	LP N°02-2016-ZRLIMA	13/01/2017	SCF
25	CARTA FIANZA	010430858-005	HERMES TRANSPORTES BLINDADOS	S/.	12,332.44	CP N°03-2013-ZRLIMA	16/01/2017	SCF
26	CARTA FIANZA	010429048-005	HERMES TRANSPORTES BLINDADOS	S/.	98,687.16	CP N°03-2013-ZRLIMA	17/01/2017	SCF
27	CARTA FIANZA	010530207 000	INVERSIONES MULTIPLES GUEVARA EIRL	S/.	17,767.05	ADP N°10-2015-ZRLIMA	18/01/2017	SCF
28	CARTA FIANZA	0194-00721444	UEZU COMERCIAL SAC	S/.	11,790.40	LP N°03-2015-ZRLIMA	19/01/2017	SCF
29	CARTA FIANZA	010487377-003	TELEFONICA DEL PERU S.A A	S/.	47,211.66	EXO N°03-2015-ZRLIMA	20/01/2017	SCF
30	CARTA FIANZA	4410049839 01	LA POSITIVA SEGURO Y REASEGUROS	S/.	236,100.00	CP N°05-2014-ZRLIMA	20/01/2017	SCF
31	CARTA FIANZA	11-234-9800005000-29	EQUIPO LUIGI S.A.C	S/.	27,577.20	LP N°02-2016-ZRLIMA	20/01/2017	SCF
32	CARTA FIANZA	11-368-9800014610-84	IUAN CARLOS VIERA CALLE	S/.	11,700.00	AMC N°01-2016-ZRLIMA	24/01/2017	SCF
33	CARTA FIANZA	D000-02381278	CONSORCIO AIRTEC SYSTEMS SAC - CP ENERGY & AIR CONDITIONING	S/.	10,078.73	ADS N°30-2015-ZRLIMA	26/01/2017	SCF
34	CARTA FIANZA	010440070-006	CONSORCIO LA POSITIVA , INTEGRADO POR LA POSITIVA SEGUROS Y	S/.	25,000.00	CP N°01-2012-SUNARP	30/01/2017	SCF
35	CARTA FIANZA	11-362-9800200187-17	TECNICA INGENIEROS SRL	S/.	35,385.70	LP N°01-2016-ZRLIMA	30/01/2017	SCF
36	CARTA FIANZA	D000-02521868	MB REPRESENTACIONES Y SERVICIOS EIRL	S/.	9,480.00	AS N°16-2016-ZRLIMA	31/01/2017	SCF
37	CARTA FIANZA	0194-00758157	CESAR AUGUSTO GUIN SIU	S/.	11,770.00	AS N°21-2016-ZRLIMA	06/02/2017	SCF
38	CARTA FIANZA	216300241	GMD SA	S/.	135,993.38	LP N°06-2014-ZRLIMA	10/02/2017	SCF
39	CARTA FIANZA	216300243	GMD S.A	S/.	5,000.00	LP N°06-2014-ZRLIMA	10/02/2017	SCF
40	CARTA FIANZA	010518814 000	SERMAQ INGENIERIA CONSTRACTISTA SRL	S/.	12,300.00	ADP N°08-2015-ZRLIMA	11/02/2017	SCF
41	CARTA FIANZA	11-586-9800344659-52	MOTORES DIESEL ANDINOS SA	S/.	5,704.40	LP N°02-2015-ZRLIMA	12/02/2017	SCF
42	CARTA FIANZA	0193-01601581	IBM DEL PERU SAC	S/.	16,445.60	LP N°04-2014-ZRLIMA	14/02/2017	SCF
43	CARTA FIANZA	11-377-9800164697-99	POLYSISTEMAS CORP SAC	S/.	12,720.40	AS N°18-2016-ZRLIMA	18/02/2017	SCF
44	CARTA FIANZA	11-377-9800143592-98	POLYSISTEMAS CORP. SAC	S/.	361,890.90	LP N°05-2014-ZRLIMA	19/02/2017	SCF

## ANEXO N° 5

## LISTADOS DE GARANTIAS VIGENTES A FAVOR DE LA ENTIDAD

N°	TIPO GARANTIA	NUMERO DE CARTA FIANZA	NOMBRE	MONTO	NUMERO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AL QUE CORRESPONDE (*)	FECHA DE VENCIMIENTO	Indicar el Área que corresponde ejecutarla (**)
45	CARTA FIANZA	216300267	GMD S.A.	S/. 3,270.00	CP N°07-2015-ZRLIMA	21/02/2017	SCF
46	CARTA FIANZA	11-384-9800240863-55	E Y R SA CONTRATISTAS GENERALES	S/. 308,908.70	LP N°11-2014-ZRLIMA	22/02/2017	SCF
47	CARTA FIANZA	11-962-9800026200-80	COLESI CONSTRUCCIONES	S/. 31,527.17	AMCD N°03-2014-ZRLIMA	22/02/2017	SCF
48	CARTA FIANZA	11-962-9800026219-80	COLESI CONSTRUCCIONES SA	S/. 5,847.51	AMCD N°03-2014-ZRLIMA	22/02/2017	SCF
49	CARTA FIANZA	000611240904	UEZU COMERCIAL S.A.C	S/. 6,183.00	AMC N°28-2013-ZRLIMA	23/02/2017	SCF
50	CARTA FIANZA	11-380-9800214100-34	COLESI CONSTRUCCIONES	S/. 5,119.00	AMCD N°03-2014-ZRLIMA	25/02/2017	SCF
51	CARTA FIANZA	D193-01688377	CLOUDWARE 360 SAC	S/. 5,919.61	CP N°08-2014-SUNARP	26/02/2017	SCF
52	CARTA FIANZA	010520168 000	HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S.A	S/. 116,160.93	CP N°04-2015-ZRLIMA	26/02/2017	SCF
53	CARTA FIANZA	D194-00756177	POLYSISTEMAS CORP SAC	S/. 38,852.80	LP N°05-2014-ZRLIMA	28/02/2017	SCF
54	CARTA FIANZA	D000-02517406	SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.	S/. 19,500.00	CP N°21-2014-ZRLIMA	28/02/2017	SCF
55	CARTA FIANZA	11-137-9800026140-78	TELECOM ROJAS SOCIEDAD ANONIMA CERRDA	S/. 173,000.00	CP N°03-2015-ZRLIMA	28/02/2017	SCF
56	CARTA FIANZA	11-377-9800159235-95	E BUSINESS DISTRIBUTION PERU SA	S/. 2,327.24	LP N°03-2015-ZRLIMA	01/03/2017	SCF
57	CARTA FIANZA	D193-01690996	TELEMATICA S.A.	S/. 82,530.44	CD N°02-2016-ZRLIMA	02/03/2017	SCF
58	CARTA FIANZA	010451304-003	SOLUCIONES INTEGRALES DE ALTA TECNOLOGIA S.A.C.	S/. 3,000.00	AMC N°30-2012-ZRLIMA	05/03/2017	SCF
59	CARTA FIANZA	11-351-9800025393-44	KVA INGENIEROS ASOCIADOS SAC Y EPEL INGENIEROS SAC	S/. 16,285.00	AS N°20-2016-ZRLIMA	07/03/2017	SCF
60	CARTA FIANZA	11-962-9800012447-83	COLESI CONSTRUCCIONES SA	S/. 1,283,480.00	AMCD N°03-2014-ZRLIMA	09/03/2017	SCF
61	CARTA FIANZA	11-351-9800023951-41	INFORMATION TECHNOLOGY BUSSINES SAC	S/. 550.00	ADP N°05-2014-ZRLIMA	11/03/2017	SCF
62	CARTA FIANZA	D000-02472691	MB REPRESENTACIONES Y SERVICIOS EIRL	S/. 36,468.00	AS N°19-2016-ZRLIMA	22/03/2017	SCF
63	CARTA FIANZA	11-380-9800211446-34	COLESI CONSTRUCCIONES SA	S/. 36,732.00	AMCD N°03-2014-ZRLIMA	23/03/2017	SCF
64	CARTA FIANZA	11-380-9800211411-38	COLESI CONSTRUCCIONES SA	S/. 2,810.00	AMCD N°03-2014-ZRLIMA	23/03/2017	SCF
65	CARTA FIANZA	11-962-9800023015-85	COLESI CONSTRUCCIONES SA	S/. 126,108.68	AMCD N°03-2014-ZRLIMA	24/03/2017	SCF
66	CARTA FIANZA	010404598-003	GMD S.A.	S/. 28,834.00	LP N°11-2012-ZRLIMA	27/03/2017	SCF
67	CARTA FIANZA	D000-02347162	DOLPHIN TELECOM DEL PERU S.A.C	S/. 39,925.00	ADP N°05-2015-ZRLIMA	30/03/2017	SCF
68	CARTA FIANZA	11-187-9800024604-25	CLOUDWARE 360 SAC	S/. 77,935.10	CP N°08-2014-SUNARP	31/03/2017	SCF
69	CARTA FIANZA	010548143 000	ATENCIA ORTIZ. NINFA MAGDALENA	S/. 17,500.00	AS N°27-2016-ZRLIMA	13/04/2017	SCF
70	CARTA FIANZA	77983-1	TELEFONICA DEL PERU SAA	S/. 41,082.98	CP N°02-2015-ZRLIMA	19/04/2017	SCF
71	CARTA FIANZA	000772232903	UEZU COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	S/. 1,512.98	AMC N°28-2013-ZRLIMA	21/04/2017	SCF
72	CARTA FIANZA	00110377980012154896	POLYSISTEMAS CORP SAC	S/. 8,700.00		23/04/2017	SCF
73	CARTA FIANZA	216300470	GMD S.A.	S/. 484,902.00	CP N°06-2016-ZRLIMA	30/04/2017	SCF
74	CARTA FIANZA	11-962-9800006617-89	B Y F POWER SA	S/. 5,997.00	AMCD N°22-2013-ZRLIMA	30/04/2017	SCF
75	CARTA FIANZA	D193-01576584	B Y F POWER S.A	S/. 2,975.00	ADP N°04-2015-ZRLIMA	01/05/2017	SCF
76	CARTA FIANZA	216300268	GMD S.A.	S/. 9,591.70	CP N°07-2015-ZRLIMA	12/05/2017	SCF
77	CARTA FIANZA	010548203 000	GMD S.A.	S/. 69,450.00	LP N°04-2016-ZRLIMA	22/05/2017	SCF
78	CARTA FIANZA	11-384-9800240855-51	CONSORCIO PERU EYR S.A. CONTRATISTAS GRLE Y T & T ARQUITECTOS	S/. 29,691.18	LP N°11-2014-ZRLIMA	23/05/2017	SCF
79	CARTA FIANZA	D193-01412097	CONSORCIO TECHNETSOL MACRO ESTUDIO GRUPO TECNOLOGICO	S/. 19,343.00	LP N°01-2014-ZRLIMA	31/05/2017	SCF
80	CARTA FIANZA	11-195-9800021293-50	VICTOR ARCE S CIVIL	S/. 20,966.50	AS N°17-2016-ZRLIMA	31/05/2017	SCF
81	CARTA FIANZA	216300320	GMD S.A.	S/. 28,602.70	CP N°07-2015-ZRLIMA	31/05/2017	SCF
82	CARTA FIANZA	216300321	GMD S.A.	S/. 9,751.00	CP N°07-2015-ZRLIMA	31/05/2017	SCF
83	CARTA FIANZA	10530013-000	COSAPI DATA	S/. 550.00	AMC N°14-2015-ZRLIMA	02/06/2017	SCF
84	CARTA FIANZA	010531667 000	CAFE ATUPA E.I.R.L	S/. 30,000.00	Concesion del Comedor	05/07/2017	SCF
85	CARTA FIANZA	4410064159.00	LA POSITIVA SEGURO Y REASEGUROS	S/. 709,000.00	CP N°13-2014-ZRLIMA	14/07/2017	SCF
86	CARTA FIANZA	11-947-9800037685-99	PROTECCION Y RESGUARDO	S/. 2,422,704.60	CP N°01-2013-ZRLIMA	22/07/2017	SCF
87	CARTA FIANZA	010533760 000	PROCESOS DE MEDIOS DE PAGO S.A	S/. 172,888.14	CD N°01-2016-ZRLIMA	25/07/2017	SCF
88	CARTA FIANZA	11-180-9800046782-73	INNOVARE E BUSINESS SAC	S/. 3,000.00	ADP N°16-2015-ZRLIMA	31/07/2017	SCF

## ANEXO N° 5

## LISTADOS DE GARANTIAS VIGENTES A FAVOR DE LA ENTIDAD

N°	TIPO GARANTIA	NUMERO DE CARTA FIANZA	NOMBRE	MONTO	NUMERO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AL QUE CORRESPONDE (*)	FECHA DE VENCIMIENTO	Indicar el Área que corresponde ejecutarla (**)	
89	CARTA FIANZA	216301010	GMD S.A	S/	389,996.80	CP N°01-2016-ZRLIMA	04/08/2017	SCF
90	CARTA FIANZA	010493404-001	GMD S.A	S/	4,770.90	AMC N°15-2015-ZRLIMA	05/08/2017	SCF
91	CARTA FIANZA	216301043	GMD S.A	S/	1,169,990.40	CP N°01-2016-ZRLIMA	16/08/2017	SCF
92	CARTA FIANZA	0193-01651529	COMPAÑIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO S.A.C.	S/	372,565.92	CD N°01-2016-ZRLIMA	31/08/2017	SCF
93	CARTA FIANZA	010498601-001	HERMES TRANSPORTES BLINDADOS S A	S/	327,196.60	CP N°02-2015-ZRLIMA	14/09/2017	SCF
94	CARTA FIANZA	11-350-9800114455-63	PROMOTORA INTERAMERICANA DE SERVICIOS	S/	833,951.43	CP N°04-2016-ZRLIMA	15/09/2017	SCF
95	CARTA FIANZA	215301064-R1	GMD SAC	S/	14,840.00	LP N°05-2015-ZRLIMA	21/09/2017	SCF
96	CARTA FIANZA	007308-02	GMD S.A	S/	2,500.00		27/09/2017	SCF
97	CARTA FIANZA	010500334-001	EDITORIAL E IMPRENTA ENOTRIA S.A - ENOTRIA	S/	56,397.00	LP N°04-2015-ZRLIMA	29/09/2017	SCF
98	CARTA FIANZA	010500337-001	EDITORIAL E IMPRENTA ENOTRIA S.A - ENOTRIA	S/	31,132.00	LP N°04-2015-ZRLIMA	29/09/2017	SCF
99	CARTA FIANZA	0193-01674073	RFJ COMUNICACIONES	S/	13,000.00	AS N°11-2016-ZRLIMA	08/10/2017	SCF
100	CARTA FIANZA	0000-02515239	AROMAS Y MATICES S.A	S/	16,985.40	AMCD N°39-2015-ZRLIMA	10/10/2017	SCF
101	CARTA FIANZA	4410059326.01	INTEGRITY PERU SAC	S/	8,742.40	LP N°07-2015-ZRLIMA	11/10/2017	SCF
102	CARTA FIANZA	11-586-9800351875-52	MOTORES DIESEL ANDINOS SA	S/	1,547.40	LP N°02-2015-ZRLIMA	13/10/2017	SCF
103	CARTA FIANZA	11-384-9800218914-54	MARKOVATIONS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	S/	14,500.00	ADP N°04-2014-ZRLIMA	16/10/2017	SCF
104	CARTA FIANZA	10503304-001	CONSORCIO CRITICAL SOLUTIONS SAC - REPRESENTACIONES NIRO SAC	S/	38,600.00	AMCD N°29-2015-ZRLIMA	21/10/2017	SCF
105	CARTA FIANZA	11-107-9800032074-01	CONSORCIO PACIFICO CONFORMADO POR CORPORACION TECNO	S/	4,577.50	ADS N°21-2015-ZRLIMA	02/11/2017	SCF
106	CARTA FIANZA	216301458	CONSORCIO GMD -GBS	S/	3,900.00	AS N°23-2016-ZRLIMA	03/11/2017	SCF
107	CARTA FIANZA	216301465	CONSORCIO GMD -GBS	S/	35,400.00	AS N°23-2016-ZRLIMA	03/11/2017	SCF
108	CARTA FIANZA	81297-1	POLYSISTEMAS CORP. SAC	S/	394,647.78	LP N°05-2014-ZRLIMA	09/11/2017	SCF
109	CARTA FIANZA	11-377-9800166703-93	POLYSISTEMAS CORP. SAC	S/	61,712.00	LP N°05-2014-ZRLIMA	10/11/2017	SCF
110	CARTA FIANZA	8616315001	CONSORCIO SOLUCIONES REGISTRALES CONFORMADO POR LAS EMPRES.	S/	1,172,528.00		10/11/2017	SCF
111	CARTA FIANZA	010507141-001	INVERSIONES JAM SAC	S/	3,489.70	ADS N°20-2013-ZRLIMA	15/11/2017	SCF
112	CARTA FIANZA	8616326005	SISTEMAS ORACLE DEL PERU S.A	S/	126,440.83	EXO N°01-2014-ZRLIMA	20/11/2017	SCF
113	CARTA FIANZA	11-377-9800154152-97	E-BUSINESS DISTRIBUTION PERU SA	S/	4,241.00		24/11/2017	SCF
114	CARTA FIANZA	010548204 000	GMD S.A	S/	450.00	LP N°04-2016-ZRLIMA	15/12/2017	SCF
115	CARTA FIANZA	0000-02155878	UEZU INGENIEROS SRL	S/	790.60	AMCD N°29-2014-ZRLIMA	18/12/2017	SCF
116	CARTA FIANZA	0193-016-94776	COMPAÑIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO S.A.C.	S/	51,743.96	CD N°01-2016-ZRLIMA	18/12/2017	SCF
117	CARTA FIANZA	10470201-002	GMD S.A	S/	14,100.00	CP N°10-2014-ZRLIMA	30/12/2017	SCF
118	CARTA FIANZA	11-586-9800340580-54	TELEFONICA DEL PERU SAA	S/	164,331.90	CP N°02-2015-ZRLIMA	02/01/2018	SCF
119	CARTA FIANZA	010497595-001	ABA SINGER & CIA S.A.C.	S/	11,436.00	ADS N°17-2015-ZRLIMA	07/03/2018	SCF
120	CARTA FIANZA	010497599-001	ABA SINGER & CIA S.A.C.	S/	3,880.00	ADS N°17-2015-ZRLIMA	07/03/2018	SCF
121	CARTA FIANZA	6371-0	CONSORCIO LA POSITIVA , INTEGRADO POR LA POSITIVA SEGURO Y R	S/	232,000.00	CP N°05-2016-SUNARP	28/11/2018	SCF
122	CARTA FIANZA	0193-01690997	TELEMATICA S.A.	S/	360.00	CD N°02-2016-ZRLIMA	01/12/2018	SCF

\* Solicitar el numero de expediente y el contrato a la oficina de logistica

\*\* La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas ejecuta una Carta Fianza cuando la Oficina de Logistica lo Ordene.



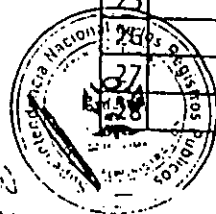
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

**ANEXO 06**

**Relación de bienes inmuebles**

**ANEXO N° 06**  
**RELACION DE BIENES INMUEBLES**

Nº	CUS	Departamento	Provincia	Distrito	Dirección del Predio	Area M <sup>2</sup>	Titular Registral	Nº de Ficha o Partida Electronica	Observaciones
1	16762	Lima	Barranca	Barranca	Calle Primavera 200-206	446.34	Zona Registral N° IX - Sede Lima	80002275	Saneado
2	2435	Lima	Cañete	San Vicente de Cañete	Calle Bolognesi 202-210	144.36	Zona Registral N° IX - Sede Lima	90285147	Saneado
3	16764	Lima	Cañete	San Vicente de Cañete	Jr. Almirante Grau 483	381.63	Zona Registral N° IX - Sede Lima	21001432	Saneado
4	16763	Lima	Huaral	Huaral	Calle Las Cucardas 267	223.92	Zona Registral N° IX - Sede Lima	20005518	Saneado
5	16761	Lima	Huaura	Huacho	Av. Tupac Amaru 299	1070.56	Zona Registral N° IX - Sede Lima	40003678	Saneado
6	463	Callao	Callao	Callao	Jr. Nazca 134	500	Zona Registral N° IX - Sede Lima	70067855	Saneado
7	834	Callao	Callao	Callao	Av. Saenz Peña 1329	1175.5	Zona Registral N° IX - Sede Lima	70095034	Saneado
8	6249	Lima	Lima	Jesús María	Av. Mariátegui 1237 y Jr. Huascar 1584	2453.74	Zona Registral N° IX - Sede Lima	49020316	Saneado
9	920	Lima	Lima	Jesús María	Av. E. Rebagliati 561	3470.64	Zona Registral N° IX - Sede Lima	49067186	Saneado
10		Lima	Lima	Independencia	Centro Comercial Plaza Lima Norte	451	Alquilado	12361612	Saneado
11		Lima	Lima	San Borja	Av. Aviación 3326		Alquilado	141536	Saneado
12		Lima	Lima	San Isidro	Av. Javier Prado Este 165-185	1445.02	Alquilado	7004666	Saneado
13		Lima	Lima	Santa Anita	Av. Los Eucaliptos 1250-1252+F14	154	Alquilado	11862520	Saneado
14		Lima	Lima	Villa El Salvador	Grupro Residencial 4	152	Alquilado	03082992	Saneado
15		Lima	Lima	San Juan de Miraflores	Jr. Baltazar Grados 701	388	Alquilado	3173696	Saneado
16		Callao	Callao	Ventanilla	Entre Cll.10 y 11 Mercado Particular de Ventanilla	158.64	Alquilado	1211469	Saneado
17		Lima	Lima	Los Olivos	Av. Alfredo Mendiola 5293-5297	390	Alquilado	43826417	Saneado
18		Lima	Lima	San Miguel	Av. La Marina 2941	687	Alquilado	41317949	Saneado
19		Lima	Lima	San Juan de Lurigancho	Jr. Los Quipus 225-239	246	Alquilado	42887935	Saneado
20		Lima	Lima	La Molina	Av. Flora Tristan 577	245	Alquilado	49036031	Saneado
21		Lima	Lima	Miraflores	Av. Petit Thouars 4432-4436	244	Alquilado	7047938	Saneado
22		Lima	Lima	Santiago de Surco	Av. Benavides 3751-3757	308	Alquilado	44617900	Saneado
23		Lima	Lima	San Isidro	Av. Javier Prado Oeste 305	836	Alquilado	11023291	Saneado
24		Lima	Lima	Jesús María	Jr. Hermilio Valdizan 673	302	Alquilado	46547756	Saneado
25		Lima	Lima	Jesús María	Jr. Huascar 1682	446	Alquilado	49000296	Saneado
		Lima	Lima	Lima	Jr. Washington 1537	1230	Alquilado	47285445	Saneado
		Lima	Lima	Lince	Jr. Bernardo Alcedo 415	1704.23	Alquilado	46721799	Saneado
		Lima	Lima	Lurin	Urb. Las Virreynas Mz. C Lote 7A	120	Posesión a título gratuito	42240923	Saneado





ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

# ANEXO 07

Relación de Proyectos  
y Obras gestionados  
durante el periodo 2000



Anexo N° 07: Relación de proyectos y obras gestionadas durante el periodo ejercido

N°	Código SNIP	Nombre del Programa o Proyecto	Distrito (*)	Provincia (*)	Departamento (*)	Nivel de gobierno	Estado de situación del PIP (**)	Monto de inversión viable (S/)	Estado de ejecución acumulado al 30.11.2016 (S/)	Último costo actualizado (S/)	Observaciones (***)
1	147240	AMPLIACION Y REMODELACION DEL EDIFICIO REBAGLIATI DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA	JESUS MARIA	LIMA	LIMA	LOCAL	4. Ejecución	15'896,539	15'469,510	15'896,539	
2	147247	AMPLIACION Y REMODELACION DEL EDIFICIO BIENES MUEBLES DE LA ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA	JESUS MARIA	LIMA	LIMA	LOCAL	4. Ejecución	13'708,939	10,655,688	13'708,939	

Leyenda

- (\*) Indicar distrito, provincia y departamento. Para PIP del sector Relaciones Exteriores indicar país y ciudad  
 (\*\*) PIP en 1. Formulación-evaluación, 2. Viable, 3. Estudio definitivo, 4. Ejecución y 5. Rechazado  
 La observación debe estar referida al "estado de situación del PIP", según la etapa en que se encuentre el PIP: 1. Formulación-evaluación: observado, subsanando observaciones por UF, en actualización por UF e inactivo (explicar por qué). 2. Viable: sin actividad. 3. Estudio definitivo: en proceso de selección para contratar servicio, en elaboración de estudio definitivo, en proceso de arbitraje por estudio definitivo, estudio definitivo culminado, sustentando variación de inversión, sin actividad (explicar por qué). 4. En ejecución: en proceso de adjudicación, declarado desierto, en ejecución, en sustentación de variación de inversión, en proceso de arbitraje, sin actividad (explicar por qué). 5. Otro (indicar)



26



ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

# ANEXO 10

Proceso de implementación  
del Sistema de Control Interno

Anexo N° 10: Proceso de implementación del Sistema de Control Interno

16-Dic-2016

Fase	Hitos de la Implementación del Sistema de Control Interno	¿Tiene?		Sustento
		Si	No	
Planificación	Se cuenta con un acta de Compromiso de Control Interno suscrita por la Alta Dirección y adecuadamente difundida en la entidad.	X		
	La Alta Dirección ha constituido formalmente un Comité de Control Interno encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno.	X		Resol. N° 200-2016-SUNARP/SN
	Se cuenta con actas que formalicen las reuniones desarrolladas por el Comité de Control Interno en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.	X		
	Se cuenta con un informe preliminar sobre los avances del Diagnóstico de Control Interno. (*)		X	
	Se cuenta con el Informe final del Diagnóstico sobre el estado situacional del Sistema de Control Interno.	X		Resol. N° 296-2016-SUNARP/SN
	Se cuenta con un Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno.	X		Resol. N° 319-2016-SUNARP/SN
Ejecución	Se cuenta con Informe de avances de la ejecución del Plan de Trabajo.		X	
Evaluación	Se ha elaborado un Informe de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno.		X	

(\*) Sólo en caso que aún no se tenga el Informe final de Diagnóstico de Control Interno



**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

# ANEXO 11

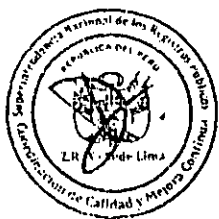
Informe sobre actividades  
desarrolladas y resultados por el  
Equipo de Medida Continua para  
la implementación de la  
simplificación administrativa

## Anexo N° 11

### Informe sobre actividades desarrolladas y resultados por el Equipo de Mejora Continua para la implementación de la simplificación administrativa

**2016**

ETAPAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADOS
<p><b>1: Planificación del Proceso</b></p>	<p><u>Consultoría para la revisión y seguimiento a Hallazgos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de la Empresa Consultora SAFETY LINE SAC para trabajar en la Adecuación, Revisión y Modificación de los Planes de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras según Auditorías Internas y Externas sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en la Zona Registral N° IX – Sede Lima</li> </ul> <p><u>Consultoría para la Revisión del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de la Empresa Consultora CASAL Consultores SAC para trabajar junto con la Coordinación de Calidad y Mejora Continua la revisión al Sistema de Gestión de Calidad, presentar un informe final identificando oportunidades de mejora y evidencias encontradas en el SGC.</li> </ul>	<p><u>Consultoría para la revisión y seguimiento a Hallazgos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de las no conformidades y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de los años 2012 – 2016.</li> <li>- Evaluación de la eficacia.</li> </ul> <p><u>Consultoría para la Revisión del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer Entregable: Revisión y análisis de la documentación actual del Sistema de Gestión de la Calidad. Se propuso alternativas de mejoras al actual Sistema de Gestión de la Calidad producto de procesos y visitas desarrolladas a las áreas. Alinear e incluir en el actual Sistema de Gestión de la Calidad los proyectos establecidos dentro del plan operativo institucional (POI); presentación de resultados de la revisión y análisis de la documentación actual del sistema de gestión de la calidad y propuestas de alternativas de mejoras al SGC. Establecer, diseñar y plasmar la estrategia para la transición del actual equipo del SGC hacia el nuevo equipo del SGC, incluyendo la recomposición de</li> </ul>



**Control y Seguimiento del SGC**

- Aprobar por cambio de versión el Manual de Gestión de la Calidad de la Zona Registral N° IX Sede Lima.
- Aprobar por cambio de versión el Procedimiento para la implementación de Acciones correctivas, Preventivas y oportunidades de Mejora de la Zona Registral N° IX Sede Lima
- La identificación de las necesidades del personal, capacitación, equipos y recursos para lograr la calidad requerida.
- Establecimiento de procedimientos adecuados para el cumplimiento del servicio.
- Asegurar controles adecuados durante el desarrollo del servicio.
- El desarrollo de indicadores y escalas de medición de la gestión
- La identificación y preparación de registros de calidad.

auditores y facilitadores: presentación de alineación e inclusión en el SGC los proyectos establecidos dentro del POI.

- Segundo Entregable:

Actualización del Sistema de Gestión de la Calidad: se realizaron cambios a la política y objetivos dado que el plan estratégico institucional ha sido modificado en Diciembre del 2015. Por otro lado, el Manual de Gestión de la Calidad ha sido actualizado, agregando dos unidades de apoyo, se modificó la política de calidad y se cambiaron los nombres de los servicios.

**Control y Seguimiento del SGC**

Definición de los siguientes objetivos:

- **Definición del objetivo General:**

Dar acceso a la población a los servicios registrales de manera eficiente, segura y con calidad para obtener seguridad jurídica.

- **Definición del Objetivo Específico:**

Proteger los derechos inscritos en los registros públicos y otorgar la seguridad a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro, así como minimizar los riesgos y costos de las transacciones.

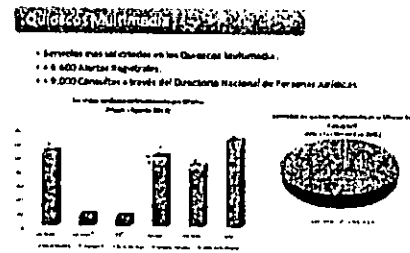
- **Objetivos de Calidad:**

Reducir el tiempo promedio de atención de las solicitudes de publicidad registral de copia literal de Partida Registral de más de 10 páginas.

Reducir el tiempo promedio de espera en cola para atención en caja.

Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios



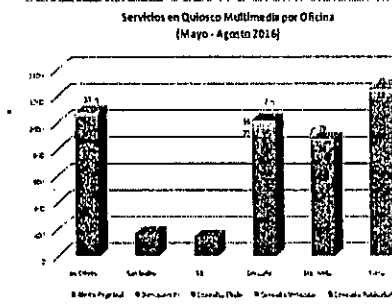
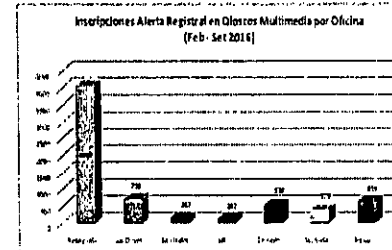
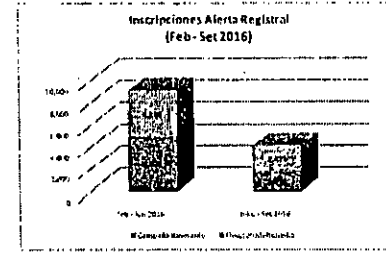
2: Diagnóstico		
3: Rediseño	<p><b>Desarrollo de proyectos:</b></p> <p>a. <b>Procesos de atención al ciudadano.</b> Continuidad de desarrollo del Proyecto Dispatcher: - Implementación de la primera etapa del Proyecto: Servicio Dispatcher y atención al ciudadano, involucra a las áreas de Orientación y Pre liquidación.</p> <p>b. <b>Comisión Caja - Externos</b> Continuidad del proyecto de mejora del proceso de Caja – Externo: - Implementación y seguimiento del nuevo sistema de Caja Única a Nivel Nacional para el desarrollo de las propuestas presentadas en el informe de la Comisión de Caja – externos.</p>	<p><b>Desarrollo de proyectos:</b></p> <p>a. <b>Procesos de atención al ciudadano.</b> Convocatoria de una consultoría para la definición de la estrategia, modelo de atención al ciudadano y elaboración de los Términos de Referencia para el proyecto de mejora en la atención al ciudadano en el canal presencial, para la Zona Registral N° IX Sede Lima. Se desarrollaría en el 1er y 2do trimestre del año 2017 El proceso, resultado de los TDR que presente la consultora, se estaría convocando durante el tercer trimestre del año 2017.</p> <p>b. <b>Comisión Caja – Externos</b> Se elaboró un nuevo Procedimiento para el control y re procesos de productos no conformes Versión 5.</p>
4: Implementación	<p><b>Quioscos Multimedia:</b></p> <p>En el mes de Mayo del presente mes, se implementaron Quioscos Multimedia en las siguientes oficinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Santa Anita (2)</li> <li>- Surco (1)</li> <li>- Callao (2)</li> <li>- Cercado (1)</li> <li>- SJL (1)</li> <li>- San Isidro (1)</li> </ul>	<p><b>Quioscos Multimedia:</b></p>  <p>• Servicios más utilizados en los Quioscos Multimedia: • 4.600 Alertas Registradas. • 9.000 Consultas a través del Directorio Nacional de Personas Jurídicas.</p>



140

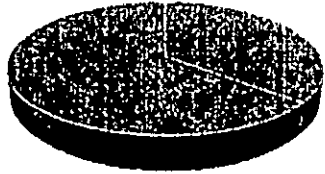


- Los Olivos (2)
- Rebagliati (1 adicional, 3 en total)







		<p>Servicios en quiosco Multimedia en la Oficina de Rebagliati (Febrero - Setiembre 2016)</p>  <p>Abierta Registral    Directorio P2</p>
<p><b>5: Seguimiento y Evaluación</b></p>		
<p><b>6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad</b></p>	<p><b><u>MEJORA CONTINUA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapeo de Procesos de las diferentes áreas: URH, SLS, Tesorería, OCI, UPP, SDMP, Contabilidad, UTI, Trámite Documentario, UREG.</li> <li>- Medición de Concurrencia de Usuarios de las Diferentes Oficinas.</li> <li>- Medición de Productividad por Orientador.</li> <li>- Medición de Productividad por Cajero.</li> <li>- Medición de Productividad e Identificación de Indicadores por Registrador para los cuatro Tipo de Registros.</li> </ul> <p><b><u>SOSTENIBILIDAD:</u></b></p> <p><b><u>Taller de Capacitación: Acciones Correctivas y Preventivas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó el taller con la finalidad de reforzar el tratamiento de las acciones correctivas y preventivas por parte de los facilitadores y para conocimiento de algunos Jefes de Unidad.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación Indicadores de Gestión de la Calidad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó la capacitación al equipo de Facilitadores y Jefes de Unidad.</li> </ul>	<p><b><u>MEJORA CONTINUA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapeo de procesos (aún en ejecución).</li> <li>- Recopilación y registro mensual de concurrencia de usuarios en las Oficinas.</li> </ul> <p><b><u>SOSTENIBILIDAD:</u></b></p> <p><b><u>Taller de Capacitación: Acciones Correctivas y Preventivas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado y apto para poder dar atención a las acciones correctivas y preventivas producto de las evaluaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación Indicadores de Gestión de la Calidad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar a los participantes de las herramientas necesarias que le permitan identificar los factores claves de éxito para cada proceso del Sistema de</li> </ul>



	<p><b><u>Sensibilización personal involucrado en el SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigido al personal de UTI, con la finalidad de sensibilizarlos frente a los cambios realizados en sus procedimientos.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación en Interpretación y Formación de Auditores Internos en la Norma ISO 9001:2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó la capacitación al equipo de Auditores y Facilitadores del Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad que puedan estar actualizados con la nueva versión de la Norma.</li> </ul> <p><b><u>Taller de Capacitación para Facilitadores del Sistema de Gestión de la Calidad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó el taller de capacitación a Facilitadores con el objetivo de incorporar y reforzar conocimientos sobre la Norma, rol y responsabilidad que el Facilitador debe tener como miembro del equipo del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul>	<p>Gestión de la Calidad en la organización y su medición en el tiempo para la aplicación de la mejora continua.</p> <p><b><u>Sensibilización personal involucrado en el SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos generales del sistema de gestión de la calidad y procedimientos específicos de la unidad de tecnología de la información.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación en Interpretación y Formación de Auditores Internos en la Norma ISO 9001:2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo capacitado y apto para poder apoyar en las actividades del área de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.</li> </ul> <p><b><u>Taller de Capacitación para Facilitadores del Sistema de Gestión de la Calidad</u></b></p> <p>Personal capacitado en el Rol y Responsabilidades del Facilitador, así como en la identificación de Hallazgos (No conformidades - Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Oportunidades de Mejora)</p>
--	---	---

**2015**

ETAPAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADOS
1: Planificación del Proceso	<p><b><u>Control y Seguimiento del SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los procesos necesarios para el SGC y su aplicación en la institución.</li> </ul>	<p><b><u>Control y Seguimiento del SGC</u></b></p> <p>Definición de los siguientes objetivos:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar la secuencia y la interacción de los procesos identificados.</li> <li>- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que los procesos son eficaces, por medio de los controles especificados en los procedimientos.</li> <li>- Asegurar la disponibilidad de la información para el funcionamiento y seguimiento de los procesos a través de la publicación de los procedimientos del SGC en el intranet y su distribución controlada.</li> <li>- Medir analizar y hacer seguimiento de los procesos.</li> </ul> <p><b><u>Incorporación de nuevos servicios al SGC 2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de consultoría por la empresa LAM Group para la posible incorporación de tres nuevos servicios registrales de publicidad en el SGC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición del objetivo General: Dar acceso a la población a los servicios registrales de manera eficiente, segura y con calidad para obtener seguridad jurídica.</li> <li>- Definición del Objetivo Específico: Proteger los derechos inscritos en los registros públicos y otorgar la seguridad a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro, así como minimizar los riesgos y costos de las transacciones.</li> <li>- Objetivos de Calidad: Reducir el tiempo promedio de atención de las solicitudes de publicidad registral de copia literal de Partida Registral de más de 10 páginas.</li> </ul> <p>Reducir el tiempo promedio de espera en cola para atención en caja.</p> <p>Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios</p> <p><b><u>Incorporación de nuevos servicios al SGC 2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de tres informes de estudio para la implementación de tres nuevos servicios en el SGC, de ser aprobado.</li> </ul>
<p><b>2: Diagnóstico</b></p>	<p><b><u>Incorporación de nuevos servicios al SGC 2015</u></b></p> <p>Respecto a la inclusión de los tres nuevos servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir dentro del Mapa de procesos y en el compromiso de la dirección a los nuevos servicios.</li> <li>- Necesidad de implementar diagramas de caracterización.</li> <li>- Generar actividades de seguimiento, medición y análisis.</li> </ul>	<p><b><u>Incorporación de nuevos servicios al SGC 2015</u></b></p> <p>Identificación de las brechas que presentan los servicios de Copia Literal y Copia Literal de Título Archivado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrepancia en la información brindada al usuario donde se realiza el trámite de títulos ubicados en Lince.</li> <li>- El proceso de emisión de copia simple de título archivado tiene en promedio más de 35 pasos.</li> <li>- El proceso de emisión de copia literal de título archivado tiene en promedio más de 40 pasos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se puede identificar la cantidad de páginas que contiene el título archivado.</li> <li>- Presentación del número de solicitudes atendidas por el archivo que no han sido recogidos por el usuario ascienden a 1682.</li> </ul>
<b>3: Rediseño</b>	<p><b><u>Incorporación de nuevos servicios al SGC 2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusión de tres nuevos ítems en el Sigarp de Reclamos, sobre los nuevos servicios que serán incorporados en el SGC: Vigencia de Poder, Visualización, Copia Literal de Título archivado.</li> <li>- Incluir dentro de los procedimientos generales del SGC a los procesos de Vigencia de Poder, Visualizaciones y Copia de Título Archivado.</li> </ul>	
<b>4: Implementación</b>	<p><b><u>Incorporación de nuevos servicios al SGC 2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporar las mejoras a los procesos permitirá que el tiempo de espera para recoger el resultado se reduzca.</li> <li>- Presentación de flujo gramas y procedimientos para los tres nuevos servicios.</li> </ul>	<p><b><u>Incorporación de nuevos servicios al SGC 2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del Reglamento de Publicidad, los procesos deben adecuarse a lo establecido en dicho reglamento.</li> <li>- Presentación de Diagramas de caracterización de los tres servicios.</li> <li>- Presentación de los Flujogramas de los tres servicios.</li> </ul>
<b>5: Seguimiento y Evaluación</b>	<p><b><u>Control y Seguimiento del SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de auditoría.</li> <li>- Informe de auditoría</li> </ul>	<p><b><u>Control y Seguimiento del SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de indicadores para los tres procesos.</li> <li>- Realización de auditorías internas.</li> </ul>
<b>6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad</b>	<p><b><u>Control y Seguimiento del SGC</u></b></p> <p>Compromiso de mejorar continuamente la eficacia del SGC a través de la política de calidad, los objetivos de calidad, los resultados de las auditorías, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la dirección.</p>	<p><b><u>Desarrollo de proyectos</u></b></p> <p>a. <b>Procesos de atención al ciudadano</b> Presentación de la propuesta de mejora para la</p>



### Desarrollo de proyectos

#### a. Procesos de atención al ciudadano

Con la finalidad de incrementar el índice de Satisfacción del usuario, mejorar el servicio de Publicidad Registral y optimizar los principales procesos de atención del front office, se propuso realizar un estudio de mejora; los procesos a evaluar son:

- i. Orientación
- ii. Pre liquidación
- iii. Digitación
- iv. Caja

El estudio determinó, la necesidad de contar con un servicio automatizado de derivación de colas que permita mantener un registro del ingreso del ciudadano a las oficinas de SUNARP y el tipo de trámite a realizar; a fin de mejorar los tiempos de atención, el número de colas para la atención de los servicios y mejorar la productividad del servicio. Esto mediante la contratación de un outsourcing.

#### b. Comisión Caja – Externos

Integración de un equipo de trabajo para la evaluación de los procesos de caja y la aplicación de externos para realizar las siguientes actividades:

- Realizar una revisión de los procedimientos de extorno, a todos los cajeros de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Revisión del proceso de caja a fin de identificar puntos críticos y vulnerabilidades, incluyendo los sistemas asociados.
- Actualización del procedimiento de extornos.
- Evaluación de las recomendaciones del Coordinador Responsable de las Oficinas Receptoras y Registrales.

atención al ciudadano.

El proyecto presenta 3 etapas:

- i. **Servicio Dispatcher y atención al ciudadano:** tiene como alcance la tercerización del personal de orientación y pre liquidación de la ZR N° IX Sede Lima e implementación de un software de gestión de derivación y gestión de colas. A implementarse a mitad de año del 2016.
- ii. **Optimización del Proceso de Diario de SUNARP ZR N° IX – Digitación de Títulos:** tiene como alcance la tercerización del área de Digitación de Títulos de la ZR N° IX Sede Lima y la automatización del proceso de ingreso de información de las Solicitudes de Inscripción de Títulos.
- iii. **Optimización de Caja:** tiene como alcance la tercerización del personal de Caja de la ZR N° IX Sede Lima.

#### b. Comisión Caja – Externos

Al finalizar el estudio del Proceso de Caja – Extronos, se propuso lo siguiente:

- Solicitud de implementación del Sistema de Huella Biométrica para ingreso al aplicativo de Caja Publicidad y Externo.
- Implementación de una alerta en el Sistema de Caja para comunicar al responsable cuando se esté generando un extorno.
- Actualización del Procedimiento de Externo contemplando las propuestas de mejora.
- Plan de implementación de las mejoras propuestas por el equipo.

**c. Comisión Oficinas Registrales y Receptoras**

Integración de un equipo de trabajo representado por personal de las áreas de Recursos Humanos, Comunicaciones, Logística, Administración, Unidad Registral y UTI. La finalidad del equipo era realizar una evaluación integral de las oficinas de la Zona Registral N° IX y presentar un informe situacional de cada una de las oficinas y a la vez desarrollar propuestas de mejora.

**d. Buenas prácticas de gestión en Zonas Registrales**

- Evaluación de diseño y ejecución presupuestal realizada a la SUNARP por parte del MEF, concluyó en la implementación de las buenas prácticas de gestión relacionados a la Estructura, Organización y Gestión de la institución.
- Contratación de la Consultora Xperta Gestión Empresarial SAC para la implementación del proyecto "Plan de implementación de Buenas Prácticas de Gestión"
- La implementación de las BPG priorizadas por la SUNARP es a nivel nacional, específicamente en las Zonas Registrales donde presenten las condiciones para adoptarlas de acuerdo a la conformidad de la Oficina

**c. Comisión Oficinas Registrales y Receptoras**

Presentación y ejecución de acciones inmediatas para los problemas identificados en las Oficinas de la Zona Registral N° IX. Estas acciones contemplaban las siguientes operaciones:

- **Infraestructura:** revisión del layout, orientado a ubicación por procesos.
- **Comunicaciones:** evaluación de las señalizaciones en las oficinas, material de información disponible para el usuario, aspecto y cuidado de las oficinas.
- **Recursos Humanos:** evaluación de perfiles y atención al público.
- **Sistemas:** Ancho de banda disponible para la ejecución de las actividades de la institución, evaluación de equipos del personal, revisión de las versiones de los sistemas.
- **Gestión por procesos:** evaluación de las principales funciones del personal del front office, revisión de procedimientos y manuales disponibles, revisión de la información disponible para los usuarios y flujo de documentos.

**d. Buenas prácticas de gestión**

- Para la Zona Registral N° IX Sede Lima, se tiene interés en implementar 4 BPG, las cuales son viables debido a que cumplen con las condiciones mínimas establecidas de recursos financieros, humanos, tecnológicos y de infraestructura necesaria para la implementación. Estas son:

- i. Reducción de los plazos de atención
- ii. Implementación de Gestión basado en procesos
- iii. Simplificación de búsqueda catastral.
- iv. Plan de actividades de salidas de oficinas





General de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central, a fin de mejorar la calidad de los servicios e incorporar más ciudadanos al servicio de inscripción y publicidad registral que ofrece la SUNARP.

**e. Proyecto Caracterización de los principales procesos de la institución**

Como parte de la continuidad de las buenas prácticas de gestión a implementar, se extendió el proyecto de caracterización de procesos principales de la Zona Registral N° IX - Sede Lima que responde al punto ii (Implementación de Gestión basado en procesos) de las Buenas prácticas de Gestión en las Zonas Registrales.

Con el apoyo de un Consultor externo, se procedió a identificar cuáles eran los principales procesos que sustentan el core de la institución, en cada una de las siguientes áreas:

- i. Logística
- ii. Tesorería
- iii. Unidad Registral
- iv. Gerencias Registrales (Bienes Muebles, Propiedad Inmueble y Persona Jurídica y Natural)
- v. Planeamiento y Presupuesto
- vi. Diario y Mesa de Partes
- vii. Unidad de Tecnologías de la Información
- viii. Recursos Humanos
- ix. Defensoría

receptoras.

- Se formaron los equipos de trabajo para la implementación de las Buenas Prácticas de Gestión, el personal a integrar responde a las siguientes jefaturas:

- i. Unidad Registral
- ii. Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- iii. Administración
- iv. Asesoría jurídica
- v. Tecnologías de la información
- vi. Comunicaciones

**e. Proyecto Caracterización de los principales procesos de la institución.**

Cada área involucrada presentó tres herramientas de gestión para el sustento de cada uno de sus procesos, estas son:

- i. Ficha de caracterización de los procesos
- ii. Flujograma de los procesos
- iii. Propuesta de mejora para los procesos revisados.

	Se procedió a levantar información sobre los procesos a revisar y a efectuar el análisis correspondiente para el planteamiento de propuestas de mejoras.	
--	--	--

**2014**

ETAPAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADOS
1: Planificación del Proceso	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad de Planeamiento y presupuesto presenta un informe de Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional con el avance del cumplimiento de objetivos y metas.</li> </ul>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>Definición de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos Generales: dar acceso a la población y producto relacionados con la calidad de los servicios.</li> <li>- Objetivo Específico: Proteger los derechos inscritos en los registros públicos y otorgar la seguridad a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro, sí como minimizar los riesgos y costos de las transacciones.</li> <li>- Producto: La población recibe publicidad registral de manera eficiente, segura y de mejor calidad.</li> <li>- Objetivos de la calidad: Reducir el tiempo de atención de las solicitudes de publicidad registral de copia literal</li> </ul> <p>Reducir el número de reclamos de los usuarios</p> <p>Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios.</p>
2: Diagnóstico		





<b>3: Rediseño</b>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>Desarrollo de manuales y procedimientos alineados al sistema de mejora continua.</p>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo del Manual de Gestión de la Calidad</li> <li>- Desarrollo de un Procedimiento para el Control de Productos no Conformes.</li> <li>- Desarrollo de un Procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora.</li> <li>- Desarrollo de un Procedimiento de Auditorías internas de calidad.</li> </ul>
<b>4: Implementación</b>	<p><u>Implementación de Rogatoria Verbal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A finales del 2014 (Noviembre), se implementó el proyecto de Rogatoria Verbal para los siguientes Servicios de Publicidad Registral:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Literal</li> <li>• Copia Simple</li> <li>• Boleta Informativa</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>Implementación de Rogatoria Verbal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminó el uso de Formularios para estos tres (03) servicios emitiendo una entrega inmediata del documento solicitado.</li> </ul>
<b>5: Seguimiento y Evaluación</b>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La unidad de Planeamiento y Presupuesto realizan las encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios.</li> <li>- El Coordinador de Calidad lleva el registro y hace seguimiento a las acciones tomadas.</li> </ul>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demostrar la conformidad del servicio.</li> <li>- Asegurar la conformidad del SGC</li> <li>- Mejorar continuamente la eficacia del SGC.</li> </ul>
<b>6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad</b>	<p>-</p>	<p>-</p>

**2013**





ETAPAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADOS
<p><b>1: Planificación del Proceso</b></p>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar por cambio de versión el Manual de Gestión de la Calidad de la Zona Registral N° IX Sede Lima.</li> <li>- Aprobar por cambio de versión algunos procedimientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de la Zona Registral N° IX Sede Lima.</li> </ul>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>Definición de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo General: Dar acceso a la población a los servicios registrales de manera eficiente, segura y con calidad para obtener seguridad jurídica.</li> <li>- Objetivo específico: Proteger los derechos inscritos en los registros públicos y otorgar la seguridad a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro, así como minimizar los riesgos y costos de las transacciones.</li> <li>- Objetivos de la Calidad:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir el tiempo de atención de las solicitudes de publicidad registral de copia literal de tomos.</li> <li>Reducir el número de reclamos de los usuarios.</li> <li>Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>2: Diagnóstico</b></p>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>Seguimiento de las tareas y acuerdos de la revisión por parte del Coordinador de Calidad.</p>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>Los resultados de la revisión por la dirección incluyen todas las decisiones y acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La mejora de la eficacia del Sistema de</li> </ul>



		<p>Gestión de la Calidad y sus procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.</li> <li>- Las necesidades del recurso.</li> </ul>
3: Rediseño	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de procedimientos documentados que definen el proceso mediante el cual se presta los servicios indicados, teniendo en cuenta si tiene conformidad con normas legales, reglamentos, etc.</li> <li>- La identificación de los puntos de control donde se requiere una revisión de la actividad realizada, para determinar su conformidad o subsanar el error.</li> <li>- La identificación, el mantenimiento y conservación de registros que se generen durante los procesos.</li> <li>- Asegurar la calificación del personal asociado a los procesos a través de mecanismos descritos en los procedimientos documentados elaborados por la Subgerencia del Personal.</li> </ul>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>Actualización de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento para el control de Documentos.</li> <li>- Procedimiento para la implementación de Acciones Correctivas y Preventivas</li> <li>- Procedimientos para Auditorías de Calidad.</li> </ul>
4: Implementación		
5: Seguimiento y Evaluación	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>La revisión de los avances de cumplimiento de los objetivos de la calidad se revisa en la reunión de Revisión por la Dirección.</p>	<p><u>Control y Seguimiento del SGC</u></p> <p>Mediante indicadores de los procesos</p>
6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad		

**2012**

No se encontró registros relacionados a Propuestas de desarrollo en búsqueda de la Mejora Continua.





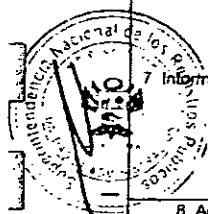
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

ANEXO 12

Portal de Transparencia  
Estándar

Anexo N° 12: Portal de Transparencia Estándar.

Rubro Temático	Sub Rubro Temático / Contenido	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
1. Datos Generales	Directorio	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Marco Legal	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Normas emitidas por la entidad	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Declaraciones Juradas	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
2. Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión:	No aplica	
	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Manual de Organización y Funciones- MOF	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Manual de Clasificación de Cargos	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Manual de Procedimientos- MAPRO	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Reglamento Interno de Trabajo - RIT	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Indicadores de Desempeño	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Planes y Políticas		
	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Plan Estratégico Institucional - PEI	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Plan Operativo Institucional - POI	SI	Se remite a Sede Central
	Información Adicional	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Recomendaciones de Auditoría	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Glosario de Términos	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP	
3. Información Presupuestal	Detalle		
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por fuente de Financiamiento	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de Gastos	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Cuadros PIA, PIM, Devengado por genérica de	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Eficiencia de Gastos	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Gráficos de Presentación	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Comparativos por Trimestre	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Link a Registro Histórico	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Glosario de Términos	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	4. Proyectos de Inversión	Viabilidades	
Código DGPP		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Código SNIP		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Proyecto		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Monto Viabilidad		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Costo del proyecto		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Presupuesto y Ejecución			
Código U/E		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Unidad Ejecutora		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
PIM		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Devengado		SI	Se remite a Sede Central
Link a Registro Histórico		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Glosario de Términos		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
5. Participación Ciudadana	Audiencias	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Registro de Personal:		
6. Información de Personal	Año, mes, modalidad de contrato, nombres y DNI	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Link a Registro Histórico	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Glosario de Términos	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Información Adicional	SI	Se remite a Sede Central (sobre remuneraciones)
	PAP	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	7. Información de contrataciones	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	SI
Exoneraciones Aprobadas		SI	Se remite a Sede Central
Ordenes de Servicio		SI	Se remite a Sede Central
Gastos de viáticos y pasajes		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Gastos de telefonía		SI	Se remite a Sede Central
Uso de vehículos		SI	Se remite a Sede Central
Gastos por Publicidad		SI	Se remite a Sede Central
Unidades Orgánicas		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Link a Registro Histórico		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
Información Adicional		No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
8. Actividades Oficiales	Agenda	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Comunicados	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
9. Información Adicional	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Información Adicional	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Registro de Obras Públicas en Ejecución		
10. INFOBRAS	Código de INFOBRAS	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Nombre de la Obra	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Monto de Aprobación del Expediente Técnico	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Modalidad	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Fecha de inicio de la obra	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	% de Avance Físico	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Estado de la Obra	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP
	Glosario de Términos	No aplica	Lo ejecuta la Sede Central SUNARP





ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

**CUADRO N° 01**  
**Presupuesto**



**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

**CUADRO N° 02**

**Contabilidad**



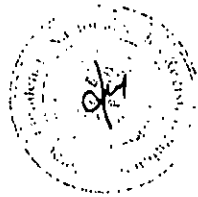
**UNIDAD EJECUTORA 002 SUNARP-SEDE LIMA**  
**SITUACION PRESUPUESTAL 2011 - 2015 Y ENERO/NOVIEMBRE 2016**

**INGRESOS**

GENERICAS	AÑO																	
	2011			2012			2013			2014			2015			ENERO-NOVIEMBRE 2016		
	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%
1.3 Venta de Bienes y Servicios y Dere	149,433,441	173,812,710.21	116.31	152,150,000	196,118,241.94	128.90	180,146,500	217,679,102.73	120.83	222,738,785	245,937,002.50	110.41	239,032,753	251,620,589.53	105.27	266,483,700	248,063,882.46	93.09
1.5 Otros Ingresos	170,000	483,739.90	284.55	350,000	262,345.45	74.96	300,000	934,304.90	311.43	300,000	1,091,539.27	363.85	1,030,000	3,029,366.27	294.11	1,744,600	3,289,773.83	188.57
1.9 Saldos de Balance	24,751,880	73,418,265.07	296.62	97,453,005	109,893,394.07	112.77	13,480,000	6,983,701.35	51.81	30,043,066	65,828,876.96	219.12	24,467,546	113,992,137.52	465.89	59,118,566	151,957,632.07	257.04
<b>TOTAL</b>	<b>174,355,321</b>	<b>247,714,715.18</b>	<b>142.07</b>	<b>249,953,005</b>	<b>306,273,981.46</b>	<b>122.53</b>	<b>193,926,500</b>	<b>225,997,108.98</b>	<b>116.33</b>	<b>253,081,851</b>	<b>312,857,418.73</b>	<b>123.62</b>	<b>264,530,299</b>	<b>368,642,093.32</b>	<b>139.36</b>	<b>327,348,866</b>	<b>403,311,288.36</b>	<b>123.21</b>

**GASTOS**

GENERICAS	AÑO																	
	2011			2012			2013			2014			2015			ENERO-NOVIEMBRE 2016		
	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%	PIM	EJECUTADO	%
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	80,705,516	72,547,492.79	89.89	73,775,293	73,090,394.70	99.07	87,059,623	73,443,907.59	84.36	107,077,363	97,629,645.61	91.18	108,999,863	92,318,284.70	84.70	108,487,542	85,728,336.99	79.02
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Soci	7,464,132	6,900,639.27	92.45	7,476,658	6,916,854.48	92.51	8,106,700	7,573,147.10	93.42	8,626,750	8,051,557.59	93.33	8,774,160	8,303,934.47	94.64	10,368,255	8,881,833.10	85.66
2.3 Bienes y Servicios	41,869,911	39,596,191.99	94.57	45,454,635	43,295,697.47	95.25	64,168,882	56,706,171.73	88.37	78,653,713	65,920,722.89	83.81	94,227,616	84,509,341.30	89.69	118,393,628	76,644,646.40	64.74
2.4 Donaciones y Transferencias	-	-	-	75,000,000	75,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,000,000	52,000,000.00	100.00
2.5 Otros Gastos	16,073,235	15,992,992.82	99.50	24,285,132	24,152,185.84	99.41	5,002,000	4,838,352.27	96.73	7,067,994	6,949,279.70	98.32	5,725,542	4,995,042.70	87.24	10,230,523	10,007,483.08	97.82
2.6 Adquisición de Activos No Financier	24,097,317	1,834,313.01	7.61	34,937,726	5,358,055.62	15.34	26,003,536	13,931,631.49	53.58	44,665,031	19,405,495.66	43.45	43,049,589	26,960,539.85	62.63	21,396,721	10,481,338.86	48.99
<b>TOTAL</b>	<b>170,210,111</b>	<b>136,871,629.88</b>	<b>80.41</b>	<b>260,939,444</b>	<b>227,813,188.11</b>	<b>87.31</b>	<b>190,340,741</b>	<b>156,493,210.18</b>	<b>82.22</b>	<b>248,090,851</b>	<b>197,956,701.45</b>	<b>80.44</b>	<b>260,778,770</b>	<b>217,087,143.02</b>	<b>83.25</b>	<b>320,876,669</b>	<b>243,743,638.43</b>	<b>75.96</b>



**EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AÑOS 2011- 2016**

ACTIVO	2011	2012	2013	2014	2015	2016 (1)	%
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>							
Efectivo y Equivalente de Efectivo	110,997,477.78	79,011,638.00	70,850,129.22	115,028,012.86	155,912,035.99	137,306,840.62	62.2
Cuentas por Cobrar (Neto)	-	-	71,280.64	89,299.15	228,282.56	2,432,684.29	1.1
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	245,424.19	323,821.20	299,761.20	411,667.36	1,274,552.21	1,385,362.46	0.6
Inventarios (Neto)	1,405,314.44	1,241,316.15	3,805,899.86	3,873,940.42	3,033,148.06	2,295,815.94	1.0
Servicios y Otros Pagados por Anticipados	92,191.75	488,192.09	103,052.45	463,291.95	818,537.30	192,396.68	0.1
Otras Cuentas del Activo	-	-	110,674.68	6,878,052.32	8,626,962.93	-	-
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>112,740,408.16</b>	<b>81,064,967.44</b>	<b>75,240,798.05</b>	<b>126,744,264.06</b>	<b>169,893,519.05</b>	<b>143,613,099.99</b>	<b>65.1</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>							
Cuentas por Cobrar a Largo plazo	-	-	-	-	-	-	-
Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	-	-	-	-	-	-	-
Inversiones (Neto)	-	-	-	-	-	-	-
Propiedad, Planta y Equipo	13,666,214.24	13,685,426.25	33,122,606.86	49,735,572.68	62,640,006.76	69,006,854.43	31.3
Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)	8,088,110.65	7,392,274.88	-	-	-	-	-
Otras Cuentas del Activo (Neto)	1,156,216.45	1,897,977.21	1,389,317.94	2,371,717.09	3,602,305.86	8,151,023.13	3.7
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>22,910,541.34</b>	<b>22,975,678.34</b>	<b>34,511,924.80</b>	<b>52,107,289.77</b>	<b>66,242,312.62</b>	<b>77,157,877.56</b>	<b>34.9</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>135,650,949.50</b>	<b>104,040,645.78</b>	<b>109,752,722.85</b>	<b>178,851,553.83</b>	<b>236,135,831.67</b>	<b>220,770,977.55</b>	<b>100.0</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>							
Obligaciones Tesoro Público	-	-	-	-	-	-	-
Sobregiros Bancarios	-	-	-	-	-	-	-
Cuentas por Pagar a Proveedores	6,762,226.30	7,316,933.80	6,516,407.97	2,590,479.09	6,611,911.60	924,435.18	0.4
Impuestos, Contribuciones y Otros	-	-	3,146.58	3,545.06	1,173,177.51	440.00	0.0
Remuneraciones y Beneficios Sociales	-	-	5,316,390.45	4,674,844.82	8,615,411.35	14,438,116.08	6.5
Otras Cuentas del Pasivo	106,887.16	279,703.81	10,073,296.81	11,004,733.71	28,040,071.84	25,033,255.62	11.3
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>6,869,113.46</b>	<b>7,596,637.61</b>	<b>21,909,241.81</b>	<b>18,273,602.68</b>	<b>44,440,572.30</b>	<b>40,396,246.88</b>	<b>18.3</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>							
Deudas a Largo Plazo	-	-	-	-	-	-	-
Beneficios Sociales	12,160,521.42	12,843,002.85	-	3,994,029.53	8,903,635.82	8,687,631.65	3.9
Obligaciones Previsionales	-	-	13,203,288.91	14,055,585.02	14,055,585.02	14,055,585.02	6.4
Provisiones	2,191,531.84	2,747,355.22	5,699,356.53	13,516,380.88	11,523,921.98	15,595,718.33	7.1
Ingresos Diferidos	37,504.00	37,504.00	37,504.00	37,504.00	37,504.00	37,504.00	0.0
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>14,389,557.26</b>	<b>15,627,862.07</b>	<b>18,940,149.44</b>	<b>31,603,499.43</b>	<b>34,520,646.82</b>	<b>38,376,439.00</b>	<b>17.4</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>21,258,670.72</b>	<b>23,224,499.68</b>	<b>40,849,391.25</b>	<b>49,877,102.11</b>	<b>78,961,219.12</b>	<b>78,772,685.88</b>	<b>35.7</b>
<b>PATRIMONIO</b>							
Hacienda Nacional	161,812,748.73	114,562,045.56	80,816,146.10	68,903,331.60	121,735,995.63	121,735,995.63	55.1
Hacienda Nacional Adicional	(122,217,802.89)	(50,722,276.82)	(120,488,620.04)	(64,048,077.81)	(62,141,055.49)	(62,105,501.82)	-28.1
Resultados no Realizados	-	-	-	7,238,456.09	7,238,456.09	7,238,456.09	3.3
Resultados Acumulados	74,797,332.94	16,976,377.36	108,575,805.54	116,880,741.84	90,341,216.32	75,129,341.77	34.0
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>114,392,278.78</b>	<b>80,816,146.10</b>	<b>68,903,331.60</b>	<b>128,974,451.72</b>	<b>157,174,612.55</b>	<b>141,998,291.67</b>	<b>64.3</b>
<b>TOAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>135,650,949.50</b>	<b>104,040,645.78</b>	<b>109,752,722.85</b>	<b>178,851,553.83</b>	<b>236,135,831.67</b>	<b>220,770,977.55</b>	<b>100.0</b>

(1) Información al 31 de Octubre.



EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS  
ESTADO DE GESTION  
AÑOS 2011-2016

INGRESOS	2011	2012	2013	2014	2015	2016 (1)	%
Ingresos no Tributarios Netos							
Ingresos no Tributarios	216,725,882.52	246,710,670.64	264,425,498.22	304,392,429.31	310,918,036.04	211,515,768.34	97.5
Donaciones y Transferencias Recibidas						234,756.96	0.1
Ingresos Financieros			738,631.61	984,362.43	2,361,959.62	2,315,134.13	1.1
Otros Ingresos	805,361.84	409,278.81	716,482.71	2,670,031.07	2,643,166.26	2,960,844.99	1.4
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>217,531,244.36</b>	<b>247,119,949.45</b>	<b>265,142,181.54</b>	<b>308,046,822.81</b>	<b>315,923,161.92</b>	<b>217,026,504.42</b>	<b>100.0</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>							
Costo de Ventas							
Gastos de Bienes y Servicios	(39,111,832.46)	(43,917,318.93)	(55,191,578.42)	(66,622,973.72)	(95,057,102.37)	(68,693,443.29)	30.5
Gastos de Personal	(67,724,878.39)	(75,472,244.38)	(76,279,707.04)	(103,052,552.03)	(100,688,621.75)	(81,430,780.96)	36.2
Gastos de Pens. Prest. y Asistencia Social	(4,612,712.35)	(4,891,939.11)	(5,599,508.63)	(5,757,318.11)	(6,258,019.58)	(8,255,176.66)	3.7
Donaciones y Transferencias Otorgadas		(75,000,000.00)				(52,122,951.23)	23.1
Estimaciones y provisiones del Ejercicio	(19,951,752.75)	(16,220,963.30)	(12,668,852.61)	(17,739,462.05)	(27,360,030.94)	(11,535,821.93)	5.1
Otros Gastos	(1,977,390.53)	(1,819,659.14)	(1,900,552.15)	(1,073,078.26)	(3,523,683.62)	(3,216,816.13)	1.4
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(133,578,606.48)</b>	<b>(217,322,124.86)</b>	<b>(151,640,198.85)</b>	<b>(194,275,384.17)</b>	<b>(222,917,658.56)</b>	<b>(225,254,990.20)</b>	<b>100.0</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT</b>	<b>83,952,637.88</b>	<b>29,797,824.59</b>	<b>114,240,413.69</b>	<b>113,771,438.64</b>	<b>93,005,503.36</b>	<b>(8,228,485.78)</b>	

(1) Información al 31 de Octubre.





**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

**CUADRO N° 03**  
**Recursos Humanos**

ESTADÍSTICA DE PERSONAL A NIVEL NACIONAL PERIODO 2011-2016

ZONA REGISTRAL		DICIEMBRE DEL 2011							DICIEMBRE DEL 2012							DICIEMBRE DEL 2013							DICIEMBRE DEL 2014							DICIEMBRE DEL 2015							15 DE DICIEMBRE DEL 2016						
N°	Sede	Régimen laboral Dec. Leg. N° 728			Pensionistas	CAS	Secipistas	Practicantes	Régimen laboral Dec. Leg. N° 728				Pensionistas	CAS	Secipistas	Practicantes	Régimen laboral Dec. Leg. N° 728				Pensionistas	CAS	Secipistas	Practicantes	Régimen laboral Dec. Leg. N° 728				Pensionistas	CAS	Secipistas	Practicantes	Régimen laboral Dec. Leg. N° 728				Pensionistas	CAS	Secipistas	Practicantes			
		Plazo Indeterminado	Plazo Fijo	Total Personal					Plazo Indeterminado	Plazo Fijo	Total Personal	Pensionistas					CAS	Secipistas	Practicantes	Plazo Indeterminado					Plazo Fijo	Total Personal	Pensionistas	CAS					Secipistas	Practicantes	Plazo Indeterminado	Plazo Fijo					Total Personal	Pensionistas	CAS
IX	Lima	809	0	809	292	307	26	420	848	2	850	295	484	24	367	876	1	877	289	662	25	380	879	1	880	210	758	26	344	879	1	880	208	777	22	328	865	1	866	197	756	26	360



**INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL**  
**DICIEMBRE 2011 -DICIEMBRE 2016**  
 (En número de personas)

CONCEPTO	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	DICIEMBRE 2016
Total Plazas CAP	917	911	910	910	1091	1090
Total Plazas Presupuestadas -PAP	917	911	910	909	944	944
Total Plazas Ocupadas *	809	850	877	880	880	866
Total CAS ( o SNP) *	307	484	662	758	777	758
Total Practicantes *	420	367	380	344	328	360
Total Secigristas **	26	24	25	26	22	26

\*Información al término del período anual, en el 2016 al 15 de diciembre.

\*\* Secigristas terminan en noviembre de cada año



## ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCIÓN AL 15.12.2016

---

- Mudanza y puesta en operatividad del nuevo local para el funcionamiento de la Oficina Receptora de La Molina en Diciembre 2016. (Responsables: Subgerencia de Logística de la UADM, UTI y COPZ)
- Implementación y Acondicionamiento del ambiente para el inicio del Servicio de Digitalización Histórica y Generación de Microformas, contrato que ha sido firmado en el mes de noviembre. (Responsables: UTI, UReg, Subgerencia de Diario y Mesa de Partes, UADM, Subgerencia de Logística, Asesor de Jefatura)
- Acciones legales y administrativas referidas al arrendamiento del nuevo local de Miraflores. (Responsables: UAJ, UADM, Subgerencia de Logística)
- Coordinación de acciones con la Sede Central para la cancelación del adeudo pendiente (55%) por Cierre de Pacto del Laudo Arbitral con el Sindicato de Trabajadores de la Zona IX. (Jefatura, UPP)
- Liquidación del proyecto de inversión pública Ampliación y Remodelación del Edificio Rebagliati. (Responsables: UADM, Subgerencia de Logística, UAJ)
- Culminación de la obra del proyecto de inversión pública Ampliación y Remodelación del Edificio Bienes Muebles prevista para el mes de marzo 2017. (Responsables: UADM, Subgerencia de Logística)
- Implementación de la propuesta de eliminación del servicio de preliquidación, en el marco de las normas de simplificación administrativa. (Responsable: UReg)
- Implementación del nuevo Sistema de Trámite Documentario – SISTRAM a partir del mes de Enero 2017 (Responsable: UADM)
- Desarrollo del Plan de Modernización del Archivo Registral. (Responsables: UReg, Asesor de Jefatura)
- Implementación de un nuevo campo virtual en la web de la Sunarp para los reclamos en línea por demora de títulos. (Responsable: Defensoría del Usuario)

- Estabilización de los Sistemas Registrales y Mejora del Proceso de Despliegue de nuevos Sistemas. (Responsable: UTI)
- Ejecución de acciones para la adecuación del Sistema de Gestión de Calidad, en la versión 2015 de la norma ISO 9001. (Responsable: Coordinador de Calidad)
- Realización de las transferencias financieras a favor de las Zonas de Cusco, Arequipa y Trujillo por tasas del Registro Público de Minería. (Responsables: UADM, Subgerencia de Contabilidad, UAJ)
- Desarrollo del Proyecto de creación de una nueva Oficina Receptora de Lima Este, en Chosica. (Responsables: UPP, UADM, COPZ)

=====

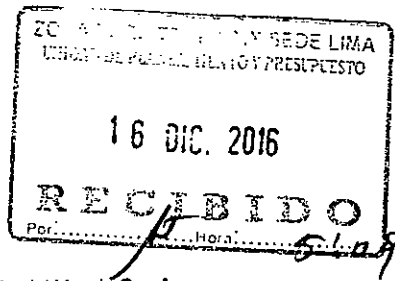




ZONA REGISTRAL N° IX -SEDE LIMA

**INFORMES PARA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**  
**POR UNIDADES ORGÁNICAS**

**Diciembre 2016**



\*Año de la consolidación del Mar de Grau\*

Zona Registral N°IX- Sede Lima

**INFORME No. 083 - 2016 - SUNARP - Z.R.No.IX/UREG**

DE : Abog. Raúl de la Cruz Navarro  
Jefe de la Unidad Registral (e)

PARA : Lic. Lilian Tolentino Gómez de Tijero  
Comisión de Transferencia

REFERENCIA: Informe Situacional

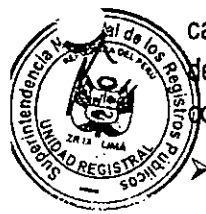
FECHA : Lima, **16 DIC. 2016**

Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al requerimiento efectuado por la Jefatura mediante el documento a) de la referencia, para hacer llegar a su despacho un informe de gestión al 16 de diciembre del 2016.

**I. RESUMEN SITUACIONAL.**

**1) PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES, TAREAS DE DESARROLLO A CARGO DE LA UNIDAD REGISTRAL.**

En atención a la modificación de los diferentes instrumentos de gestión la Unidad Registral tiene a su cargo competencias como órgano consultivo, supervisión, de control y de gestión comprendiendo dentro de sus funciones el impulso de diferentes procedimientos y actividades como los señalados a continuación:



- Procedimiento de Cierre de Partida por Duplicidad de todos los registros (Propiedad Inmueble, Jurídicas y Naturales y Bienes Muebles)
- Procedimiento de Reproducción y Reconstrucción de Partida de todos los registros (Propiedad Inmueble, Jurídicas y Naturales y Bienes Muebles).
- Procedimiento de Reproducción o Reconstrucción Total o Parcial de Título Archivado de todos los registros (Propiedad Inmueble, Jurídicas y Naturales y Bienes Muebles)
- Procedimiento de Regularización de Asientos y Anotaciones de Inscripción sin firma.
- Procedimiento de Oposición a la Rectificación de Areas, Linderos y Medidas Perimétricas.
- Procedimientos Administrativos Disciplinarios (de acuerdo a la competencia).
- Procedimiento de anotación por presunta falsificación de instrumentos extraprotocolares y de constancias de acreditación de quórum. (Directiva N°003-2012-SUNARP-SN)



- Procedimiento de devolución de tasas por derecho registral en el servicio de publicidad registral (Resolución N°652-2012-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF. Directiva N°004-2012-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF).
- Asesorar a la Jefatura y a las demás unidades orgánicas de la Zona Registral sobre los asuntos técnicos registrales, de catastro.
- Absolver las consultas de carácter técnico registral formuladas por las unidades orgánicas de la Zona Registral.
- Administrar y atender los reclamos de los usuarios que correspondan por competencia.
- Emitir opinión sobre los proyectos y asuntos que la Dirección Técnica Registral somete a consideración.
- Organizar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del Diario y Mesa de Partes (Diario, Mesa de Partes, Abogados, Orientadores) y del archivo registral.
- Custodiar y dar seguridad a los documentos que conforman el archivo de títulos y los asientos de presentación organizados a través de libros.
- Otras que se encuentren comprendidas en el ROF y que asigne el Jefe Zonal.

**Adicionalmente se vienen realizando las siguientes actividades:**

- Labores de control de calidad con el objetivo de reducción de plazos de atención de solicitudes de inscripción, un adecuado cumplimiento de formalidades previstas reglamentariamente y mejora de la calidad en el pronunciamiento de la primera instancia de calificación registral. (Resolución N°258-2014-SUNARP).
- Atención de hojas de reclamación interpuestas contra el personal de esta área.
- Preparación de listados de notificaciones enviados por Registradores de GPI referentes a procedimientos CUC y la respectiva devolución de las notificaciones al área registral (ingreso promedio mensual de aproximadamente 300 notificaciones para diligenciar).
- Diligenciamiento y seguimiento de solicitudes de publicidad exonerada (del congreso, Poder Judicial, fiscalías, entre otros). Ingreso diario promedio de 107 solicitudes diarias.
- Se vienen ejecutando las Campañas de Alerta Registral en entidades públicas y privadas orientadas a la difusión de sus beneficios e incremento de registros en este aplicativo (Lineamientos de la alerta registral regulados mediante Directiva N°06-2013-SUNARP/SN)
- Atención de los requerimientos para impulsar la recertificación ISO 9001:2008 para los servicios de Copias Simples de Partidas Registrales, Copias Literales de Partidas Registrales y Boletas Informativas.
- Implementación del Reglamento del servicio de publicidad registral, aprobado por Resolución N°281-2015-SUNARP/SN del 30.10.2015.

## 2. TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

### 2.1. Tareas a cargo de la UREG incluidas en el POI 2016:

Tarea 1.- Programas de inclusión social.



Esta Unidad viene coordinando la realización de eventos de inclusión social en mérito a las siguientes resoluciones: *Sunarp en tu Pueblo (Resolución N°069-2013-SUNARP/SN)*; *Sunarp te educa (Resolución N°104-2014-SUNARP/SN)*; *Brigadas registrales (Resolución N°022-2013-SUNARP/SN)*; *Talleres OSB (Resolución N°023-2013-SUNARP/SN)*; *Sunarp emprendedor (Resolución N°122-2014-SUNARP/SN)*; *Sunarp te escucha (Resolución N°171-2013-SUNARP/SN)*.

Los objetivos principales de estos programas son:

- Mayor presencia institucional en las diferentes localidades de nuestro país, fomentar la cultura registral, brindar a la población orientación legal gratuita, promover las inscripciones, fomentar el desarrollo socioeconómico de la comunidad, fortalecer la seguridad jurídica.

En la ejecución de ésta tarea se han alcanzado las metas físicas y presupuestales programadas por lo que al cierre del ejercicio se habrá alcanzado un nivel de ejecución que supera el 100%.

Se adjuntan gráficos de las actividades de inclusión realizadas y número de beneficiarios como anexos.

**Tarea 2.- Ampliación del Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular (Cajatambo, Yauyos, Canta).**

En el presente año se proyectó realizar la evaluación y atención de 2,400 expedientes.

En la ejecución de ésta tarea se han alcanzado las metas físicas y presupuestales programadas por lo que al cierre del ejercicio se habrá alcanzado un nivel de ejecución igual al 100%. Ha sido incluida como Tarea 2. en el POI 2017 cuyo proyecto se aprobó en el mes de abril 2016, estimando una meta anual de 3,600 expedientes. El incremento es debido a que en los meses de mayo, julio y setiembre se reportaron expedientes adicionales a los previstos, en tal sentido se ha solicitado la contratación de cinco profesionales CAS que realizarán la evaluación y atención de los expedientes en el 2017, con una remuneración mensual igual a S/. 3,500.00. El requerimiento se encuentra en la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para el otorgamiento de la certificación presupuestaria.

**Tarea 3.- Servicio de Dispatcher y Atención al Ciudadano**

La realización del proyecto fue asignada al Ing° Daniel Infante quien elaboró los Términos de Referencia coordinando con la Sede Central. Debido a que no se llegó a concretar la definición de los TDR no se ejecutó la contratación del servicio. Para el 2017 se ha incluido como Tarea 3 la contratación de la Consultora encargada de la formulación de los TDR para el Servicio de Dispatcher y atención al cliente.

## 2.2. Tareas supervisadas por la UREG, incluidas en el POI 2016:

### Gerencia de Propiedad Inmueble

Tarea 1.- Índice de Concesiones – Registro de Propiedad Inmueble (continuación 2015)

Se programó para los meses de enero y febrero y se ejecutó al 100% (metas físicas y presupuestales). Está pendiente por parte de la Sede Central la modificación de los módulos de calificación del Registro de Minería y el de Concesiones y su puesta en producción para la actualización automática de los Índices.



### Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales

Tarea. Proyecto de actualización del índice de Mandatario del registro de Mandatos y Poderes (continuación 2015).

Se programó para los meses de enero y febrero y se ejecutó al 100% (metas físicas y presupuestales)

### Gerencia de Bienes Muebles

Tarea.- Cambio obligatorio de placas antiguas a la nueva Placa Única Nacional de Rodaje

El inicio de ésta tarea se había programado para el mes de abril sin embargo su ejecución estaba subordinada a la aprobación por parte del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, del dispositivo legal que establezca la obligatoriedad del cambio de placa el mismo que al no haberse emitido dio lugar a la eliminación de dicha tarea del POI.

### Oficina de Catastro

Tarea.- Migración de la BGR de CAD a GIS

El inicio de esta tarea se había programado para el mes de abril pero comenzó en julio. Para recuperar el retraso, como medida correctiva, se dispuso la contratación de veinte (20) personal CAS que trabaja en el turno noche. Los reportes de seguimiento y avances del POI demuestran que la medida ha sido adecuada y que la Oficina de Catastro, al cierre del ejercicio cumplirá con el 100% de las metas físicas y presupuestales programadas.

### Sub Gerencia de Diario y Mesa de Partes

Digitalización Histórica y Generación de Microformas

Tarea incluida en el POI de la UTI que tiene a su cargo la elaboración de los TDR mientras que la conformidad es dada por la SDMP. En tal sentido esta Unidad ha mantenido una permanente coordinación con la UTI que comportó, entre otras, la absolución de las numerosas observaciones presentadas por los postores. El contrato con el ganador de la buena pro ha sido firmado y su inicio depende de la disponibilidad del área destinada a la línea de digitalización. Las acciones necesarias para el acondicionamiento de dicha área situada en la azotea del 5° piso, han sido encargadas al Ing° Daniel Infante.

### Actividad no incluida en el POI 2016 supervisada / apoyada por la UREG:

- Revisión del proceso de control de calidad del servicio de digitalización de los títulos archivados de los meses enero a setiembre del 2012
- Servicio de Alerta Registral  
A cargo de la Oficina de Comunicaciones, ha tenido un desarrollo constante habiendo realizado en el mes de mayo 705 inscripciones. Para apoyar dicha actividad la UREG hizo el requerimiento practicantes a la UADM con Memorandum N° 212-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/UREG del 29 de enero 2016. Se hicieron las coordinaciones y en fecha 15 de abril se entrevistó a los candidatos propuestos por la UADM que fueron incorporados (5) al equipo de Alerta Registral itinerante.



### 3) SALDO DE EXPEDIENTES:

El saldo de expedientes a cargo de la Unidad Registral es el siguiente:

Procedimiento	Expedientes
Duplicidad de Partidas de Propiedad	292
Duplicidad de Partidas de Jurídicas y Naturales	36
Duplicidad de Registro de Propiedad Vehicular	57
Reconstrucción de Títulos Archivados	833
Reconstrucción de Antecedentes (RPV)	27
Reconstrucción de Partidas	45
Denuncias (PAD)	6
Regularización de Asientos sin firma	18
Procedimiento de anotación por falsificación de documentos extraprotocolares (Directiva N°003-2012-SUNARP-SN)	0
Ampliación del Proyecto de Atención Especial de Duplicidad de partidas del RPV.	5079

Total: 6393 expedientes.

### 4) AREAS A CARGO DE LA UNIDAD REGISTRAL:

Actualmente la Jefatura de la Unidad Registral tiene a cargo la coordinación y supervisión de las siguientes áreas: Oficina de Catastro, Gerencia de Propiedad Inmueble, Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales, Gerencia de Bienes Muebles, Sub Gerencia de Diario y Mesa de Partes y archivo registral, Coordinación de Oficinas Zonales y Provinciales.



### II. RESULTADOS OBTENIDOS (logros).

- Reubicación del personal de publicidad en una sola área.
- Contribución a la implementación del sistema de publicidad registral en línea.
- Reubicación y acondicionamiento de áreas de trabajo (registral) y de atención al público.
- Seguimiento y monitoreo de la atención de los servicios de publicidad a los efectos de reducir el número de los reclamos de los usuarios.
- Participación del personal de la Unidad en el sistema de gestión de calidad, lo cual permitió la recertificación del ISO.
- Implementación y mejora del área de publicidad exonerada.


- Cumplimiento de las tareas de desarrollo referidas a inclusión social.
- Visitas a las oficinas registrales a los efectos de monitorear la implementación del nuevo sistema de publicidad registral.

### III. Asuntos urgentes de prioritaria atención.

- Plan de modernización del Archivo Registral.
- Plan de capacitación del personal orientado a la mejora en las funciones específicas a su cargo.
- Plan de reconocimiento al personal por el cumplimiento de metas y objetivos.
- Reacondicionamiento de los ambientes de la Unidad Registral.
- Contratación de personal a los efectos de atender dentro del plazo reglamentario los servicios de publicidad registral.
- Seguimiento e implementación del plan para mejorar la calidad de atención a la ciudadanía (procedimiento único para expedir la búsqueda de índice y el certificado literal en la Oficina Rebagliati, acorde con el pedido formulado por la secretaría de Gestión Pública de la PCM).
- Implementación de la propuesta de eliminación del servicio de preliquidación.
- Puesta en producción del servicio de visualización de títulos digitalizados correspondiente al año 2012.
- Culminación de los acondicionamientos y reubicación de las áreas de trabajo de los pisos: 5,6 y 7.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

  
PAUL ELÍAS DE LA CRUZ NAVARRO  
Jefe de Unidad Registral (e)  
Zona Registral 1ª - Sede Lima

# Actividades de Inclusión



	2012		2013		2014		2015		2016	
	Beneficiarios	Nºeventos	Beneficiarios	Nºeventos	Beneficiarios	Nºeventos	Beneficiarios	Nºeventos	Beneficiarios	Nºeventos
<b>SUNARP EN TU PUEBLO</b>			6117	2	18138	3	18592	3	14762	3
<b>REGISTRON INFORMATIVO</b>	3723	7	1782	5	2124	3	2092	3	1963	3
<b>BRIGADAS REGISTRALES</b>			125	6	2401	6	4731	9	5511	9
<b>TALLERES OSB</b>			116	2	365	3	877	6	442	5
<b>SUNARP TE EDUCA</b>					506	5	1305	11	1763	10
<b>SUNARP EMPRENDEDOR</b>					139	1	220	1	83	1
<b>SUNARP TE ESCUCHA</b>	294	11	174	12	194	12	160	12	196	12
<b>TOTALES</b>	4017	18	8314	27	23867	33	27977	45	24720	43

<b>TOTAL DE BENEFICIARIOS</b>	<b>88895</b>
<b>TOTAL DE EVENTOS</b>	<b>166</b>





# Actividades de Inclusión



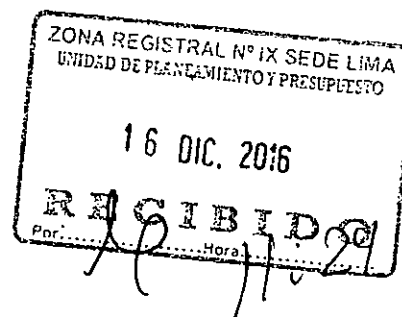
	2012		2013		2014		2015		2016	
	Nº Eventos	Lugares	Nº Eventos	Lugares	Nº Eventos	Lugares	Nº Eventos	Lugares	Nº Eventos	Lugares
SUNARP EN TU PUEBLO			2	Oyón, Ventanilla	3	Mi Perú, Carabaylo, Pachacamac (Manchay)	3	V.E.S., Puente Piedra, Cañete	3	San Juan de Miraflores, Chosica y Matucana
REGISTRON INFORMATIVO	7	Ate Vitarte, Villa el Salvador, Lurín, Ventanilla, Dameron de Gamarra- La Victoria, Los Olivos, Santa Anita	5	Huaycán, San Juan de Miraflores, Cañete, Oyón, Ventanilla	3	Mi Perú, Carabaylo, Pachacamac (Manchay)	3	V.E.S., Puente Piedra, Cañete	3	San Juan de Miraflores, Chosica y Matucana
BRIGADAS REGISTRALES			6	Oyón, Ventanilla	6	Mi Perú, Carabaylo, Pachacamac (Manchay)	9	V.E.S., Puente Piedra, Cañete	9	San Juan de Miraflores, Chosica y Matucana
TALLERES OSB			2	Oyón, Ventanilla	3	Mi Perú, Carabaylo, Pachacamac (Manchay)	6	V.E.S., Carabaylo, Puente Piedra, Cercado de Lima, Huaral, Cañete	5	San Juan de Miraflores (2), Chosica (1), Matucana (1) y Cercado de Lima (1)
SUNARP TE EDUCA					5	Carabaylo: I.E. Raúl Porras Barrenechea y I.E. Ciro Alegria Pachacamac: I.E. José Carlos Mariátegui, I.E. Virgen del Rosario, I.E. Roxanita Castro	11	Villa el Salvador: Pachacutec, Peruano Japonés y Santa Rosa de Lima. Puente Piedra: I.E. P. Domingo Festivo Samliento, I.E. P. Los niños de Jesús, I.E. P. C. John A. Mackay. Cañete: I.E. José Buenaventura Sepúlveda, I.E. Centro de Varones N°20784, I.E.P. Mater Christi, I.E.P. Rosa de Santa María, I.E.P. María Barcia Bonifatti.	10	San Juan de Miraflores: I.E. "Naciones Unidas", I.E.P. "Saco Oliveros" Chosica: I.E. "Josefina Carrillo de Albormoz", I.E. "Pablo Patrón", I.E.P. "San Isidro", I.E.P. "Santa Rosa", I.E. "Felipe Huamán Poma de Ayala", I.E.P. "María Auxiliadora". Matucana: I.E.T.P. "San Juan Bautista" y I.E. "Julio Cesar Tello"
SUNARP EMPRENDEDOR					1	Huacho	1	La Victoria (Gamarra)	1	Villa el Salvador
SUNARP TE ESCUCHA	11	Sede Rebagliati	12	Cañete, Callao, Sede Rebagliati	12	Sede Rebagliati, Huacho, Huaral, Barranca, Cañete, Callao	12	Sede Rebagliati, Huacho, Huaral, Barranca, Cañete, Callao	12	Sede Rebagliati (7), Huacho (1), Huaral (1), Barranca (1), Callao (1) y Cañete (1)

INFORME N° 180 -2016-SUNARP-Z.R.N° IX/GPI

De : DE LA CRUZ NAVARRO, Raúl  
Gerente (e) de Propiedad Inmueble

Para : LILIAN TOLENTINO GOMEZ de TIJERO  
Comisión de Transferencia de Gestión.

Fecha: 16 DIC. 2016



Por el presente se remite el informe de gestión correspondiente a la Gerencia de Propiedad Inmueble, en los términos que se indican:

**Resumen Situacional del área:**

- De acuerdo al reporte obtenido en la fecha, se tiene un saldo de 7700 títulos.
- Se evidencia una problemática constante en el cumplimiento de los plazos de atención de las secciones de reglamentos internos, ello debido principalmente a la complejidad, extensión de los títulos y del proceso en su calificación. A ello debe sumarse el hecho de la falta de personal con experiencia en la calificación de los mismos.
- A la fecha se cuenta con personal destacado a otras áreas, tanto de la sede central como a otras oficinas registrales y zonas registrales, lo cual dificulta una debida asignación de personal. A ello, hay que agregar los descansos médicos.
- Asimismo, las acciones respecto del personal se han orientado a evitar la acumulación de los periodos vacacionales, situación que causa perjuicio adicional en tanto no se cuenta por los reemplazos correspondientes.
- Por Memorandum N° 1647-2016-SUNARP-DTR, se ha dispuesto que los títulos por error material sean distribuidos automáticamente a la sección que realizó la inscripción, circunstancia que ha permitido la reducción de los pases por el sistema.
- Bloqueos virtuales: la carga es asignada a las Secciones 54 y 68, circunstancia que agrava el manejo de las mismas ya que en adición a los títulos ingresados por el Diario deben asumir los mismos. Para ello, resulta necesario que la distribución sea igual para todas las secciones de dicho grupo, lo cual permitirá un mejor manejo de la carga laboral siempre que, se implemente el SID bloqueos.
- Existe una elevada carga derivada de los procedimientos administrativos disciplinarios

**Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)**

- Se resalta el trabajo en equipo en determinado grupo de secciones, lo cual previamente fue concertado con determinados registradores.
- La coordinación entre distintas instituciones públicas, principalmente Autoridad Autónoma del Tren Eléctrico, Ministerio de Justicia, Gobierno Regional de Lima y otras,



las que tuvieron como finalidad coordinar criterios y solución de los problemas orientados al cumplimiento de los fines de las mismas.

**Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

- Debe mejorarse el proceso de derivación de expedientes de inscripción de declaratorias de fábricas en vía de regularización a las municipalidades, de tal manera que oficio debe generarse a partir de la inscripción, evitando con ello su derivación a la gerencia para su posterior envío.
- Control de calidad en la remisión de los títulos al Archivo, ello con la finalidad de evitar su sobredimensionamiento así como en el alto costo en los procesos de digitalización.
- Debe priorizarse el uso de la firma digital o el envío electrónico de las memorias descriptivas en los casos de títulos que se pre determinen, ello con la finalidad de evitar demora en inscripción de los mismos.
- Reanudar la ejecución del resultado de os proyectos de actualización del Índice de Concesiones(Minería) y del traslado de partidas de las oficinas registral de Huaral, Huacho y Barranca, los mismos que no pudieron ser ejecutados debido a la ejecución de otros proyectos vinculados al servicio registral.
- Establecer los lineamientos de rotación del personal entre las secciones del mismo Registro, a los efectos de mejorar el desarrollo de las competencias y conocimientos del personal del Registro de Predios.

Atte,



RAUL E. DE LA CRUZ NAVARERO  
Gerente de Propiedad Inmueble (e)  
Zona Registral Nº IX - Sede Lima

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

Lima, 16 de diciembre de 2016

**INFORME N° 120-2016-SUNARP-Z.R.N°IX/GPJM**

Señor Doctor  
**RAUL ELIAS DE LA CRUZ NAVARRO**  
Jefe de la Unidad Registral (e)  
Presente.-

ZONA REGISTRAL N°IX SEDE LIMA  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
19 DIC. 2016  
**RECIBIDO**  
Por: ..... Hora: .....

ZONA REGISTRAL N°IX SEDE LIMA  
UNIDAD REGISTRAL  
16 DIC. 2016  
**RECIBIDO**  
Por: ..... Hora: 18:01 p.m.

**ASUNTO : Informe de Gestión 2016 de la Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales**

**REFERENCIA : Correo Electrónico de fecha 15/12/2016**

Tengo a bien dirigirme a usted en atención al documento de la referencia, a fin de remitir el informe de fin de mi gestión como Gerente del Registro de Personas Jurídicas y Naturales, cargo que asumí desde el 01 de Agosto del 2016 mediante Resolución Jefatural N°450-2014-SUNARP-ZRN°IX-JEF.

**Resumen Situacional del área:**

Al asumir el cargo, en el área registral se encontró reclamos por demora en la calificación, principalmente en el Registro de Personas Naturales, ello como producto de la elevada carga laboral debido a falta de personal (Registrador y asistente).

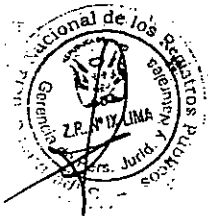
En infraestructura, se encontró lo siguiente:

- El personal asignado a la gerencia sin espacio definido por lo que dos colaboradoras compartían un mismo escritorio.
- Falta de iluminación y ventilación natural en una de las áreas del registro.
- Excesiva cantidad de anaqueles sin usar que evitaba el ingreso de luz natural.

**Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)**

En infraestructura se ha mejorado la ventilación e iluminación natural del área correspondiente al Registros de Personas Naturales.

- Se ha remodelado la Gerencia para asignarle un escritorio con equipo completo a la Auxiliar Administrativo asignada a la gerencia.



**PROVEIDO**  
Pase a: U.P.P.  
Urgente ( ) Fecha: 16/12/16  
( ) Su Atención ( ) Proyectar Respuesta  
( ) Evaluar e Informar ( ) Dictamen  
( ) Coordinar con suscrito ( ) Proyecto R. J.  
( ) Copia para el suscrito ( ) Copia para el suscrito



- En el área registral se ha creado las secciones 8 y 9 para el Registro de Personas Naturales por lo cual a la fecha son nueve secciones, con lo que se logró reducir los plazos de atención y mejorar condiciones laborales de dicho personal.
- Se trabajó mucho desarrollando vocación de servicio y empatía en el personal resolviendo problemas planteados por los trabajadores y resolviendo problemas de usuarios externos en coordinación con la sección registral a cargo del título.
- Constantes coordinaciones con el área de Coordinación de Oficinas Registrales y Receptoras con la finalidad de ver plazas libres de Registradores Públicos para ser usadas como encargaturas en las Oficinas Registrales de Barranca y Huaral con la finalidad de reducir saldos y atrasos en tiempos de calificación.
- Envío de personal de apoyo a las Oficinas de Huacho y Cañete.

En cuanto a los saldos, al asumir la Gerencia encontré el siguiente saldo:

- En el Registro de Personas Jurídicas: 2,689 títulos
- En el Registro de Personas Naturales: 3,083 títulos

Al 16 de diciembre del presente tenemos como saldos:

- En el Registro de Personas Jurídicas: 2,723 títulos
- En el Registro de Personas Naturales: 2,029 títulos

❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

#### EN EL ÁREA DE PUBLICIDAD:


Es de prioritaria atención reducir el número de vigencias que ingresan al área de publicidad del segundo piso sede Rebagliati, para eso se debe disponer, previa modificación de instrumentos de gestión necesarios, que el servicio rápido de vigencia así como las oficinas zonales atiendan solicitudes de vigencias de hasta 15 páginas ya que, a la fecha se atienden hasta 10 diez páginas.

Repotenciar personal al Área de Publicidad, debido a que el personal SNP asignado permanecerán hasta el 15 de enero de 2017.

Falta personal para cubrir el requerimiento de Presidencia de Consejo de Ministros, para el Centro MAC de El Agustino.

Atentamente,

JPS/ccs.

  
JOSE ANTONIO PEREZ SOTO  
Gerente de Personas Jurídicas y Naturales (e)  
Zona Registral N° IX - Sede Lima

Página 2 de 2

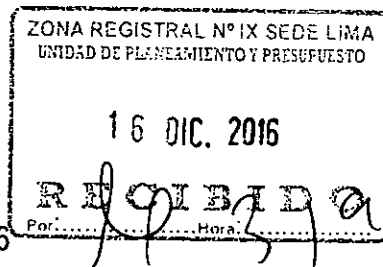
**INFORME N° 324 - 2016-SUNARP-Z.R. N.° IX/GBM**

A : Lic. Lilia Tolentino Gómez de Tijero  
Jefe de Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Abog. Raúl de la Cruz Navarro.  
Jefe de la Unidad Registral (e)

Asunto : Informe de Gestión

Fecha : San Isidro, 15 de diciembre de 2016



Es grato dirigirme a Ud., a fin de presentarle el informe de Gestión de la Gerencia de Bienes Muebles, al respecto se detalla lo siguiente:

**Informe de Gestión 2016**

Unidad: **UNIDAD REGISTRAL  
GERENCIA DE BIENES MUEBLES**

❖ **Resumen Situacional del área:**

- Las limitaciones presupuestales han restringido la contratación de personal bajo la modalidad de Servicios no Personales, así como la convocatoria de Contratos Administrativos de Servicios.

Adicional a la problemática manifestada, recientemente ha concluido el programa secigra, han renunciado 02 asistentes registrales y Cesado 03 trabajadores administrativos.

Todo ello afecta considerablemente el desarrollo de las actividades, por lo que resulta importante atender la problemática de falta de personal toda vez que ello tiene como consecuencia el aumento de los saldos en el área registral y en general una sobre carga en el personal para el cumplimiento de los procedimientos.

Sin perjuicio de ello se deja constancia que se está tratando de atender el servicio dentro de los plazos legales.

- Actualmente la Gerencia de Bienes Muebles está ocupando los ambientes alquilados del Edificio Tekton, ubicado en Av. Javier Prado 183, distrito de San Isidro, hasta la culminación de la obra de remodelación, ampliación y edificación de nuestras oficinas en la Av. Huáscar 1584 – Jesús María.

En el Edificio Tekton utilizamos el Hall del Primer nivel y Mezzanine para la atención del usuario, así como ambientes en los pisos 04, 08, 13 y todo el piso 14 para la realización de la labor registral (inscripción y publicidad) como administrativa.

Es preciso indicar que existen requerimientos de acondicionamiento de algunas áreas en los ambientes de dicho local, las mismas que se encuentran pendientes de atención, siendo prioritario que las mismas se atiendan con la finalidad de brindar un adecuado ambiente de trabajo que cumpla además con las normas de seguridad y disposiciones legales vigentes.

- En lo concerniente al Edificio de la Gerencia de Bienes Muebles, ubicado en Jesús María se ha coordinado la distribución de ambientes, realizando algunas observaciones a la arquitecta a cargo del proyecto.

- En el presente ejercicio se han puesto en marcha diversos sistemas informáticos y nuevos procedimientos que han impactado en el servicio brindado, tal es el caso del SCUNAC, SPR, alerta registral de oficio, SID, publicidad exonerada, entre otros.

- El SIR Vehicular y RMC tiene una estructura diferente al SIR de los otros registros, lo que ha generado que muchas aplicaciones y cambios afecten nuestro sistema.

Se requiere que personal de UTI con todos los niveles, perfiles y permisos requeridos puedan atender la problemática de Bienes Muebles. Por otro lado teniendo en cuenta que tenemos personal en el turno noche se requiere personal informático en dicho turno.

- Adicional a lo anterior y teniendo en cuenta que la Gerencia de Bienes Muebles tiene una cantidad elevada de presentación de títulos requerimos se asignen plazas vacantes de registradores para la atención de los mismos. Este requerimiento se realiza con la finalidad de que personal de esta Gerencia coadyuve a la disminución de los saldos, toda vez que tienen las competencias necesarias para la atención de la elevada carga de esta Gerencia.

#### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

##### - INFRAESTRUCTURA

Se habilitaron los pisos 13 y 14 del Edificio Tekton, de tal manera que permitiera al personal contar con un mejor ambiente de trabajo.

Se realizaron diversos trabajos en estos ambientes:

- Desinstalación de tabiquerías drywall en el piso 14,
- Se procedió a la instalación de tabiquerías drywall y vidrios, tanto en el piso 13 como en el piso 14.
- Se instaló cielo raso y luminarias en el piso 14
- Adquisición y colocación de alfombras en el piso 13 y 14
- Adquisición de persianas verticales en el piso 13 y 14
- Servicio de pintado látex en los pisos 13 y 14

## - ÁREA REGISTRAL

a. Mediante Resolución 033-2016-SUNARP/SN se dispone la ampliación del Sistema de Intermediación Digital (SID) a los actos de compraventa en el Registro de Propiedad Vehicular de la Zona Registral N° IX.

Se puso en marcha el sistema con 02 secciones dedicadas exclusivamente a este proceso, sin embargo debido a la demanda todas las secciones de transferencias realizan actualmente calificación de títulos vía SID y físicos.

Es preciso indicar que si bien el sistema requiere mejoras eliminando procesos para una adecuada atención de la carga de esta Gerencia, este sistema brinda seguridad a los usuarios externos e internos por lo que deberá perfeccionarse para su replicación a otros usuarios.

Se deja constancia que se ha requerido token para todos los Registradores Públicos del área de provincias, con la finalidad de incluirlos en este procedimiento de manera paulatina.

b. Solicitamos autorización para que se otorgue las facultades para que un personal de la GBM asigne directamente la creación o modificación de asignación de personal para el Sistema de Publicidad Registral, habiéndose aprobado que sea el Coordinador Registral quien cuente con los accesos y perfiles.

c. Durante este ejercicio hemos creado una sección adicional en inmatriculaciones y tres en transferencias, con la finalidad de atender demanda generada en dichas áreas.

d. Se ha realizado rotaciones internas de personal con la finalidad de atender las necesidades de las distintas áreas de esta Gerencia.

e. En el presente ejercicio se contemplo como proyecto el Cambio Obligatorio de Placas Únicas de Rodaje, sin embargo mediante Informe N° 136-2016- SUNARP-Z.R. N.° IX/GBM se solicitó la exclusión de dicha tarea del POI toda vez que no se expidió la norma por el MTC.

❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

### - Requerimientos de Personal

Respecto al ejercicio 2015 hemos disminuido considerablemente el personal en esta Gerencia, adicional a ello tenemos nuevos procesos que demandan mayor tiempo de trabajo, por lo que se requiere de manera urgente la atención de los requerimientos de personal con la finalidad de cumplir con los plazos y objetivos institucionales.



**- Edificio Tekton.**

Es primordial contar con un adecuado ambiente de trabajo, por ello se requiere que nuestros requerimientos de acondicionamiento de ambientes y evaluación del sistema de ventilación se atiendan de manera urgente.

**- Equipos de cómputo**

Nos reportan fallas en las computadoras, impresoras de tarjetas de identificación vehicular y scanner. Debe realizarse una evaluación general de los mismos y establecer un plan de adquisiciones.

**- Edificio Huáscar**

Se han realizado coordinaciones con el área de logística y la arquitecta designada para la implementación de los ambientes de nuestro edificio. Sin embargo requerimos una evaluación de las propuestas con la finalidad de obtener ambientes adecuados para los usuarios externos e internos, teniendo en cuenta si existen proyectos pendientes por implementar con la finalidad de acondicionar el ambiente con dicha proyección.

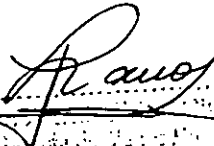
**- Archivo**

Es preciso indicar que si bien se ha destinado 1200 m<sup>2</sup> en el nuevo edificio para el área de archivo se verifica un gran demanda por lo que se sugiere evaluar adecuadamente el nuevo ambiente y establecer si será necesario alquilar un espacio adicional.

Cabe señalar que se están realizando coordinaciones con el área de logística para solicitar los archivadores móviles.

Es todo cuanto informo a su despacho.

Atentamente,

  
Gerente General  
Zona Registral N° 1000000001

ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS  
19 DIC. 2016  
**RECIBIDO**  
Por: ..... Hora: .....

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Jesús María, 15 de diciembre de 2016

OFICIO N° 1408 - 2016-SUNARP-Z.R. N° IX/UREG-SDMP

DR. RAÚL DE LA CRUZ NAVARRO  
Jefe Unidad Registral (e)  
Zona Registral N° IX – Sede Lima  
Presente.-

ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA  
UNIDAD REGISTRAL  
15 DIC. 2016  
**RECIBIDO**  
Por: ..... Hora: 15:44

Es grato dirigirme a Ud., con la finalidad de informar a su despacho con referencia al **MEMORÁNDUM MULTIPLE N°137-2016-SUNARP Z.R.N°IX/UREG**, en los que se solicita información referente a los siguientes ítems:

2. Identificación de riesgos y acciones orientadas a superarlas.

Riesgos	Acciones Tomadas
Los espacios reducidos destinados para archivo.	Se ha solicitado la recuperación de los espacios destinados para archivo.
Los anaqueles en mal estado en las áreas de archivo	Se ha solicitado el cambio de los anaqueles.
El no funcionamiento del aire acondicionado en el área de entrega de certificados literales mayores a 10 páginas y vicencias de poder.	Recientemente detectado y se solicitara el reemplazo o arreglo del aire acondicionado.
La no reestructuración del sistema de Archivo SIGESAR conlleva a un desfase tecnológico.	Se solicitará las actualizaciones del sistema.

3. Informe final del POI 2016. Según Anexo I.

4. Acciones orientadas a implementar las disposiciones de la Resolución N° 340-2015-SUNARP-SN (atención especializada a los usuarios por parte de los registradores, certificadores y personal de catastro).

- Se coordino con el área de abogados (2do piso) que ellos serán los responsables de emitir los pases al usuario para su consulta con los Registradores, Certificadores e Ingenieros Catastrales de manera virtual.

Zona Registral N° IX – Sede Lima / Sub Gerencia de Diario y Mesa de Partes  
Anexo 1120

**PROVEIDO**

Pase a: LIP  
Urgente:

( ) Su Atención  
( ) Evaluar e Informar  
( ) Coordinar con suscrito  
( ) Otros

Fecha: 16/12/16  
( ) Projectar Respues  
( ) Dictamen  
( ) Projectar R.J.  
( ) Capacitación y Efo

RAÚL DE LA CRUZ NAVARRO  
Jefe Unidad Registral (e)  
Zona Registral N° IX – Sede Lima

### 9. Propuestas de Mejora

- Realizar la implementación de visualización a través de las PC's de los Títulos Archivados del 2012 digitalizados, así como de los títulos archivados digitales.
- Realizar el control de calidad de los títulos archivados escaneados por parte del personal de archivo para que puedan ser visualizados por el usuario.

Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. D. L. M.', is written over a faint, dotted rectangular box. The signature is written in a cursive style.

JDLM:kinh

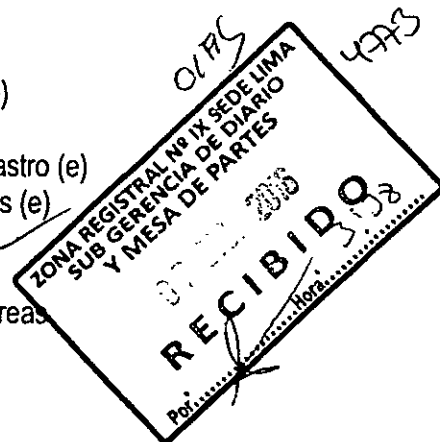
**MEMORANDUM MULTIPLE N° 134 - 2016-SUNARP-Z.R. N° IX/UREG**

**DE :** Abog. Raúl de la Cruz Navarro  
Jefe de Unidad Registral (e)

**PARA :** Gerente de Propiedad Inmueble (e)  
Gerente de Personas Jurídicas y Naturales (e)  
Gerente de Bienes Muebles (e)  
Coordinador responsable de la Oficina de Catastro (e)  
Coordinador de Oficinas Zonales y Provinciales (e)  
Subgerente de Diario y Mesa de Partes (e)

**ASUNTO :** Requerimiento de informe situacional de sus áreas

**FECHA :** Lima, - 7 DIC. 2016



Me dirijo a ustedes a efectos de requerirles que se sirvan elaborar un informe situacional de sus áreas conteniendo la siguiente información:

1. Saldos.
2. Identificación de riesgos y acciones orientadas a superarlas.
3. Informe final del POI 2016.
4. Acciones orientadas a implementar las disposiciones de la Resolución N°340-2015-SUNARP-SN (atención especializada a los usuarios por parte de los registradores, certificadores y personal de catastro).
5. Criterios discrepantes en los procedimientos de publicidad e inscripción registral.
6. Problemática derivada de las normas del procedimiento de publicidad e inscripción registral.
7. Problemática derivada del procedimiento de bloqueo por presunta falsificación de documentos (Directiva N°001-2012-SUNARP/SN) y la cancelación administrativa de asientos (Ley N°30313).
8. Logros alcanzados en los temas de actualización de índice, rectificación de errores materiales y cumplimiento de plazos.
9. Propuestas de mejora.

Sírvanse hacer llegar la información solicitada en lo que les corresponda a esta Unidad, para el día 15 de diciembre del 2016.

Atentamente,

RAUL ELIAS DE LA CRUZ NAVARRO  
Jefe de Unidad Registral (e)  
Zona Registral N° IX - Sede Lima

**URGENTE**

15852

PROVEIDO N°	SDMP
Pase a:	Katty Pardo
Por:	Zelinda Pardo
Fecha:	12 DIC. 2016

Wojome

# Informe de Gestión

PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD REGISTRAL

MES DE

Subgerencia/Área : DIARIO Y MESA DE PARTES

**NOVIEMBRE**

## RESUMEN DE GESTIÓN<sup>1</sup>

### 1. Eventos principales.

- Ingreso de información a cuadros estadísticos (Abogados).
- Elaboración de Informes sobre devolución de derechos registrales (publicidad).
- Entrega de Duplicados solicitados por Usuarios, vía Trámite Documentario (solicitado por un tercero)
- Presentación de títulos ingresados vía Trámite Documentario por el Poder Judicial u otras Autoridades Administrativas.

### 2. Conclusión.

- Se actualizaron las bases de datos correspondientes.
- Se enviaron los cuadros estadísticos a las Gerencias correspondientes.

<sup>1</sup> El Resumen deberá contener en forma muy concisa la gestión realizada en el mes que se informa en cuanto a la ejecución de las actividades programadas.

# Informe de Gestión

PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD REGISTRAL

MES DE

**NOVIEMBRE**

Subgerencia/Área : DIARIO Y MESA DE PARTES

## EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS<sup>2</sup>

### 1. Evaluación del cumplimiento de Metas y Objetivos.

- Se generó el 98% de títulos ingresados por Trámite Documentario para esta Oficina Registral.
- Se dio respuesta al 98% de solicitudes de devolución de derechos registrales recibidos en el mes.
- Se cumplió al 100% con la atención de usuarios en el área de Abogados.

### 2. Limitaciones y/o dificultades.

- Falta de reemplazo del personal por descansos médicos, vacaciones, faltas, apoyo a otras oficinas etc.

### 3. Medidas para superar las limitaciones

- Se solicitó a la Unidad Registral, personal de apoyo CAS.

<sup>2</sup> La evaluación deberá explicar los avances alcanzados en el cumplimiento de las metas programada para cada actividad, así como sus limitaciones y/o dificultades, y las medidas adoptadas para superarlas.

# Informe de Gestión

PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD REGISTRAL

MES DE

Subgerencia/Área : DIARIO Y MESA DE PARTES

**NOVIEMBRE**

## RECOMENDACIONES<sup>3</sup>

- Solicitar a la Unidad Registral y a la Unidad de Administración y Finanzas se pueda coordinar para tener un mayor número de personal de apoyo en el área de atención al usuario, principalmente el área de servicio rápido de copias literales.

<sup>3</sup> Las Recomendaciones que se indiquen deberán precisar el o las áreas que deberán atender las mismas y que tareas se verían beneficiadas en su logro.

# Informe de Gestión

## PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD REGISTRAL

MES DE

Subgerencia/Área : DIARIO Y MESA DE PARTES

**NOVIEMBRE**

LOGROS ALCANZADOS	Referencias principales	Fecha - Inicio	Fecha - Fin
•Emisión de Duplicados solicitados por la Oficina de Trámite Documentario	Avance con respecto al mes <b>98%</b>	01/1/2016	30/11/2016
•Atención de usuarios por abogados consultores.	Avance con respecto al mes <b>100%</b>	01/1/2016	30/11/2016
•Elaboración de Informes sobre Devoluciones de Derechos Registrales.	Avance con respecto al mes <b>98%</b>	01/1/2016	30/11/2016
•Ingresos de títulos presentados por el Poder Judicial u otras Autoridades Administrativas.	Avance con respecto al mes <b>100%</b>	01/1/2016	30/11/2016

*Nota: Sello y V°B° del responsable del área*



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2016

<b>ZONA REGISTRAL</b>	<b>: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002</b>
<b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	UNIDAD REGISTRAL
<b>PROGRAMA</b>	SUBGERENCIA DE DIARIO Y MESA DE PARTES
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
<b>ACCION ESTRATEGICA</b>	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
<b>ACTIVIDAD</b>	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
	5000276 - Gestión del Programa

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2016												TOTAL METAS
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>Total Metas Operativas</b>			9,997	10,450	11,103	10,405	9,978	10,347	9,700	9,796	10,882	9,957	10,588	9,358	122,551
<b>Sub Total Metas Tareas Funcionales:</b>			9,997	10,450	11,103	10,405	9,978	10,347	9,700	9,796	10,882	9,957	10,588	9,358	122,551
01 - Emisión de duplicados de formularios de solicitud de inscripción o Publicidad Documentaria	UREG-SDMP	Docmto	78	52	33	62	78	50	47	33	42	37	25	33	568
02 - Atención de usuarios por abogados consultores	UREG-SDMP	Usuarios	8504	8789	10083	10017	9577	10035	9313	9438	10264	9635	10341	9100	117,898
03 - Elaboración de Informes sobre Devoluciones de Derechos Registrales	UREG-SDMP	Docmto	105	76	109	100	104	84	120	104	99	71	69	65	1,106
04 - Encasillamiento de mandatos judiciales o solicitudes de Autoridades Administrativas	UREG-SDMP	Acción	312	533	278	220	218	178	220	221	457	214	163	180	3,181

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2016													TOTAL METAS
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
9,345	10,044	10,009	10,248	10,393	9,448	8,672	10,653	9,676	9,175	7,844			105,709
9,348	10,044	10,008	10,248	10,393	9,448	8,672	10,653	9,676	9,178	7,844			105,709
9,340	10,044	10,009	10,248	10,393	9,448	8,672	10,653	9,676	9,175	7,844			105,709
41	45	23	32	36	16	13	48	39	40	23			358
9098	8748	9593	8714	10044	9100	8341	10311	9552	8906	7542			102,109
45	66	110	80	88	62	156	160	95	99	147			1,149
162	167	183	422	222	191	162	134	100	128	132			2,093

# Informe de Gestión 2016

Unidad: Oficina de Catastro

## Resumen Situacional del área:

### 1. SALDOS (Corte al día 15.12.2016)

SEDE	TIT. PENDIENTES	BUSQUEDAS PENDIENTES	OTROS DCMTOS	TOTAL EXP	OBS
LIMA	112	313	68	493	—
CALLAO	20	10	2	32	—
BARRANCA	10	21	2	33	—
CAÑETE	79	131	14	224	—
HUARAL	12	27	1	40	—
HUACHO	33	33	2	68	—
<b>TOTAL</b>	<b>266</b>	<b>535</b>	<b>89</b>	<b>890</b>	

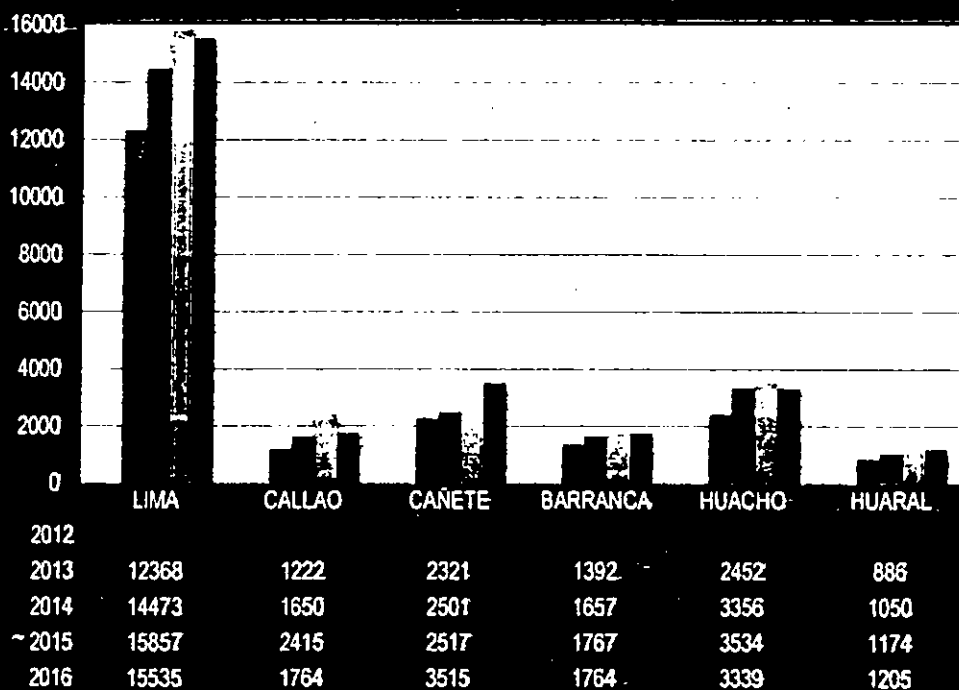
En total se tienen 890 expedientes que se encuentran en proceso de atención, siendo Lima la sede que más demanda de expedientes tiene, seguida de Cañete con casi el 50% respecto a Lima, a pesar que dispone de aproximadamente la sexta parte del personal. En relación a las Búsquedas Catastrales, la demanda de éstos casi duplica a la de los Títulos y en estos últimos meses se ha incrementado su ingreso debido a las normas que impulsan los proyectos de inversión pública, generando mayor carga laboral.

A la fecha de corte, se han emitido un total de 27,122 informes técnicos habiendo ingresado un total de 27,495 expedientes.



SEDE	INFORMES EMITIDOS					EXP INGRESADOS
	2012	2013	2014	2015	2016	2016
LIMA		12,368	14,473	15,857	15,535	15,619
CALLAO		1,222	1,650	2,415	1,764	2,256
CAÑETE		2,321	2,501	2,517	3,515	3,392
BARRANCA		1,392	1,657	1,767	1,764	1,704
HUACHO		2,452	3,356	3,534	3,339	3,326
HUARAL		886	1,050	1,174	1,205	1,198
<b>Total</b>	<b>16,381</b>	<b>20,641</b>	<b>24,687</b>	<b>27,264</b>	<b>27,122</b>	<b>27,495</b>

## Informes emitidos



## 2. IDENTIFICACION DE RIESGOS y ACCIONES ORIENTADAS A SUPERARLOS

A mérito de la Resolución N° 192-2014-SUNARP/SG respecto a los lineamientos de Gestión y Tratamiento de la Información para el área de Catastro, se identificaron riesgos en la organización de la información gráfica que vulneraban su seguridad como activo importante. En ese sentido se han establecido acciones conjuntas con la Unidad de Tecnologías de la Información orientadas a brindar seguridad y realizar el respectivo monitoreo. Las acciones fueron:

En relación a la operatividad de la Oficina, puede indicarse:

RIESGOS	ACCION
Demoras en plazos de atención, originadas en algunas Sedes por el incremento de expedientes y renuncias de personal, no se cuenta con la totalidad de personal requerido en las oficinas de catastro	<p>Se ha comunicado a las áreas involucradas, las necesidades logísticas y de personal principalmente en la oficina de Cañete.</p> <p>Se incorporaron 4 nuevos CAS, quedando pendientes 2 adicionales principalmente para las sedes de provincia. Todos ellos corresponden a reemplazos. Se espera que el número de profesionales en cada sede sea el necesario para atender el requerimiento de los usuarios.</p>

<p>Falta de personal a dedicación exclusiva para el escaneo de planos de títulos archivados y mantenimiento de planos obrantes</p>	<p>No se ha logrado la contratación de personal bajo la modalidad de Servicios No Personales o Practicantes para apoyar en esta Tarea. Sin embargo, se ha contemplado como Proyecto para el 2017 al finalizar el proyecto de migración de información.</p> <p>Se ha adquirido dos Escáner para planos (De Rodillo y de Plataforma), habiendo sido instalado solo uno de ellos.</p>
<p>Problemas en la conectividad al Servidor Central en las sedes de provincia. Se trabaja de manera Local el almacenamiento de información.</p>	<p>Se ha coordinado con los profesionales de las Sedes de provincia respecto a la actualización (subida) de archivos trabajados al Servidor de manera más continua.</p>
<p>Control y auditorías a la base gráfica. La actual información en formato CAD no permite el control de cambios.</p>	<p>Viene ejecutándose el proyecto de migración CAD a GIS en dos turnos con lo que se podrán establecer controles y seguimiento para fortalecer la seguridad de la información de la base gráfica registral.</p>
<p>Mosaico incompleto de la base gráfica registral por la falta de información gráfica en los Títulos Archivados, dificultando la emisión de informes técnicos claros y precisos respecto a la ubicación e implicancia de ámbitos en consulta con predios inscritos.</p>	<p>Continuar con el apoyo en la reconstrucción de los Títulos Archivados conforme se van atendiendo expedientes. Se tendrá como proyecto esta tarea para el 2017.</p>
<p>Informes técnicos imprecisos o ambiguos que no coadyuven a la calificación registral.</p> <p>Atención y orientación oportuna y adecuada a usuarios.</p>	<p>Se ha solicitado capacitaciones respecto a temas que sean necesarios para que los profesionales del área puedan disponer de herramientas que coadyuven en las evaluaciones técnicas.</p> <p>Revisión de nuevas normativas y sus implicancias en el desarrollo de las evaluaciones diarias.</p> <p>Reiterar el servicio de calidad hacia el usuario a través del trato amable, respeto y tolerancia.</p>



### 3. INFORME DEL POI 2016

La ejecución del POI 2016 viene desarrollándose con el cumplimiento de las metas programadas para la tarea de migración de información del formato CAD al formato GIS. La implementación de un turno adicional ha permitido cubrir el saldo pendiente de los meses de abril y mayo y, se espera lo mismo para el mes de junio. Los contratiempos en la adquisición de software CAD y GIS han sido superadas; actualmente se viene instalando el software GIS en los equipos del proyecto y luego se continuará con el personal de las oficinas de catastro toda vez que por disposición de la Sede Central, debe iniciarse la calificación en GIS. El mobiliario (sillas) se encuentra alquilado sin embargo, aun no se ha atendido el requerimiento de los dos (02) equipos multifuncionales.

La migración de información es la única tarea de desarrollo contemplada en este 2016 y culminará el 31.03.2017, siendo que para el presente año 2016, se espera cumplir las metas programadas. A la culminación del proyecto de migración, se han contemplado para el POI 2017, cuatro tareas referidas a la actualización de la base gráfica registral histórica siendo un componente importante de información que contribuirá en la evaluación de los antecedentes registrales para la emisión de los informes técnicos.

#### 4. ACCIONES ORIENTADAS A IMPLEMENTAR DISPOSICIONES DE LA RESOLUCION N° 340-2015-SUNARP-SN

En la actualidad se viene cumpliendo y brindando la atención especializada a los usuarios en el segundo piso de esta sede institucional. A pesar de algunos inconvenientes que se presentan para la oficina, se han dado a conocer sugerencias que permitan optimizar este servicio mediante Memorándums N° 119-2016-SUNARP/OC de fecha 31.03.2106 y N° 302-2016-SUNARP/OC de fecha 08.07.2016.

#### 5. PROBLEMÁTICA DERIVADA DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD E INSCRIPCIÓN REGISTRAL

En relación a la Publicidad, siguen incrementándose las solicitudes de Búsqueda Catastral en el marco de las normativas vigentes (DL 1192, Ley 30230 y 30327) con lo que se generan algunos picos de sobrecarga de expedientes. Se ha propiciado reuniones de coordinación previa con representantes de SEDAPAL, PROVIAS, GOBIERNO REGIONAL, AATE a efectos de coadyuvar la presentación de expedientes por tramos o ámbitos de manera tal que no se genere mayor sobrecarga. Debe señalarse que al ser gestionados por terceros, no siempre se cumple con las consideraciones arribadas, debiéndose realizar observaciones a la documentación presentada.

#### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

Se implementaron los mecanismos de gestión y seguridad vinculados a la información de las oficinas de catastro, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Resolución N° 192-2014-SUNARP/SG. Entre ellos, podemos mencionar:

- ✓ Reorganización de carpetas por ubicación geográfica de cada Sede.
- ✓ Control de accesos a estas carpetas restringido únicamente para el personal de cada Sede.
- ✓ Bloqueo de puertos USB y Lectoras de CD, para impedir el grabado de información.
- ✓ Control de accesos al Módulo de Gestión Catastral por cada Sede.
- ✓ Restricción en la salida de información digital, centralizada en el coordinador de la oficina.

- ✓ Entrega de Licencias (CAD, GIS) utilizadas en la evaluación de expedientes a UTI para su administración y control en la instalación de software no autorizado.
- ✓ Control de accesos y verificación periódica de usuarios a la Red y Módulos Informáticos.

En el marco de la mejora y modernización de los servicios registrales se inició el proyecto de Migración de información de nuestra Base Gráfica Registral, a efectos de contar con una base de datos gráfica y alfanumérica estructurada, centralizada y estandarizada. Como complemento se han propuesto cuatro tareas incluidas en el POI del 2017 (actualización de la Base Gráfica).

Se vienen cumpliendo con las metas programadas del proyecto desde su inicio en julio del presente año (148,000 polígonos migrados) y se han contratado 20 CAS adicionales que vienen ejecutando las metas no cumplidas en los meses de abril a junio. Se proyecta alcanzar las metas programadas en lo que resta de ejecución del proyecto.

Se ha logrado capacitar al personal en temas que permiten una mayor visión del enfoque técnico en la evaluación de expedientes, así como al personal administrativo para un mayor apoyo en la gestión documental de la oficina.

❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

La falta de cartografía base en el Datum WGS84 para la calificación de expedientes no se encuentra consolidada a nivel de Entidades Generadoras de Catastro, dificultando el análisis técnico del área de Catastro. La Subdirección de Catastro Registral ha comunicado que a través del portal del Instituto Geográfico Nacional-IGN pueden realizarse consultas a las diferentes bases cartográficas, sin embargo el perfil asociado al personal de catastro no permite visualizar la información.

Actualización de la base gráfica registral a través de los proyectos contemplados para el próximo año.

La incorporación de personal de apoyo administrativo en las sedes de provincias para atender llamadas, ingreso y despacho de expedientes, consultas y otros, a fin que los profesionales de las oficinas de catastro se enfoquen en el desarrollo de las funciones que les corresponden.

Incorporación de personal profesional adicional en las oficinas de catastro en vista del creciente ingreso de expedientes que son remitidos para la emisión de informes técnicos.

Reemplazo de equipos informáticos y mobiliario adecuado para un adecuado desempeño de las labores.



Impulsar la propuesta de presentar los archivos gráficos en formato digital para agilizar el ingreso de información a la base gráfica para la evaluación de los polígonos en consulta; considerando que el formato papel es el producto final en el proceso de generación de información gráfica siendo uno de sus componentes el archivo digital en formato DWG o SHAPE, es decir, el archivo digital ya se encuentra generado y no implicaría un costo adicional para el usuario.

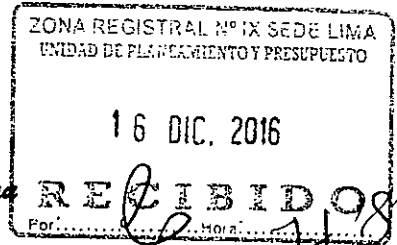
Sistematización de expedientes derivados al área para evitar la asignación de manera manual y correlación de numeración de informes técnicos automáticamente a través del Módulo de Gestión Catastral.

Se implemente el registro informático a que se refiere el artículo sexto de la Res 340-2015 (atención a usuarios) y que tenga conexión o vinculación con el Módulo de Gestión Catastral, para los controles y seguimientos respectivos por parte del área.



**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos



*Año de la Consolidación del mar de Grau*

**MEMORANDUM N° 2511 -2016-SUNARP-Z.R. N° IX/UTI**

**A :** LILIA TOLENTINO GOMEZ DE TIJERO  
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

**ASUNTO :** Remite Informe de Transferencia de Gestión relacionado a los aspectos informáticos de la Unidad de Tecnologías de la Información

**REF :** Correo electrónico del 15/12/2016

**FECHA :** 16 DIC. 2016

Es grato dirigirme a usted, en atención al correo electrónico de la referencia, a fin de remitir adjunto al presente el Informe de Transferencia de Gestión relacionado a los aspectos informáticos de la Unidad de Tecnologías de la Información de acuerdo al formato remitido por su despacho.

Atentamente,

FRANCISCO FERNANDO LI LOO  
Jefe Unidad de Tecnologías de la Información  
Zona Registral N° IX - Sede Lima

FLL/edj





Francisco Li Loo &lt;fli\_lima@sunarp.gob.pe&gt;

---

## Esquema de Transferencia de Gestión

---

Jorge Baltazar Caballero <jbaltazar\_lima@sunarp.gob.pe>

15 de diciembre de 2016, 13:35

Para: "Llanos, Fernando" <fllanos\_lima@sunarp.gob.pe>, "De la Cruz, Raul" <rdelacruz\_lima@sunarp.gob.pe>, Jorge Olortiga <jolortiga\_lima@sunarp.gob.pe>, "Calderon, Enrique" <ealvarez\_lima@sunarp.gob.pe>, Francisco Li <fli\_lima@sunarp.gob.pe>, "Tolentino, Lilia" <ltolentino\_lima@sunarp.gob.pe>, Pedro Francisco Hurtado Canepa <phurtado\_lima@sunarp.gob.pe>, "Rojas, Pedro" <projas\_lima@sunarp.gob.pe>

Cc: Blanca Oliden <boliden\_chicl@sunarp.gob.pe>, "Reyna, Norma" <nreyna\_lima@sunarp.gob.pe>, Luis De la Cruz <ldelacruz\_lima@sunarp.gob.pe>, "Romero, Maria" <mromero\_lima@sunarp.gob.pe>, Daniel Infante <dinfante\_lima@sunarp.gob.pe>

Estimad@s

Adjunto el Cuadro en Word con el esquema para completar la Información para la elaboración consolidada del Informe de Transferencia de Gestión de la Jefatura Zonal. La fecha de entrega es el viernes 16.12.2016 hasta las 03:00pm por este medio y mediante Memorándum. Desde ya se agradece la Urgente atención a este requerimiento.

Atentamente,

--  
Ing. Jorge Luis Baltazar Caballero  
Anexo 1475

---

 Informe de Gestión 2016.docx  
14K

# Informe de Gestión 2016

## Unidad:

Unidad de Tecnologías de la Información

### ❖ Resumen Situacional del área:

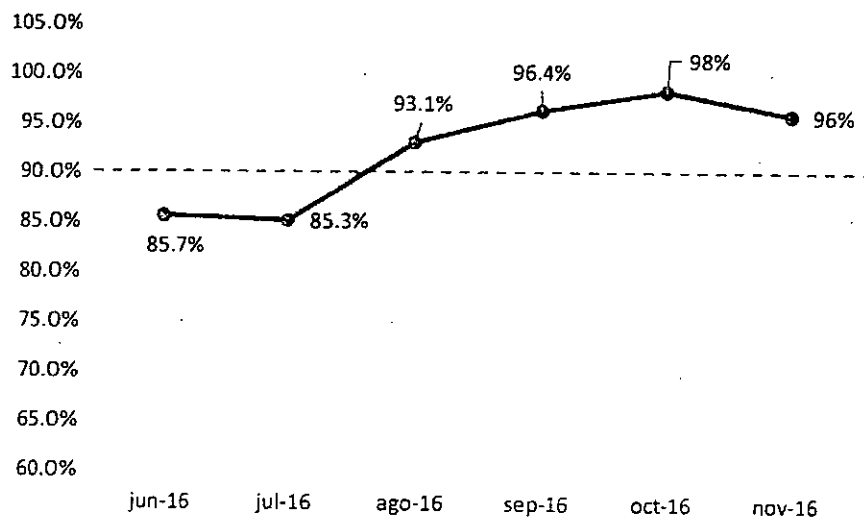
Actualmente, la Unidad de Tecnologías de la Información cuenta con 38 colaboradores, distribuidos de la siguiente manera:

- 38 colaboradores en la Unidad de Tecnologías de la Información distribuidos de la siguiente manera:
  - o 28 colaboradores bajo el régimen DL 728, 4 de ellos destacados en la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central.
  - o 10 colaboradores bajo el régimen DL 1057.
- Adicionalmente, hay un personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información destacado en la Unidad de Tecnologías de la Información.

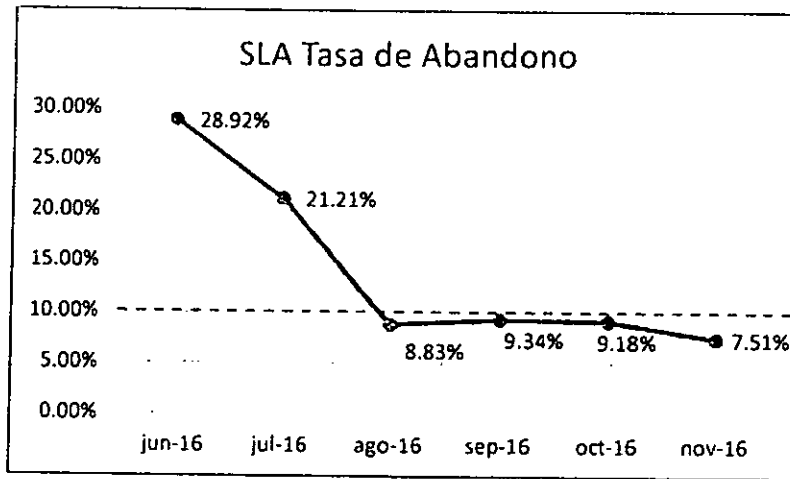
Asimismo, se cuenta con el servicio de Mesa de Ayuda, que cuenta con 27 colaboradores, incluyendo los destacados en la Sede de Bienes Muebles (3 personas), Callao (1 persona), Cañete (1 persona), Huacho-Huaral-Barranca (1 persona).

A través de la implementación del nuevo servicio y la toma de medidas pertinentes por parte de esta Unidad, a fin de estabilizar el servicio, se ha mejorado el nivel de cumplimiento de los SLA (Acuerdos de Niveles de Servicio).

Indicador % Cumplimiento SLAs Incidentes



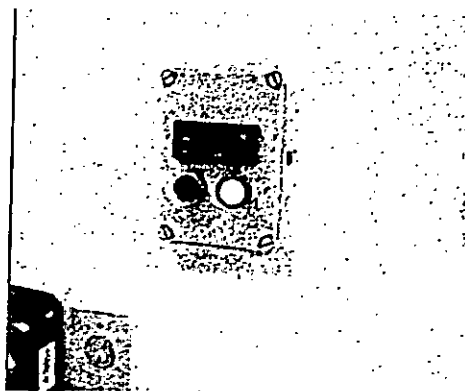
Asimismo, el porcentaje de llamadas abandonadas se ha reducido considerablemente, teniendo en cuenta que la cantidad de llamadas recibidas también ha disminuido en forma significativa.



Item	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16	oct-16	nov-16
Llamadas Recibidas	4188	5159	5286	4873	5306	4179
Llamadas Abandonadas	1211	1094	467	455	487	314
SLA Tasa de Abandono	28.92%	21.21%	8.83%	9.34%	9.18%	7.51%

Es necesario resaltar que, durante el presente año, se han realizado importantes avances, tanto en el desarrollo del personal, como en la mejora de la infraestructura de la institución. No obstante, existen varios retos por afrontar, con la finalidad de posicionar a la Sunarp y a la Zona Registral N° IX, en una situación de ventaja, frente a otras entidades del Estado Peruano.

Además de los logros se presentan en la siguiente sección (*Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)*), existen un sinnúmero de actividades realizadas para asegurar las operaciones de la institución, como es el caso del Centro de Datos de la Sede Rebagliati, donde se encontró, en septiembre de 2014, que el aire acondicionado dejaba de operar de manera frecuente, llegando el Centro de Datos a una temperatura de 31 grados Celsius y poniendo en riesgo la operatividad de los servidores y los servicios brindados por la institución.

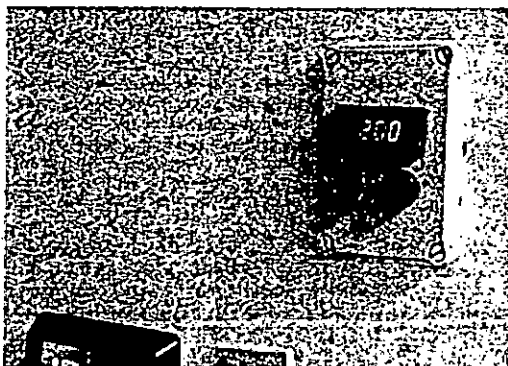


Temperatura (a 31 grados Celsius) del Centro de Datos Rebagliati (2014)

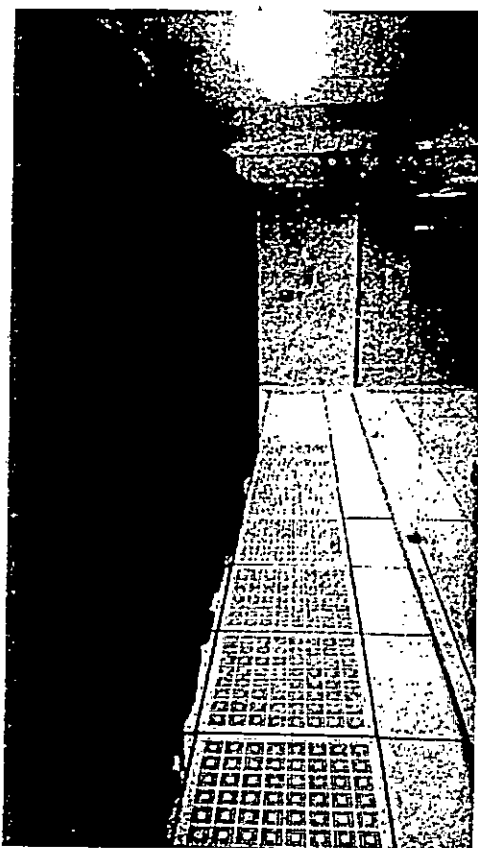


En tal sentido, se tomaron las acciones correctivas que incluyeron el cambio de la ductería, la renovación de los equipos drycooler y la instalación de nuevos equipos de monitoreo del Centro de Datos.

Actualmente, el Centro de Datos presenta una temperatura estable (19-23 grados Celsius) y guarda las condiciones ambientales favorables para mantener su operatividad.



Temperatura (a 20 grados Celsius) del Centro de Datos Rebagliati (2016)



Vista del Pasillo Frontal del Centro de Datos de la Sede Rebagliati (septiembre 2016)



Vista del Pasillo Posterior del Centro de Datos de la Sede Rebagliati (septiembre 2016)

#### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

##### **Desarrollo del Personal: Certificación internacional para el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información**

A fin de desarrollar al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, durante el 2016, se brindó el curso de Fundamentos de ITIL, marco de referencia con el que se busca aplicar un conjunto de mejores prácticas a la gestión de servicios de Tecnologías de la Información.

De esta manera, el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información, ha iniciado un proceso de cambio en los procedimientos de atención a nuestros usuarios, a través de la mejora continua.

Asimismo, quince integrantes de la Unidad de Tecnologías de la Información han logrado la certificación ITIL Foundations brindada por AXELOS, institución formada por el Gobierno Británico y una empresa privada con base en Londres. Esta certificación tiene validez internacional.

##### **Traslado del Centro de Datos de la Sede Mariátegui**

A través del traslado del Centro de Datos de la Sede Mariátegui se ha logrado mejorar la seguridad física de los equipos de informática de la institución y, a través de la implementación de una conexión entre este Centro de Datos y el Centro de Datos de la Sede Central (que se encuentran dentro de las mismas instalaciones), será posible establecer un enlace de alta velocidad, reduciendo una dependencia con la actual red de comunicaciones de Telefónica del Perú. La implementación deberá efectuarse durante el mes de diciembre 2016.



### **Ampliación de ancho de banda en Oficinas Registrales y Receptoras**

A través del incremento del ancho de banda en las Oficinas Registrales y Receptoras de la Zona Registral N° IX, tanto en los enlaces principales como de contingencia, hasta en un 400%, se logra:

1. Mejorar los tiempos de respuesta de los diferentes sistemas informáticos que impactan directamente en la atención de nuestro público usuario.
2. Mejorar la calidad en los sistemas de comunicación de la Zona Registral N° IX.

### **Traslado y apertura de nuevas instalaciones**

La Unidad de Tecnologías de la Información brindó un soporte importante en el traslado y apertura de nuevas instalaciones, como:

- Oficina de Lima Norte
- Oficina de San Borja
- Sede Tekton, en San Isidro
- Ampliación de Sede Rebagliati

El soporte incluyó las actividades de planificación, preparación, implementación y estabilización, coordinación con los proveedores de servicios de telecomunicaciones, mesa de ayuda, equipos de informática, entre otros, y atención a los requerimientos de las diferentes unidades y gerencias de nuestra Zona Registral, antes, durante y luego de la inauguración de las instalaciones.

### **Despliegue y soporte de las soluciones de software desarrolladas por la Sunarp - Sede Central**

Con el despliegue de los sistemas desarrollados por la Sunarp – Sede Central (SCUNAC y SPR), en la búsqueda de sistemas unificados para la simplificación de los procesos de la institución: SCUNAC y SPR, la Zona Registral N° IX realizó un esfuerzo importante en la implementación y estabilización de las soluciones en todas las oficinas que la conforman.

### **Implementación del nuevo servicio de Mesa de Ayuda**

A través de la implementación del nuevo servicio de Mesa de Ayuda, en el mes de junio de 2016, bajo los estándares de ITIL, se ha logrado contar con un monitoreo en tiempo real del servicio brindado a nuestros usuarios. Ello permitirá mejorar la calidad del servicio en forma continua y progresiva.

### **Implementación de nuevos equipos de comunicaciones en los Centros de Datos y cableado estructurado en la Sede Rebagliati**

A través de la implementación de nuevos equipos de comunicaciones y un sistema de cableado estructurado, se busca incrementar la capacidad de velocidad de transmisión de datos hasta en 1000%, proporcionando una infraestructura adecuada para las diferentes soluciones de hardware y software.



### **Despliegue de Solución de Directorio Activo Centralizado**

A través del despliegue de la solución de Directorio Activo Centralizado, en coordinación con la Sede Central de Sunarp, se logra mejorar el mecanismo y las políticas de seguridad de la institución en su conjunto, que podrán ser gestionadas desde la Oficina General de Tecnologías de la Información en forma estándar a todas las Zonas Registrales.

- ❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

### **Estabilización de los Sistemas Registrales y Mejora del Proceso de Despliegue de Nuevos Sistemas**

A través de las coordinaciones con la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central, debe procederse a cerrar los puntos pendientes relacionados a los sistemas SCUNAC y SPR. Asimismo, deben tenerse en cuenta los próximos sistemas a ponerse en producción durante el año 2017. Algunos de ellos son:

- Proyectos de Simplificación Administrativa
- Sistema de Publicidad Registral a Nivel Nacional – SPRN (fecha estimada: febrero 2017).
- Sistema de Trámite Documentario (fecha estimada: enero 2017).
- Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital (fecha estimada: septiembre 2017).
- Copia Certificada con Firma electrónica/Código de verificación de compendiosos (fecha estimada: enero 2017).

Es necesario mencionar que el sistema de trámite documentario deberá tener en consideración el volumen de trabajo de la Zona Registral N° IX, por lo que se debe realizar las coordinaciones requeridas para asegurar el éxito del proyecto.

### **Mejoras en el Sistema de Transmisión de Datos**

Con la finalidad de brindar un mejor tiempo de respuesta a nuestros usuarios que acuden a las diferentes oficinas de nuestra Zona Registral, se ha incluido para el año 2017, la implementación de una solución de transmisión de datos punto-a-punto, por el cual se brinda un ancho de banda significativo (entre 5 y 10 Mbps) a 10 oficinas, teniendo en consideración que hace dos años se contaba con enlaces, en su mayoría entre 1 y 2 Mbps.

Esta mejora debe ampliarse a todas las oficinas de Lima Metropolitana y Callao, a partir de noviembre 2017 (a través de la coordinación con Sede Central en el marco del Proyecto Corporativo de Transmisión de Datos). Asimismo, de contar con las facilidades técnicas, debe ampliarse la solución a nuestras oficinas provinciales de Cañete, Barranca, Huacho y Huaral.

### **Mejoras en el Equipamiento Tecnológico de la Zona Registral N° IX**

Dado que gran parte del equipamiento actual tiene una antigüedad de 3 años a más, en especial, nuestros equipos de impresión, actualmente se está llevando a cabo el estudio de mercado para contratar un servicio de tercerización de impresión por el que se podrá contar con impresoras que respondan a las necesidades de la institución. Asimismo, esta modalidad de contratación permitirá incrementar la cantidad de impresoras, de requerirse durante la ejecución de



contrato, en menos de una semana (actualmente la adquisición de nuevos equipos puede tomar varias semanas, incluso meses)

Asimismo, se ha incluido en el POI 2017, a nivel corporativo, el servicio de arrendamiento de computadoras. Además de ello, se adquirirán refrendadoras, teléfonos IP, lectores de código de barra, escáneres, entre otros. Estas adquisiciones han sido incluidas en el POI 2017.

Finalmente, urge reemplazar las impresoras TIV. En tal sentido, se ha programado en el POI 2017, la adquisición de nuevo equipamiento.

#### **Comunicación vía videoconferencia entre oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral N° IX**

Con la finalidad de mejorar las coordinaciones con las oficinas registrales y receptoras, se implementará un sistema de videoconferencia entre la Sede Rebagliati, la Sede de Bienes Muebles y las demás oficinas.

#### **Digitalización de Títulos Archivados (hasta el año 2015)**

A través del proyecto de Digitalización de Títulos Archivados y la implementación de los mecanismos de consultas en los sistemas de la institución (previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central), se podrá mejorar el tiempo de atención de nuestros usuarios, la seguridad de la información, entre otros, al no ser necesario el traslado físico de los documentos.



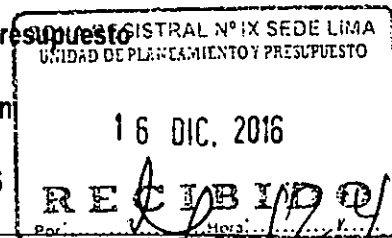


**MEMORANDUM N° 1102-2016-SUNARP-Z.R. N° IX-UAJ**

**A :** LIC. LILIA TOLENTINO DE TIJERO  
**Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto**


**ASUNTO :** Informe de Transferencia de Gestión

**FECHA :** Jesús María, 16 de diciembre de 2016



Es grato dirigirme a usted, a fin de alcanzarle adjunto al presente el Informe de Transferencia de Gestión correspondiente a la Unidad de Asesoría Jurídica, en mi calidad de encargado por licencia por enfermedad del titular Dr. Jorge Olórtiga, quien a su reincorporación podrá ampliar o precisar información que consideren conveniente.

Atentamente,

  
**ENRIQUE ALVAREZ CALDERON ALZAMORA**  
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica (e)  
Zona Registral N° IX-Sede Lima

# Informe de Transferencia de Gestión 2016

---

Unidad: **ASESORÍA JURÍDICA**

## ❖ Resumen Situacional del área:

1.- La Unidad está compuesta con el siguiente personal:

**Personal de planta:**

1 Jefe de la Unidad  
4 abogados  
2 administrativos

**Personal CAS:**

2 abogados  
2 administrativos

**Personal por Locación de Servicios:**

1 abogado – apoyo administrativo  
1 asistente

**Practicantes:**

3

**Total: 16 personas**

2.- Principales actividades de la Unidad:

- Atención de Resoluciones diversas.
- Atención de Contratos diversos.
- Atención de Procesos (Martilleros – Verificadores).
- Atención de denuncias y Procesos Judiciales diversos, en coordinación con la Procuraduría.
- Elaboración de informes diversos
- Recientemente se ha encargado a la Unidad adicionalmente, la atención de informes y resoluciones de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

3.- Expedientes para despacho, en trámite o pendientes de atención:

- A la fecha, se tiene la siguiente situación de los expedientes en la Unidad:
  - . 20 expedientes listos para revisión y despacho por la Jefatura (Dr. Olórtiga), cuando se reincorpore.
  - . 47 expedientes que se encuentran atendidos y en trámites diversos.
  - . 100 expedientes que se encuentran pendientes de atención.



❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

- Para efectos del Plan Operativo Institucional del 2016, se programaron ejecutar 3,786 actividades, habiéndose ejecutado al mes de noviembre 4,858, es decir, que se ha cumplido hasta el mes de noviembre con un 128.31% de la meta propuesta, sin considerar lo que se viene ejecutando en el mes de diciembre.

❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

- Si bien es cierto, en la Unidad de Asesoría Jurídica todas las tareas son importantes, se consideran como las más importantes las siguientes:
  - . Atención de las consultas laborales.
  - . Atención de pedidos del Sindicato de Trabajadores.
  - . Atención a la Procuraduría.
  - . Atención de los Procesos Administrativos Disciplinarios.



## Informe de Gestión 2016

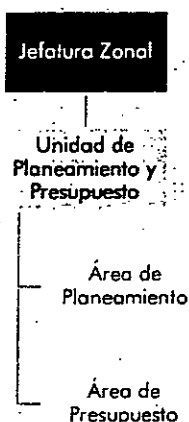
### Unidad: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

#### ❖ Resumen Situacional del área:

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está encargada de conducir el proceso de planeamiento, el proceso presupuestario, así como el sistema estadístico, de racionalización y actividades de cooperación técnica, proponiendo la ejecución de proyectos y gestión institucional a la Jefatura, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

Su organización:



Su Personal:

DETALLE	Plazas CAP	Plazas Ocup. PAP (a)	Vac. PAP (b)	Destacados (d)	Total Personal de Planta (a+d)	Personal CAS	Practicante	Total Personal	Observaciones
<b>JEFATURA</b>					1			1	
Jefe de Unidad	1	1		-1					Destacado a GPD - SC Plaza encargada a Coord. de Presupuesto
Secretaría	1	1			1			1	
<b>ÁREA DE PLANEAMIENTO</b>					2	2	1	5	
Coordinador	1		1						Plaza encargada a Planificador
Planificador	1	1			1			1	
Estadístico	1	1			1			1	
Analista en Organización y Metodos	1		1						
Analista en Planificación						1		1	
Analista en Proyectos						1		1	
Practicante de Planeamiento							1	1	
<b>ÁREA DE PRESUPUESTO</b>					4	1		5	
Coordinador	1	1			1			1	
Economista	1	1			1			1	
Técnico en Finanzas				1	1			1	Destacada de SCF
Especialista Administrativo	2	2		-1	1			1	Destacada 1 a SG Logística
Analista de Presupuesto						1		1	
<b>Total Personal UPP</b>					<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	



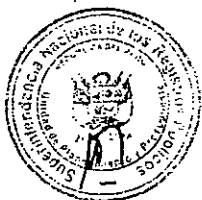


Como se aprecia en el cuadro anterior, al 15 de diciembre del 2016 la Unidad de Planeamiento y Presupuesto cuenta con 11 trabajadores, de los cuales 7 son de planta (incluyendo 1 destacado), 3 son CAS y 1 practicante.

A partir de marzo del 2016 se encuentra ubicado en el cuarto piso del nuevo edificio en el local de Rebagliati, cuenta con equipamiento informático y sistemas de comunicación adecuados para la realización de sus funciones, pero requiere reforzamiento en los sistemas operativos como el módulo de seguimiento del plan operativo, del sistema estadístico y un sistema integrado de administración para el monitoreo de las diversas actividades administrativas de la Zona Registral.

#### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

- En lo que respecta al Plan Operativo Institucional, al 15 de diciembre 2016 se ha efectuado el seguimiento del Plan Operativo de la Zona Registral N° IX de enero a noviembre y remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los Cuadros de los Avances mensuales de la Tareas Estratégicas y Funcionales, alcanzándose a la fecha un avance de metas físicas del 90% y 92% respectivamente. Asimismo, se remitió la Evaluación Anual del POI correspondiente al cierre del año 2015, así como las evaluaciones del Primer Trimestre, Primer Semestre, y Tercer Trimestre del presente año.
- En cuanto a los informes estadísticos, se ha emitido el Anuario Estadístico 2015, así como los Boletines correspondientes al Primer, Segundo y Tercer Trimestre del presente año y de enero a noviembre se ha cumplido con remitir a la Sede Central las estadísticas requeridas sobre los servicios registrales, tiempos de atención, servicios de 24 horas y servicios de oficinas receptoras.
- Sobre los procedimientos internos, se han actualizado en el presente ejercicio los procedimientos de Planeamiento, de Presupuesto y se ha aprobado el Instructivo de Encuestas de Satisfacción, este último dentro del marco del Sistema de Gestión de la Calidad, a efecto de normar el procedimiento que permita determinar uno de los Objetivos de la Calidad sobre el nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Servicios Certificados ISO.
- En cuanto al presupuesto institucional, al mes de noviembre se ha alcanzado una ejecución presupuestal del 83% y se estima superar el 85% al cierre del ejercicio, habiéndose visto afectada la gestión presupuestal con la dación del Decreto Supremo N° 272-2016-EF publicado el 05 de octubre del 2016 que aprobó medidas para la priorización del gasto público, estableciéndose límites para la autorización de compromisos hasta el 31 de diciembre 2016.
- Dentro de los principales gastos ejecutados en el ejercicio presupuestal 2016 se puede señalar en lo correspondiente a Gastos de Personal y Otros Gastos, el pago parcial del cierre de pacto del laudo arbitral con el Sitra-Zona IX en el mes de marzo (45%), así como la cancelación de los otros beneficios (incremento de bonificación por alimentos, movilidad, bonificación vacacional, canasta navideña) desde el mes de setiembre a la fecha. De otro lado, en lo que respecta a proyectos de inversión pública, se han efectuado gastos en la ejecución de la obra y supervisión de la construcción del Edificio Bienes Muebles.
- Se presentó el proyecto de presupuesto multianual 2017-2019 y plan operativo institucional para dicho período en el mes de marzo 2016 a la Oficina General de



Planeamiento y Presupuesto, en el marco de las normas establecidas, así como los proyectos de presupuesto 2017 y plan operativo 2017 en el mes de junio 2016.

- En el mes de Diciembre, en el plan de auditoria de seguimiento de la norma ISO 9001:2008 a cargo de SGS, esta Unidad fue seleccionada para la evaluación de sus procesos, habiendo resultado sin Observaciones, según lo indicado por el auditor líder del equipo.

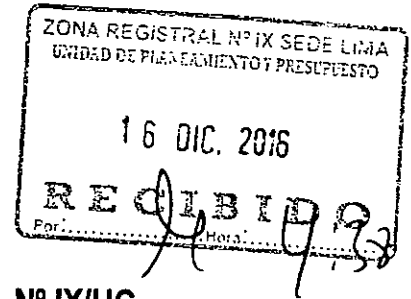
❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

- Al 15 de diciembre 2016, se encuentra pendiente de atención por parte de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la emisión del informe de disponibilidad presupuestal para la renovación de los contratos administrativos de servicios (un total de 742 CAS) remitidos por la Unidad de Recursos Humanos, lo que una vez culminado se elevará a Jefatura para su aprobación respectiva.
- Asimismo, debido a actualizaciones de las tareas estratégicas principalmente de la Unidad de Tecnologías de la Información que se ha producido por modificaciones en la malla de tareas de la Oficina General de Tecnologías de la Información, se encuentra pendiente remitir los cuadros actualizados del proyecto de plan operativo 2017 que se estima a más tardar el 23 de diciembre, para su aprobación por la Superintendente antes de la culminación del presente ejercicio, según las normas establecidas.
- Se encuentran pendiente la ejecución las transferencias de recursos financieros por concepto de tasas registrales cobradas en la Zona IX a favor de las Zonas de Cusco, Arequipa y Trujillo por tasas del Registro Público de Minería, habiendo sido presentadas las solicitudes de autorización a Sede Central, pero que a partir de noviembre 2016 se dispuso sean efectuadas directamente por cada Zona, para lo cual está pendiente la aprobación de las transferencias financieras mediante Resolución Jefatural, lo cual debe ser coordinado con el área contable de la Unidad de Administración.
- En cuanto al laudo arbitral con el Sitra- Zona IX, se encuentra pendiente el pago del 55% del cierre de pacto, situación que la Unidad Ejecutora 002 Sede Lima al no contar con recursos presupuestales disponibles, requiere que la Sede Central, de considerarlo pertinente, emita las disposiciones para efectuar las gestiones presupuestales que correspondan, precisándose asimismo que en el Proyecto de Presupuesto 2017 se ha efectuado la previsión de recursos presupuestales para la atención de sentencias y laudos arbitrales de acuerdo a las normas legales vigentes.



**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos



*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

**MEMORANDUM N° 642 - 2016-SUNARP-Z.R. N° IX/UC**

**A :** LIC. LILIA TOLENTINO GOMEZ  
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (e )

**ASUNTO :** TRANSFERENCIA DE GESTION

**FECHA :** Jesús María, 16 DIC. 2016

Tengo a bien dirigirme a usted, con la finalidad de alcanzarle adjunto al presente el informe de transferencia de gestión 2016 con las actividades desarrolladas por nuestra Unidad en el presente ejercicio, con algunas fotografías de nuestros eventos, proyectos a realizarse y otros así como el proyecto de la programación del POI 2017 para nuestra Unidad, la cual se encuentra en aprobación en la Oficina General de Comunicaciones SUNARP.

Atentamente,

  
**PEDRO FRANCISCO HURTADO CÁNEPA**  
Jefe de la Unidad de Comunicaciones (e )  
Zona Registral N° IX-Sede Lima

Adj lo indicado



# Informe de Gestión 2016

---

Unidad: COMUNICACIONES

## ❖ Resumen Situacional del área:

La Unidad de Comunicaciones presenta a continuación el resumen situacional correspondiente a las principales acciones desarrolladas en los últimos meses. Es importante señalar que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones, esta Unidad es el área encargada de conducir las acciones de comunicación e información interna y externa, establecer relaciones con personas y entidades de los sectores público y privado, nacional e internacional, conducir el protocolo y las relaciones públicas tendentes a lograr un adecuado prestigio institucional.

## ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

### Campaña Alerta Registral

Se ha logrado tener un total de 7,217 registros desde el mes de febrero al mes de noviembre 2016, resultado de las constantes coordinaciones con diversas entidades públicas y privadas para la habilitación de la campaña en sus instalaciones. Asimismo, en base al éxito obtenido la Jefatura Institucional en comunicación verbal ha autorizado la continuación de la Campaña para el siguiente año.

### Atención a los Usuarios

A fin de optimizar la atención que se brinda al usuario se gestionó el acondicionamiento y actualmente se realiza supervisión permanente a la operatividad de los Módulos Telefónicos de Atención al Ciudadano instalados en la Oficina Registral de San Borja y San Juan de Lurigancho.

A efectos de lograr una imagen uniforme y organizada de nuestra institución, se ha actualizado la señalética no sólo de las áreas de atención al usuario en todas nuestras oficinas incluyendo la Sede Rebagliati; sino que además en otras áreas internas de esta sede; motivo por el cual también se realizan visitas a todas nuestras oficinas.

En ese sentido, se gestionó también una nueva folletería denominada Nuestras Oficinas, que no sólo habla de las direcciones y teléfonos de dichas oficinas, sino que además explica los servicios que se brindan a los usuarios en ellas.

### Participación en Eventos

Se ha participado por invitación en los diversos eventos y ferias como son Formalízate Ahora y Sétima Semana del Empleo organizadas por el Ministerio de Trabajo; Tres Ediciones de EXPO MIVIVIENDA organizadas por Fondo MIVIVIENDA; EXCON organizada por CAPECO; Feria Programas y Servicios Nacionales, Campaña Nacional de Difusión de Servicios de Defensa Pública, Campaña de Promoción de los Derechos Humanos y Acceso a la Justicia Inclusiva organizadas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; Jornadas de Acercamiento a la Población organizadas por el Ministerio Público, Campañas de Informando al Usuario organizadas por algunas Municipalidades; ferias y campañas organizadas por la Corte Superior de Justicia y el Gobierno Regional del Callao.

### Boletín Informativo Virtual y Otros

Se viene enviando a la Oficina General de Comunicaciones SUNARP permanentemente información del quehacer registral a efectos de proceder a su publicación, así como también se han coordinado con dicha oficina la emisión de notas de prensa y generación de contenidos en redes sociales (facebook y twitter).



### Visitas Guiadas a Universitarios

Realización de quince visitas guiadas a un aproximado de 450 estudiantes universitarios de las facultades de Derechos, Administración y Contabilidad de diversas Universidades a fin de informarles acerca el quehacer registral.

### Sunarp Te Escucha

Se han llevado a cabo 12 sesiones de esta actividad con gran participación de los usuarios, de las cuales cinco fechas se realizaron en las provincias de Huacho, Huaral, Barranca, Cañete y Callao.

### Campañas de Inclusión Social

En este año se han realizado con exitosa acogida tres campañas de inclusión social, la primera en San Juan de Miraflores del 25 al 29 de abril, en Lurigancho Chosica del 11 al 15 de julio y la tercera en Huarochiri Matucana del 21 al 25 de noviembre del año en curso. Por lo que las 43 actividades que son parte de Sunarp en Tu Pueblo en este año tuvieron un alcance de 24,720 atenciones.

### Comunicación Interna

Respecto a nuestras acciones y estrategias de Comunicación Interna, ante las ausencias de desarrollo de liderazgo, compromiso de gran parte de los colaboradores y evidencia de mediciones de clima laboral; se ha buscado resaltar el compromiso del colaborador para con la institución difundiendo los logros de la Institución contados por los mismos colaboradores y, de igual modo, de la SUNARP para con todo su equipo humano reconociendo sus logros profesionales y personales.

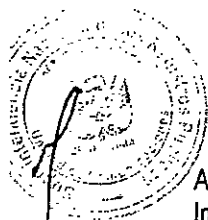
En ese sentir se crearon las siguientes campañas de comunicación:

- a. **Orden y Puntualidad:** Gestionando mensajes clave a nivel informativo y persuasivo para los fines de puntualidad y cambio de puerta de ingreso para el personal.  
Estado: Cumplido  
Aliado: Unidad Recursos Humanos, UTI.
- b. **Reforzamiento de la Misión, Visión, Valores Institucionales:** Se gestionaron mensajes a fin de lograr que el respeto, la generosidad y el buen trato primen en todo momento en los trabajadores y para ello, iniciamos una campaña en horas del almuerzo  
Estado: Cumplido  
Aliado: Unidad Recursos Humanos
- c. **Mensajes para fidelizar la Política de Calidad:** Se gestionaron mensajes a fin de concientizar a todo el público interno a sentirse parte de la Política de Calidad de la institución  
Estado: Cumplido  
Aliado: Coordinación de la Calidad.
- d. **"Comprometidos por más: Reconocimiento de los logros Institucionales, a través del testimonio de nuestros colaboradores":** Esta campaña ha servido estratégicamente como paraguas para una serie de acciones complementarias, que hasta la fecha se vienen realizando.

A través de la realización de videos testimoniales buscamos:

- Que nuestros colaboradores nos cuenten sobre su experiencia de trabajar en Sunarp. Y que ellos mismos nos reafirmen su compromiso con la Institución.
- Nos relaten de una forma distinta su experiencia de trabajar en una institución, donde han logrado satisfacciones profesionales y personales.
- Nos relaten los logros obtenidos por la Institución.
- Nos contagien, a largo plazo, a sus demás compañeros a través de este ejercicio narrativo, y haya más entusiasmo de participar en actividades de comunicación interna.

Asimismo, la consigna de esta campaña buscó no ir de frente a contar lo que hemos logrado como Institución en números fríos y términos, sino destacar, identificar y reconocer que sus logros son finalmente los de todo un grupo de personas que trabajan por un mismo objetivo.



También se implementó a manera de estímulo la emisión del comunicado físico y virtual de Nos Habla El Jefe Zonal.

De igual forma se realizó una campaña sobre los valores, por medio de viniles y/o letreros sobre la cortesía, cordialidad y respeto entre todo el personal.

Dentro de los eventos internos se consideró importante también el apoyo a la Unidad de Recursos Humanos, en la celebración de los días profesionales, como otro mecanismo de reconocimiento para acercarnos a nuestros colaboradores.

### ❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

#### Totem Touch - Servicios On Line – Sunarp:

Respecto a la adquisición de ocho módulos o terminales multimedia con su respectivo equipo integrado, la cual la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorándum N° 1685-2016-SUNARP-ZR.IX/UPP comunicó que en el proyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 002 SUNARP- Sede Lima correspondiente al año 2017, por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se cuenta con recursos presupuestales en la Genérica de Gastos 2.6 Activos No Financieros, que permitiría la atención de nuestra solicitud.

Asimismo, en la Unidad de Recursos Humanos se encuentra en trámite, nuestra solicitud de contratación de ocho (8) practicantes para la atención a los usuarios en los referidos módulos.

#### Videos educativos para Circuito Cerrado de Televisión:

##### Producción de Cinco Videos en formato Motion Graphic

La elaboración de estos videos se ha venido trabajando de manera constante con la empresa 3Medidas, por lo que se están coordinando todas acciones necesarias con la Oficina General de Comunicaciones SUNARP para entregar la totalidad de estos videos a fines de diciembre o en su defecto la primera quincena de enero, con lo que se podría estar cerrando el año con la mitad de la tarea terminada, éstos videos se han realizado sobre nuestros siguientes Registros y Actos:

- ✓ Registro de Propiedad Inmueble
- ✓ Registro de Propiedad Mueble
- ✓ Registro de Sucesión Intestada
- ✓ Inmovilización de partidas
- ✓ Inscripción de Asociaciones

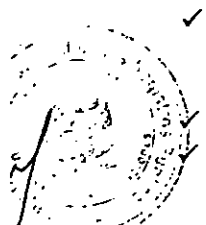
##### Producción de Cinco Videos en formato Full HD

- ✓ Las coordinaciones con la empresa MK Comunicaciones han comenzado el 3 de noviembre de 2016, debido a que firmaron contrato con la Institución recién el 27 de octubre de 2016, actualmente nos encontramos en la etapa de pre producción de los 5 videos de manera simultánea.
- ✓ Cabe mencionar que 3 de los videos a elaborar necesitan actores y dos de estas grabaciones es en exteriores, fuera de la Institución, por lo que los tiempos de pre producción son más amplios.
- ✓ Asimismo, 4 guiones de los videos en Full Hd que ya han sido adaptados por la productora, se encuentran en la Oficina General de Comunicaciones para su aprobación, cuando se tenga la aprobación podremos hacer un cronograma tentativo de las fechas de grabación y edición.

Un video aún se encuentra en etapa de adaptación por parte de la productora.

Estos últimos cinco videos se realizan sobre nuestros siguientes Servicios:

- Alerta Registral
- SID - SUNARP
- Servicios en Línea
- Flujo de Atención



- Atención al Ciudadano

#### Campaña "Contamos contigo: Generando grandes mensajes para grandes cambios"

La campaña, que se encuentra en evaluación por la Unidad de Recursos Humanos, busca sensibilizar a los colaboradores del área de Orientación y Tesorería sobre la importancia de la atención al usuario y desarrollar en ellos habilidades comunicativas. Para ello apelamos a utilizar la herramienta del Storytelling, a la elaboración del discurso narrativo; a fin de que pueda ayudarnos a conseguir el objetivo: *contar mi trabajo, mi experiencia en Sunarp, de una forma distinta*.

Sin embargo vemos trabas a nivel presupuestal para llevar a cabo esta campaña, la cual seguimos considerando crucial.

- e. Se realizó una sesión fotográfica en la que se involucró a un grupo de colaboradores de diversas unidades, gerencias, etc.
- f. Las acciones de comunicación interna se enfocaron en reforzar los mensajes sobre: calidad, puntualidad, cordialidad y camaradería, así como los valores institucionales, a través de la utilización del canal digital, preferentemente el mail de [comunicaciones.lima@sunarp.gob.pe](mailto:comunicaciones.lima@sunarp.gob.pe) y los canales tradicionales como: periódicos murales (todas las oficinas de la zona IX), protectores de pantalla, wallpaper y soportes físicos para material impreso.

#### ❖ **Proyectos para mejorar el servicio al Usuario**

##### Buzón de Sugerencias Digital

Aprobada como tarea de desarrollo del Plan Operativo Institucional 2017, apunta a obtener indicadores de la percepción de los usuarios, para implementar mejoras en la atención y así fortalecer la percepción positiva que tiene el ciudadano sobre el cumplimiento de nuestras funciones, brindándole la oportunidad de continuar calificando el servicio que se le presta y transmitir sus sugerencias en tiempo real para ser atendidos. La SUNARP tiene la oportunidad de demostrar compromiso con la mejora del servicio.

##### Cartelería Digital para Comunicación Interna

Se crea en el contexto de nuestros objetivos institucionales y para el desarrollo de los canales de comunicación cada vez más personalizados a nuestra cultura institucional, y próximos a nuestros intereses de oportunidad e inmediatez en la información; y también en la búsqueda de gestionar de manera óptima formas de comunicación más efectivas y cercanas a los colaboradores, se aprobó esta necesidad como tarea de desarrollo 2017.

Lo cual además permite la digitalización del flujo de información dirigido al público interno, difusión de temas de cultura institucional de Sunarp, las actividades internas y los comunicados de conocimiento inmediato, generando interacción, inmediatez y ahorro de recursos materiales a largo plazo; e igualmente brinda a nuestros usuarios información relevante para sus intereses, a través de las pantallas *Digital Signage*, generando agilidad y eficiencia a los tiempos de nuestra atención tanto en la Sede Rebagliati y en todas las oficinas que integran nuestra Zona Registral.

##### Tareas pendientes

La Unidad de Comunicaciones viene elaborando el Plan de Comunicaciones 2017 y para ello planteará objetivos en comunicación interna como: Contribuir a la sensibilización de las colaboradoras y colaboradores de la Zona IX – SUNARP – Lima con el rol técnico de la institución y Contribuir con la mejora del clima de satisfacción laboral.

En el ámbito de comunicación externa, los objetivos estarán centrados en el objetivo de Fortalecer el posicionamiento institucional



ANEXOS

Programación del POI

Fotografías



Alerta Registral en el BCP



Alerta Registral en Frecuencia Latina

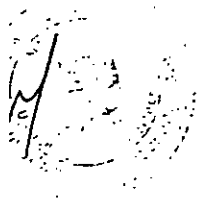




EXPOMIVIVENDA 2016



Feria Formalízate Ahora – Gamarra



# Orientación





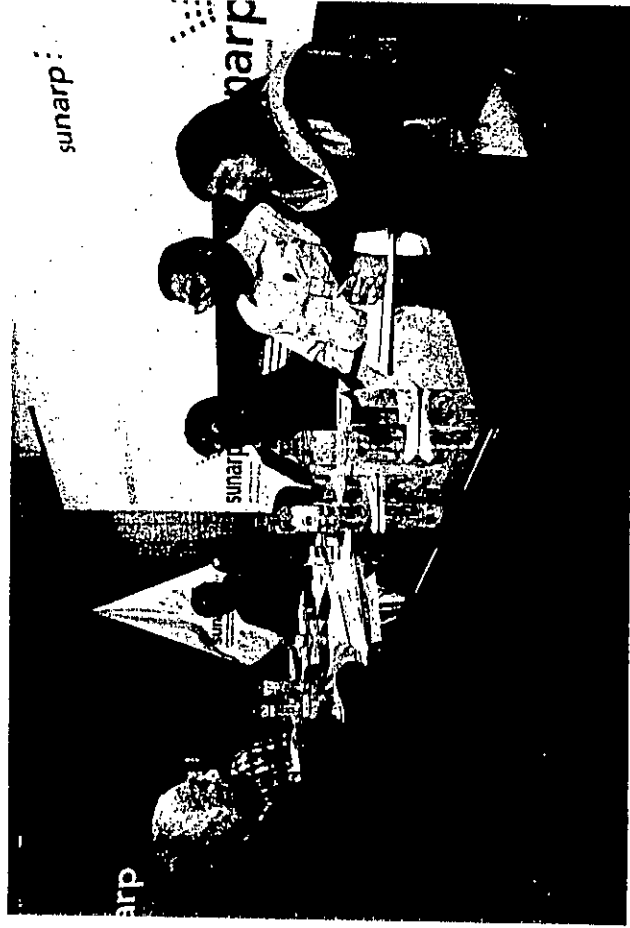


Visita de la Universidad Peruana Los Andes

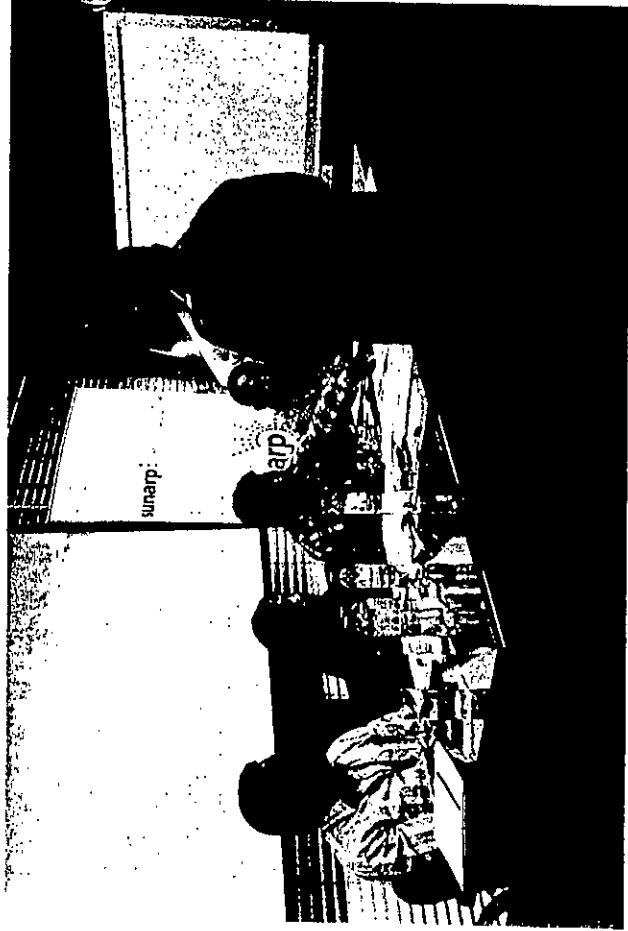


Visita de la Universidad Alas Peruanas





Sunarp Te Escucha



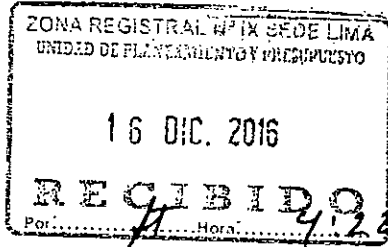
Sunarp Te Escucha





**sunarp**

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos



**MEMORANDUM N.º 2601 -2016-SUNARP-Z.R. Nº IXUADM**


**PARA :** ECON. LILIA ROSARIO TOLENTINO GÓMEZ DE TIJERO  
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (e)

**ASUNTO :** Informe de Gestión

**FECHA :** 16 DIC. 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de remitirle para su conocimiento y fines, el Informe de Gestión de la Unidad de Administración correspondiente al ejercicio 2016.

Atentamente,

  
ING. FERNANDO LLANOS CUENTAS  
Jefe de la Unidad de Administración  
Zona Registral N° IX Sede Lima

# Informe de Gestión 2016

---

Unidad: ADMINISTRACION

## ❖ Resumen Situacional del área:

En todas las áreas de la Unidad de Administración se han realizado cambios importantes; detallamos a continuación dichos cambios:

- 1.- Si incorporó al equipo a la Licenciada Blanca Oliden proveniente de la Zona Registral N°2 Chiclayo con el fin de darle mayor transparencia y dinámica a la gestión Logística. Como producto de su gestión se ha elaborado procedimientos que reducen el riesgo en la generación de las órdenes de servicio así como un mejor control a las áreas usuarias que generan los términos de referencia.
- 2.- Se inicio la mejora de los procesos logísticas con el fin de afinar el control, para ello se ha realizado una reasignación de la carga laboral de tal manera que nos permita exceder el 90% en el cumplimiento del POI y del PAC del próximo año. Con el fin de cumplir las metas programadas en el 2017 hemos adelantado la formulación del plan de compras (PAC).
- 3.- Proyectamos a fin de año el cumplimiento del POI 2016 al 80% aproximadamente, no se obtuvo mejores resultados, en parte, por el recorte presupuestal.
- 4.- Se ha implementado aplicativos que permiten la habilitación de los catálogos de materiales y proveedores así como la generación de las órdenes de compra en el módulo Logístico del SIGARP. El objetivo en el 2017 es incorporar a dicho módulo nuevas funcionalidades que permitirán realizar el control de las mencionadas órdenes.
- 5.- Se ha convocado a un proceso de contratación de 3 nuevos CAS con el fin de reforzar la capacidad de gestión del área de contrataciones y servicios. La idea es que comencemos a incorporar el concepto de cliente interno y aplicar encuestas para conocer la opinión de los trabajadores sobre el servicio de brinda Logística.
- 6.- Se terminó la obra de Rebagliati para lo cual se firmó el acta de liquidación de la misma luego de levantar las observaciones. La obra del nuevo local de Bienes Muebles tiene un avance del 65% proyectándose su finalización hacia mediados de marzo. Por convenir los intereses de la Institución (ya que evita postergar la fecha de entrega de la Obra) se ha comunicado al Contratista que el Sistema de aire acondicionado será excluido de la obra asumiendo la Zona IX la compra e instalación de la misma; el monto a excluir representa aproximadamente el 12% del presupuesto, hacerlo por nuestra cuenta presupone además un ahorro de S/. 200,000. Falta además un adicional de instalaciones eléctricas que deberá aprobarlo la Superintendencia. La causa de este adicional es la modificación del expediente eléctrico como consecuencia de los adicionales del Sistema Contra incendio y aire acondicionado.
- 7.- Se ha adquirido e instalado sillas y mobiliario ergonómico para el nuevo edificio y para la reubicación de las áreas registrales; se ha modificado la distribución del primer y segundo piso con el fin de evitar que el usuario ingrese las oficinas registrales y administrativas.
- 8.- Se ha implementado la nueva oficina de la Molina la cual debe operar desde el lunes 21. El nuevo local de Miraflores no se pudo concluir debido a la negativa de la Municipalidad de otorgar autorización debido a que la zona no cumple los parámetros de zonificación.

- 9.- Está por concretarse el alquiler del nuevo local de Santa Anita por lo que el próximo año hemos considerado en el presupuesto su acondicionamiento.
- 10.- Control Patrimonial ha cumplido con dar de baja y donarlo a terceros a 2,000 ítems del patrimonio de la Zona IX por causal de obsolescencia y mantenimiento oneroso. Esto ha permitido realizar los cambios en el mobiliario y equipos informáticos sin necesidad de alquilar nuevos espacios.
- 11.- Se ha dado de baja a más de 2,800 ml de documentos del archivo administrativo lo cual nos ha permitido descongestionar el local del cercado permitiendo el traslado de los documentos administrativos de las áreas registrales.
- 12.- A partir del mes de enero del 2017 se tiene previsto del nuevo Sistema de Trámite Documentario SISTRAM que tiene como beneficio que permite la trazabilidad de los documentos y la duplicidad de la digitación. Al 12 de diciembre el volumen de documentos procesados por el área de trámite documentario fue de 270,689 entre ingresos y despachos y 150,965 documentos en servicio de mensajería. Por ello es muy urgente la aplicación del nuevo sistema.
- 13.- El área de Contabilidad ha asumido a partir del 1 de diciembre la Administración financiera de los depósitos captados por los servicios en línea SPRL que anteriormente lo administraba Sede Central. Esta nueva responsabilidad exige coordinación permanente con las otras oficinas zonales ya que se debe conciliar y depositar los montos de la publicidad a través de la web en una cuenta del Banco de la Nación.
- 14.- Ha sido para el área de caja un año particularmente activo pues se incorporó la rogatoria verbal de la vigencia de poderes, el nuevo sistema de caja (SCUNAC), el nuevo Sistema de Publicidad Registral –SPR, la recaudación por los servicios de publicidad en línea, uniformidad de procedimientos de caja a nivel de todas las oficinas de la Zona IX, lo cual trajo como consecuencia por problemas de su implementación el incremento sustantivo del tiempo de atención al ciudadano. La principal tarea ha sido poner el indicador bajo control, meta que todavía no se consigue estabilizar porque todavía se continúa realizando cambios al sistema de caja.
- 15.- En el área de Tesorería se ha desarrollado el sistema de control de documentos y el sistema de control de quejas.
- 16.- En el año 2015 se adquirieron 13 Kioscos multimedia para reemplazar a los formularios registrales; al implementarse la rogatoria verbal los equipos ya no tuvieron un uso inmediato por lo que fue necesario acondicionarlos en el 2016 para uso del registro en línea y para cobranza a través de POS. Estos equipos potencialmente pueden usarse para la cobranza de actos a tasa fija.
- 17.- Se realizaron coordinaciones con la Asociación de Bancos para trasladar la cobranza de búsqueda, visualización, copia simple a las ventanillas y agentes de los Bancos.
18. Desarrollo del proyecto de simplificación administrativa "Reducción del tiempo de ciclo del pago de facturas"

#### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

- 1.- La construcción de los edificios de Rebagliati y Bienes Muebles permite ampliar la infraestructura de las oficinas en 8,500 m<sup>2</sup> aproximadamente con lo cual se mejora la atención al ciudadano así como la comodidad del trabajador. Somos la única Zona que ha logrado concluir la construcción de edificios de envergadura no sin antes resolver múltiples problemas relacionados con el deficiente diseño y expediente técnico. Es conveniente mencionar que ambas obras han sido auditadas por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA sin que se haya evidenciado actos de corrupción o indebidos.
- 2.- La participación de Logística en la implementación de las nuevas Oficinas Registrales de Lima Norte, San Borja y La Molina fue muy importante no sólo en la parte del diseño sino también en la implementación.
- 3.- Se obtuvo la certificación de Defensa Civil indicando la Municipalidad de Jesús María que era la primera institución del estado del distrito que obtenía la certificación.
- 4.- Eliminación de 2,800 ml de documentos autorizados por el Archivo General de la Nación que significa un ahorro importante en el costo de mantener el archivo.

#### ❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

- 1.- Culminar la construcción del nuevo edificio de bienes muebles en la primera quincena de marzo del 2017. Trasladar al personal el mismo mes con nuevo mobiliario instalado.
- 2.- Implementar el nuevo Sistema de Trámite Documentario- SISTRAM
- 3.- Implementar el proyecto de simplificación administrativa "Reducción del tiempo de pago de la factura"
- 4.- Culminar la reestructuración de la Subgerencia de Logística.
- 5.- Estabilizar el indicador de tiempo de espera en cola del usuario de caja.

#### **Información adicional**

**Para la Unidad de Administración:**

**Contabilidad:** Información Contable

**Logística:** Infraestructura - PAC

# Informe de Gestión 2016

---

Unidad: RECURSOS HUMANOS

## ❖ Resumen Situacional del área: Planeamiento de RR.HH.

El equipo humano que conforma la Unidad de Recursos Humanos ha crecido y los procesos se han estructurado de manera más eficiente. Se ha adoptado una visión más estratégica orientada a alcanzar los objetivos dentro de los plazos establecidos, mediante la adopción de buenas prácticas. Ahora se cuenta con la sub-área de Planeamiento de Recursos Humanos desde donde se planifican y gestionan los proyectos, tanto aquellos que requieren presupuesto (POI) como los que se realizan con recursos propios para la mejora del área.

A nivel general, se observa una evolución positiva de la Unidad, tanto a nivel operativo como estratégico.

## ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

### PLANEAMIENTO, ESTRATEGIA Y PROYECTOS

- Se implementaron buenas prácticas y mejoras en los procesos para ajustarnos a la Metodología del Sistema de Recursos Humanos según SERVIR.
- Se finalizó el Proyecto: "Mapeo de Puestos de la Zona Registral N° IX" con recursos propios de junio a noviembre del 2015. Posteriormente, se realizó una actualización de abril a junio del 2016 en coordinación con la OGRH de Sede Central. Este proyecto permite tener un diagnóstico situacional de los puestos y de los movimientos de personal.
- Se realizó un análisis del actual Reglamento Interno de Trabajo RIT- 2016 realizando un comparativo con el RIT – 2015. Se concertaron tres reuniones en Jefatura para la socialización a los Jefes de Unidades. Actualmente, velamos por el cumplimiento de las normas establecidas en el mismo.
- Se finalizó el Proyecto: "Tablero de Control de Recursos Humanos". Se diseñó y construyó el Dashboard de la Unidad de Recursos Humanos, donde se miden los procesos más relevantes a través de indicadores (Ausentismo, Bienestar Social, Capacitación, Reclutamiento y Selección).
- Se finalizó el Proyecto: "Implementación del Registro de Méritos y Deméritos del personal CAP y CAS en el Sistema SIGARP", el cual tiene la finalidad de servir de apoyo en los procesos que estrictamente requieran de esta información (antecedentes de personal).
- Se ha implementado el análisis de los requerimientos de personal (Practicantes, CAS y Servicios No Personales) para la conformidad respectiva.
- Actualmente se realiza un mejor seguimiento y control de los proyectos con presupuesto (incluidos en el POI-URH) y los proyectos sin presupuesto que pertenecen a la URH.
- Se ha asignado una persona responsable de la administración del Aplicativo informático AIRHSP, que permite tener actualizado el registro de altas y bajas para el proceso presupuestario (Planta, CAS, Practicantes, Secigristas, Pensionistas, Sobrevivientes).





Además, se ha implementado un procedimiento para recolectar la información, con su respectivo diagrama de flujo.

- El Proyecto "Digitalización de Legajos" se encuentra en ejecución, representando un logro importante para la mejor gestión del Archivo de URH, donde se salvaguardan los legajos de todo el personal. Dentro de este proyecto, se ha elaborado el Instructivo: "Organización, mantenimiento y actualización del Legajo de Personal de la ZR N° IX - Sede Lima".
- Se ha conformado comité que asume la responsabilidad de gestionar los concursos de méritos en la Zona Registral N° IX (tanto internos como públicos).
- En el 2015 se implementaron los marcadores biométricos para el registro de la asistencia de todo el personal. En el mes de Junio del 2016 se realizó el traslado de los mismos al nuevo edificio así como la implementación de tres marcadores adicionales, facilitando el ingreso del Personal por la puerta de Domingo Cueto y así evitar el congestionamiento con ingreso de los usuarios.
- Se finalizó el Proyecto: "UP Grade del Sistema de Control de Asistencia", cuyo objetivo es obtener información válida y oportuna sobre las asistencias del personal. Se realizó una reunión con todos los jefes para socializar el proyecto.

#### REMUNERACIONES:

- Se ha logrado consolidar el Sistema de Planillas SISPER desde el año 2013 para el procesamiento de la planilla de todo el personal de la entidad.
- Se finalizó el Proyecto: "Actualización, conciliación y validación de Pensiones de cesantía, viudez y orfandad".
- Se entregó los certificados de Renta de quinta y las Boletas de pago dentro del tiempo establecido por Ley.
- Se actualizaron los legajos de pensionistas y sus respectivas declaraciones juradas.
- Se realizó la evaluación y regularización de las pensiones que otorga el Decreto Legislativo 20530.
- Se realizó el ordenamiento del Archivo de Remuneraciones.
- Se migró la base de datos para el PDT Plame.

#### ❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

- Un asunto importante del área es asegurar el cumplimiento de todos los proyectos de la Unidad de Recursos Humanos, tanto los que están incluidos en el POI como los que se desarrollan como buenas prácticas dentro del área. Durante el 2016 se empezó a tener el control de los mismos estableciéndose un procedimiento de seguimiento y supervisión que ha permitido cumplir plazos.
- En el 2016 se ha cumplido con la ejecución presupuestal de todos los proyectos incluidos en el POI-URH; a excepción de la Tarea N° 06: Programa de Liderazgo para Mandos Directivos que fue incluida en el mes de setiembre. Por motivos de recorte



presupuestal (dispuesto por Decreto Supremo N° 272-2016-EF) no se efectuará este 2016, sino en el primer trimestre del 2017; sin embargo, se encuentra actualmente en proceso de selección en el SEACE.

- El Proyecto: **"Cálculo de Productividad y análisis de la distribución de personal en la Zona Registral N° IX- Sede Lima"**, que se está desarrollando con recursos propios, finaliza en el primer trimestre del 2017, cuando se termine de consolidar la información con el área de Contabilidad.
- En el primer trimestre del 2017 el Proyecto: **"Implementación del Registro de Méritos y Deméritos del personal CAP y CAS en el Sistema SIGARP"** se pondrá a disposición de los jefes mediante la asignación de usuarios para acceso al sistema.
- Durante el 2017 se espera iniciar el Proyecto: **"Migración de la base de datos de la Planilla generada en SISPER-MEF de SQL Anywhere a Base de Datos ORACLE"**, el cual permitirá que el sistema sea multi-usuario optimizando así el proceso.

#### Información adicional

#### Para la Unidad de Recursos Humanos

- Personal de Planta: 865
- CAS: 751
- Practicantes: 355



# Informe de Gestión 2016

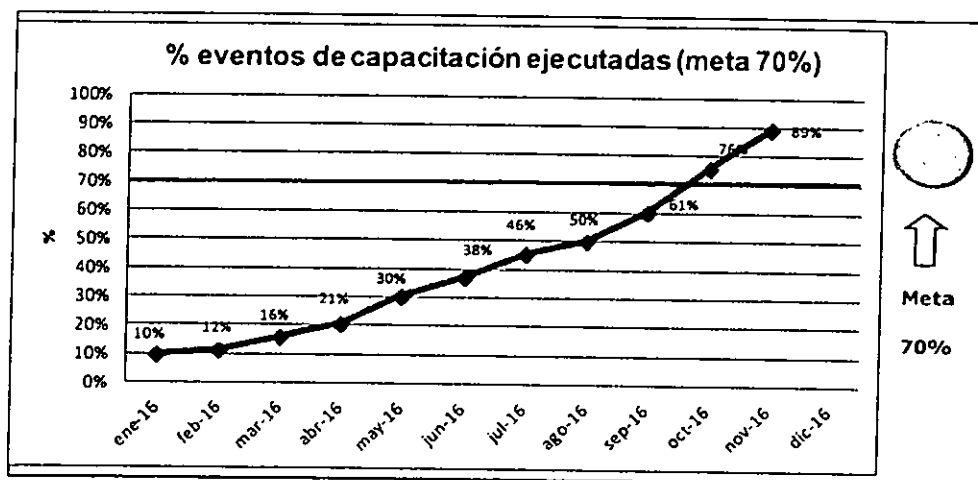
## Unidad: RECURSOS HUMANOS

### ❖ Resumen Situacional del área: Capacitación.

El Área de Capacitación se encuentra en un crecimiento de actividades académicas y de desarrollo debido a la importancia que se le ha otorgado en la Ley del Servicio Civil y el Sistema de Gestión de Calidad, donde se busca mejorar las brechas de desempeño de los colaboradores de la Entidad. Siendo el papel que desempeña esta área de vital importancia debido a que se está gestionando el desarrollo de los colaboradores, quienes van a hacer posible el cumplimiento de los objetivos estratégicos Institucionales.

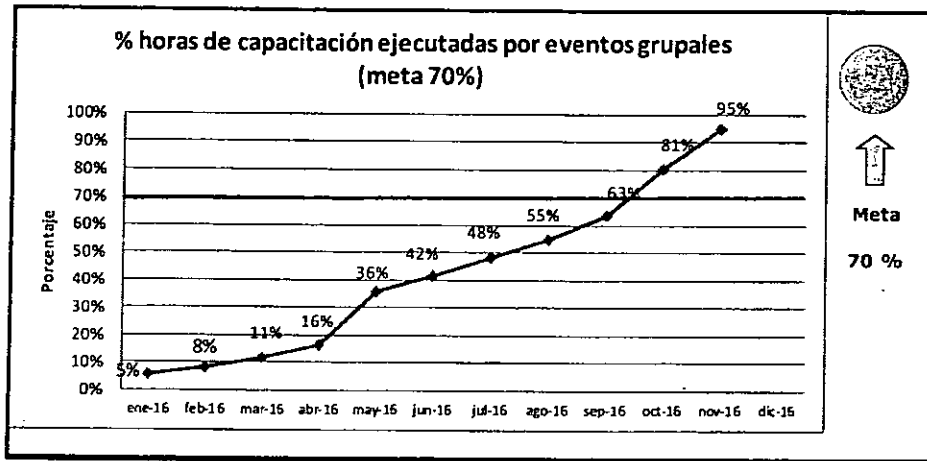
### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

- El año 2016 se han gestionado 7308 oportunidades de capacitación para el personal de esta Zona Registral, incrementando en un 70% en comparación del año 2015.
- El porcentaje de personal capacitado en el presente año ha sido 94% de los trabajadores, que fueron beneficiados en al menos una actividad de capacitación.
- Asimismo se han ejecutado 82016 horas de capacitación en eventos grupales, incrementando en un 91% en comparación al año 2015, siendo el promedio de capacitación por cada empleado en capacitaciones grupales de 12 horas.
- Respecto al indicador Porcentaje de Eventos de Capacitación Ejecutadas por Eventos Grupales, podemos apreciar que se ha superado la meta:



- Respecto al indicador Porcentaje de Horas de Capacitación ejecutadas por eventos grupales, podemos apreciar que se ha superado la meta:





❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

Se requiere contar con la Matriz de necesidades de capacitación de las áreas para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas 2017.



# Informe de Gestión 2016

---

Unidad: RECURSOS HUMANOS

Resumen Situacional del área: Promoción Social

❖

El Departamento de Promoción Social se encarga de asegurar el Bienestar integral de los colaboradores de la Zona Registral N° IX – Sede Lima a través de Programas de Motivación, Administración de Pólizas de Asistencia Médica para Personal CAP, Practicantes y CAS. Casos sociales de los Trabajadores y gestiones con ESSALUD, entre otras instituciones.

Actualmente se cuenta con el siguiente personal:

1. Lic. Jesús Amalia Saona Vallejos, Especialista en Promoción Social.
2. Sra. Ana Galvez Vda de Venegas – Egresada de Asistencia Social.
3. Lic. Cynthia Gallo Llerena – CAS Trabajadora Social
4. Sra. Vannia Peña Flores – CAS Bachiller de Trabajo Social
5. Sra. Mizzumi Kikukawa Garay – Practicante de Trabajo Social
6. Lic. Angie Salas – SNP Trabajadora Social (Labora una vez por semana elaborando los expedientes para el CEVIT)

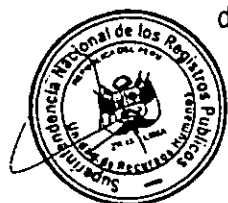
Se cuenta con un espacio físico en el tercer piso del nuevo edificio acondicionado para la atención oportuna y confidencial a los colaboradores; así mismo, en el mismo piso se cuenta con un espacio que se utiliza como almacén, para los instrumentos musicales materiales para el taller de danzas, mesas, entre otros para el desarrollo de las actividades.

**Atendemos a todos los colaboradores aproximadamente 2,065 personas (877 CAP, 753 CAS, 361 practicantes y 74 servicios no personales) sin exclusión de modalidad de contrato, extendiendo la atención a los familiares directos; cuando así se requiere.**

Siendo necesario contar con un Profesional adicional en Trabajo Social, ya que el número de colaboradores ha aumentado y se hace insuficiente 05 Trabajadoras Sociales en el área. Tres Profesionales, dedicándose 02 de ellas a Casos de Essalud. Una en calidad de Practicante y la otra Técnica, a Gestiones administrativas.

A pesar de las dificultades en cuanto al poco personal del área se cumple con todas las funciones:

- Formular el Plan de Bienestar Social para los trabajadores (Entregado y aprobado en el 2015, para su desarrollo en el 2016).
- Coordinar con entidades públicas y privadas sobre actividades y Programas de Bienestar Social. (Proveedores ganadores a través de Convocatorias indicados por la Subgerencia de Logística y Servicios para el desarrollo de las actividades de motivación).
- Ejecutar programas recreacionales para los trabajadores (Desarrollo de los 02 talleres de integración, 02 campeonatos deportivos, 02 vacaciones útiles, 01 noche de talentos,



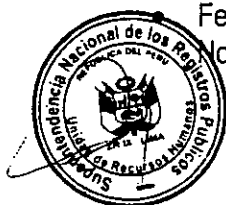
03 talleres de manualidades, 02 talleres de cocina, pastelería y cocktelería, 01 taller de danzas, 01 taller de música y canto, 02 talleres para Padres).

- Entrevistar a los trabajadores activos y cesantes para atenderlos en el marco de las funciones propias del área (01 investigación social donde se recabó la percepción de los trabajadores en cuanto a su percepción de los programas de motivación 2015)
- Brindar atención a trabajadores y familiares con problemas sociales (Se atendieron hasta el mes de noviembre 381 casos sociales brindando una solución oportuna a todos los casos)
- Co administrar y llevar un control sobre los servicios que ofrece la Entidad Prestadora de Salud y orientar a los trabajadores en su utilización (Actualmente contamos con 2,232 asegurados, 837 titulares y 1395 derechohabientes), Por cuarto año consecutivo la Póliza es Corporativa a Nivel Nacional, se mantiene el contrato con Pacífico Salud EPS, que es colectivo y la póliza se negoció en la Sede Central.
- Gestionar la atención de trabajadores activos (CAP) y pensionistas ante Essalud. Al ingreso de un servidor CAS se verifica su afiliación a EsSalud y que al cuarto mes cuente con la vigencia respectiva caso contrario realizar una acreditación complementaria para que goce de la cobertura, se cuenta con 753 afiliados y sus respectivos derechohabientes. En caso de Practicantes se cuenta con el Seguro FOLA, Seguro de Formación Laboral contratado con La Positiva; la renovación de Póliza también se realizó en la Sede Central, actualmente tenemos 372 practicantes titulares afiliados, no alcanzando afiliar a derechohabientes ya que sólo es para el titular).
- Brindar apoyo a las Pólizas Patrimoniales de la Institución, entre otras: Indemnizaciones de Vida Ley con coberturas complementarias, para casos de cáncer, muerte accidental, natural o enfermedades de capa compleja.
- Organizar actividades en fechas especiales. (Se desarrollo actividades por el Día del Trabajo, Día de la Madre, Día del Padre, Fiestas Patrias, Aniversario institucional y próximamente Navidad).
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior. (Formar parte del Comité para los Uniformes Verano e Invierno 2016, apoyo a la Sede Surco, evento de La Tarumba)

#### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

- Desarrollo del 100% de las actividades de motivación programadas, debido a la asignación presupuestal, aprobación del Plan Anual de 2016 y participación activa de los colaboradores en las actividades; así mismo, la coordinación con anticipación para las actividades de mayor cuantía.
- De acuerdo a los resultados de las encuestas aplicadas en febrero del 2016 sobre los programas de motivación del año 2015, la percepción de los trabajadores es buena y muy buena en un 56%, cubriendo de esta manera las expectativas de los trabajadores y con esa información mejorar las actividades para el 2017 de acuerdo a sus sugerencias.
- En el año 2016 se pagó a cargo de EsSalud el 61.11% de los expedientes subsidiados haciendo un total de S/. 603,153.00 a favor de los trabajadores, son en beneficio de los trabajadores ya que son pagos directos.

Felicitaciones de parte del Dr. Nilo Arroba Ugaz, Ing. Fernando Llanos y del Lic. Angel Loriga, de manera verbal en todas las actividades de motivación desarrolladas.



- Mantener las pólizas de salud (EPS, FOLA, EsSalud) vigentes para la atención oportuna de los trabajadores, servidores CAS y practicantes. Teniendo el 100% de casos sociales atendidos
  - Implementación de un lactario en la Oficina del Callao y mejoramiento de los lactarios en la Oficina de Rebagliati y Gerencia de Bienes Muebles (Tekton).
  - En las encuestas desarrolladas, por Indicadores de la Unidad de Recursos Humanos – Departamento de Promoción Social, respecto a la actividad del mes de Octubre, "Noche de Talentos 2016, se cuenta con un 85% de satisfacción de los participantes y en el Taller de Integración Laboral la satisfacción es del 63%, porcentajes considerables en el desarrollo de la actividad.
- ❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**
- Se cuenta con el 39.89% de expedientes pendientes de pago en Prestaciones Económicas de EsSalud, con la Carta Circular donde brinda excepcionalmente una alternativa para la evaluación de los expedientes y programación de pagos se considera que en el mes de enero de 2017 ese porcentaje disminuirá.
  - Debido a la austeridad presupuestal se está dejando sin efecto el Taller de Vacaciones Útiles Verano 2017, el cual disfrutaban los hijos de los trabajadores entre 05 y 15 años de edad. Información dada por escrito de la Subgerencia de Logística y Servicios – UADM.
  - Brindar el apoyo respectivo para poder contar con un personal CAS adicionalmente en el Dpto. de Promoción Social.



# Informe de Gestión 2016

## Unidad:

Recursos Humanos

### ❖ Resumen Situacional del área: Relaciones Laborales

#### 1. Implementación del área de Relaciones Laborales

1.1. Cuadro de tareas de los sindicatos de las Z.R N° IX Sede Lima que permite optimizar el proceso de atención oportuna y el desarrollo cordial con la dirigencia sindical.

1.2. Implementación del sistema de gestión SST mediante la metodología (PHVA)

- Evaluación de la Línea Base de SST del 2015 y 2016. (Concluido)
- Plan anual de SST 2016 y 2017
- Examen Ocupacional Anual 2016 (en ejecución).
- Plan Anual de Capacitación de SST 2015, 2016
- Cursos Tipo capacitación de SST para los trabajadores de la Z.R. N° IX Sede Lima presencial 2015, 2016. (Concluido)
- Curso Tipo Inducción para los trabajadores de la Z.R. IX Sede Lima en la plataforma virtual Aurelia distribuidos en 6 módulos. "Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo" (en ejecución)
- Curso Tipo Entrenamiento para los miembros del CSST y para los brigadistas. (Requerimiento)
- Sistema de SST –Software, donde contiene los 8 registros de SST establecidos por ley. (en aplicación)
- Evaluación ergonómica de los espacios laborales (Requerimiento/Concluido parcialmente)
- Implementación de formatos de SGSST en cumplimiento de la normativa
- Actualización del Reglamento Interno de SST.
- Higiene ocupacional controlando la fumigación y eliminando focos infecciosos (palomas) en el Edificio Rebagliati (Requerimiento)

### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

#### 1. Implementación del área de Relaciones Laborales

1.1. Cuadro de tareas de los sindicatos de las Z.R N° IX Sede Lima que permite optimizar el proceso de atención oportuna y el desarrollo cordial con la dirigencia sindical.

1.2. Implementación del sistema de gestión SST

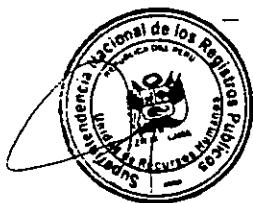
- Evaluación de la Línea Base SST del 2015, 2016 de SST que permite dar seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas de SST el porcentaje a nivel de implementación del SST encontrados a un 51% evaluación 2016.
- Plan anual de SST 2016 y 2017
- Examen Ocupacional Anual 2016
- Plan Anual de Capacitación de SST 2015, 2016.
- Cursos Tipo capacitación de SST para los trabajadores de la Z.R.N° IX Sede Lima presencial 2015, 2016:

- Ergonomía en el espacio de Trabajo ( 1 hora) 2015

- Gimnasia laboral ( 15 minutos) 2015

- La ley de SINAGERP y prevención en casos de sismos. (2 horas)

2016





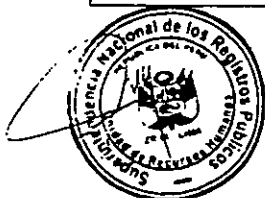
- Prevención y la ley de Seguridad y salud en el Trabajo (1 hora) 2016
- Curso Tipo Inducción para los trabajadores de la Z.R. IX Sede Lima en la plataforma virtual Aurelia distribuidos en 6 módulos.
  - "Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo" que permite conocer los aspectos fundamentales del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la SUNARP y su aplicación ante los riesgos inherentes de la actividad promoviendo la salud y el bienestar de trabajadores y colaboradores mediante herramientas de evaluación y prevención.
- Curso Tipo Entrenamiento para los miembros del CSST y para los brigadistas.
- Sistema de SST (Software) donde contiene los registros establecidos por ley:
  - Registros de accidentes de trabajo
  - Registro de enfermedades ocupacionales – Registros de los exámenes médicos ocupacionales
  - Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.
  - Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.
  - Registro de estadísticas de seguridad y salud.
  - Registro de equipos de seguridad o emergencia.
  - Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
  - Registro de auditorias.
- Evaluación ergonómica de los espacios laborales solo se ha realizado en el edificio Tekton por un especialista. (Requerimiento/Concluido parcialmente)
- Desarrollo de algunos formatos de SGSST en cumplimiento de la normativa. – Registro de Equipos de Protección Personal, Inspección de locales.
- Actualización del Reglamento Interno de SST. (Proceso)
- 2 Inspecciones de Sunafil referentes a SST Edificio Rebagliati 2015, Archivo Cercado 2016 sin multa aplicable por cumplimiento de las normas en SST.

❖ **Asuntos Urgentes De Prioritaria Atención (Considerar Las Tareas Más importantes del área)**

1. Desarrollo del área de Relaciones Laborales
2. Implementación del sistema de SST mediante la metodología (PHVA)

**Información adicional**

Cuadro de tareas de los sindicatos de las Z.R N° IX, No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH.		No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH.
Implementación del sistema de gestión SST		Proyecto para pedir presupuesto
	Evaluación de la Línea Base	No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH.
	Plan anual de SST	No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH.



	Examen Ocupacional Anual	Se viene aplicando con la Clínica CARDIOCLINIC a un costo S/. 223,243.02. que puede variar de acuerdo a la proporción de los evaluados por precios unitarios.
	Plan Anual de Capacitación de SST	No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH y mediante solicitudes de apoyo a empresas del estado.
	Cursos Tipo capacitación de SST para los trabajadores de la Z.R. N° IX Sede Lima presencial	No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH y la mediante solicitudes de apoyo a empresas del estado.
	Curso Tipo Inducción para los trabajadores de la Z.R. IX Sede Lima en la plataforma virtual Aurelia distribuidos en 6 módulos. "Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo"	A un costo único de S/. 54,500.00
	Curso Tipo Entrenamiento para los miembros del CSST y para los brigadistas.	Se solicitara presupuesto por ser cursos especializados
	Sistema de SST –Software, donde contiene los 8 registros de SST establecidos por ley.	No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH y de UTI.
	Evaluación ergonómica al edificio Tekton	A un costo único de S/. 6,000.00
	Implementación de formatos de SGSST en cumplimiento de la normativa (EPP)	No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH
	Actualización del Reglamento Interno de SST.	No ha generado costo por ser desarrollado por el personal de URH

#### Para Unidad de Planeamiento y Presupuesto

1. Se solicitara registro en el POI 2017
  - Implementación del sistema de gestión de SST
  - Los exámenes ocupacionales anuales 2017
  - Capacitación especializada para el CSST y brigadistas y las 4 capacitaciones para el personal en temas relacionados con las SST.
  - Desarrollo del IPER por locales
  - Desarrollo del mapa de riesgos
  - Higiene ocupacional
  - Cultura de SST
2. Se solicitara presupuesto para las actividades que originarían el área de relaciones laborales.



# Informe de Gestión 2016

---

## Unidad: RECURSOS HUMANOS

### ❖ Resumen Situacional del área: Selección CAS

La coordinación de selección y reclutamiento de servidores CAS cuenta con dos (02) servidoras quienes están a cargo de la proyección de la documentación para solicitar la creación de puestos en el aplicativo AIRHSP del MEF, elaboración de las bases para los diversos procesos, conservación del expediente de convocatoria, recepción de los expedientes de los postulantes presentados a través de la Oficina de Trámite Documentario, entrega al Comité Evaluador de los sobres-propuesta para la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal, gestión del ingreso de los CAS que resultaron ganadores de la convocatoria, (llenado de fichas para el legajo, suscripción del contrato, revisión de la documentación solicitada), administración de los legajos CAS activos, formulación del cuadro de costos trimestral, coordinación de la suscripción de adendas de los contratos y demás documentación referida a la modalidad señalada.

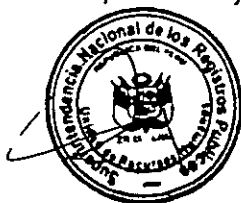
Las actividades antes descritas implican administración ocupan mucho tiempo, el cual resulta insuficiente para solo dos (02) servidoras, por lo que a la fecha se cuenta con un apoyo temporal bajo SNP para el archivamiento de la documentación generada a diaria por los servidores CAS la que debe ser archivada en el legajo.

### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

- ❖ La coordinación de selección y reclutamiento de servidores CAS en el año 2016 ha apoyado con la realización de 60 convocatorias.
- ❖ Al 15 de diciembre del presente año se han suscrito 171 nuevos contratos.
- ❖ En el primer trimestre se suscribieron 50 contratos para el proyecto Mandatos y Poderes de la Gerencia de Personas Jurídicas y Naturales y 27 contratos para el proyecto de Concesiones de la Gerencia de Propiedad Inmueble
- ❖ En el cuarto trimestre se suscribieron 54 contratos para la realización del proyecto de la Oficina de Catastro.

### ❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

- ❖ Contar con un aplicativo en el portal web para postulación a los concursos de méritos, CAS y modalidades formativas para la mejor administración de los datos de los postulantes, lo que contribuirá en el ahorro de horas hombre para la evaluación curricular, insumos de papel, contar con una base de datos y evaluación de conocimientos, esto contribuirá a una elección meritocrática de puesto solicitado.
- ❖ Contar con un sistema automatizado de la evaluación para la prórroga de los contratos CAS, ello contribuirá en la celeridad de la información que es solicitada de manera trimestral y que a la fecha se realiza de manera manual.
- ❖ Ubicar un espacio en el archivo periférico la conservación de los legajos CAS activos para su mejor administración.



# Informe de Gestión 2016

---

Unidad: RECURSOS HUMANOS

## ❖ Resumen Situacional del área: SELECCIÓN PRACTICANTES

Las coordinaciones de Modalidades Formativas Laborales – Prácticas, están bajo la responsabilidad de una servidora con modalidad contractual CAP y cuenta con dos practicantes a su cargo, que apoyan en todas las actividades relacionadas de reclutamiento selección, vinculación, desvinculación y a la fecha se tiene presupuestado 401 plazas de practicantes.

## ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

### Reclutamiento y Selección

- ❖ Las convocatorias de prácticas se han empezado a difundir a través de las redes sociales (Web institucional y Facebook).
- ❖ Se ha implementado la herramienta de Assesment Center como técnica de selección para las vacantes de prácticas Pre-profesionales y profesionales.
- ❖ Participación en ferias y charlas de reclutamiento de prácticas en Derecho.

### Evaluación por Competencias

- ❖ La evaluación de prácticas se está realizando a través del diccionario de competencia de la SUNARP.

### Rotación de practicantes

- ❖ Ha disminuido en 30%, como consecuencia de la utilización de herramientas de selección, que mejoran nuestros filtros en las convocatorias de practicantes.

## ❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

Contar en el portal WEB institucional la interfaz de reclutamiento en línea para las diferentes convocatorias de personal.

Evaluación por competencia de los practicantes para las prórrogas, sea a través de un sistema automatizado, que dinamice el tiempo y recursos.



# Informe de Gestión 2016

---

## Unidad: REURSOS HUMANOS

### ❖ Resumen Situacional del área: SGC ISO 9001:2008

La servidora responsable de realizar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad es la misma encargada de Modalidades Formativas Laborales – Prácticas. Se vienen trabajando dos proyectos en paralelos, los cuales son: Digitalización de legajos y el módulo de la Unidad de Recursos Humanos, específicamente préstamo de legajos. Cada uno de estos proyectos genera actividades en paralelo, para lo cual se cuenta con el apoyo del asistente del Archivo Periférico de la URH y la analista de selección, ambas con condición contractual CAS.

### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

#### Digitalización de Legajos

- ❖ Se ha proyectado el instructivo "organización, mantenimiento y actualización de los legajos del personal de la zona registral N° IX - sede lima", el cual cuenta con la aprobación de la unidad de Asesoría Jurídica.
- ❖ En proceso la actualización del "manual de procedimientos del sistema de elaboración de microformas" y el "manual del sistema de producción de microformas a partir de legajos del personal".

#### Módulo de Prestamos de Legajos

- ❖ Automatizar el proceso de préstamo de legajo a través del módulo de RRHH.
- ❖ Actualización del procedimiento de préstamo de legajos, por haberse reemplazado el proceso manual a virtual.
- ❖ Este módulo ha sido desarrollado con recursos propios, encontrándose a cargo personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.

#### Módulo Boleta de Pagos Consulta Descuentos

- ❖ Se encuentra implementado en el módulo de Recursos Humanos, la opción de consulta descuentos, donde el personal de esta Zona puede visualizar los descuentos aplicados en el mes.

### ❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

Reubicación de los ambientes del Archivo Periférico de la URH, por no contar con un techo de material noble; el techo actual ha tenido filtraciones de agua en época de lluvia y cada seis meses debe recibir mantenimiento.

Autorización de la jefatura en la restructuración de los legajos del personal CAP activo, según instructivo vigente, y suscripción de la adenda del convenio con el archivo general de la Nación.

Adquisición de archivadores móviles y reemplazar los folders y fasteners para una mejor conservación de la documentación del legajo.



# **INFORME DE GESTIÓN 2016**

**UNIDAD: RECURSOS HUMANOS**

**AREA : SERVICIO MÉDICO**

## **Resumen Situacional del área:**

El Servicio Médico de la Zona Registral N° IX-Sede Lima cuenta con el siguiente personal

### **SEDE REBAGLIATI:**

<b>PERSONAL</b>	<b>HORARIO</b>
1 Médico CAP	8 a 5 pm
1 Médico CAS	8 a 2pm
1 Médico de Pacífico EPS	8 a 1.30 en Sede Rebagliati
1 enfermera	8 a 5 pm
1 técnico en enfermería	8 a 5 pm.
1 psicólogo	8 a 5 pm.

### **SEDE VEHÍCULAR:**

1 Médico de Pacífico EPS : Los días martes y jueves de 8 a 11 am.

1 técnico en enfermería en Sede Vehicular en horario de 8 a 5 pm.

### **SEDE CALLAO:**

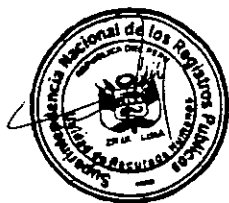
1 Médico de Pacífico EPS : los días viernes de 9 a 11 .

Personal Paramédico:

## **EL SERVICIO MÉDICO REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

### **ATENCIÓN MÉDICA:**

La atención médica que se brinda en el Servicio está orientada a todo el personal que trabaja en nuestra Institución, cualquiera sea su condición laboral, de igual forma se brinda atención a las personas que acuden a realizar trámites y presentan situaciones de urgencia o de emergencia , procediendo a su estabilización y /o evacuación a un centro asistencial de mayor complejidad de acuerdo al cuadro clínico .



## **ATENCIÓN PSICOLÓGICA:**

Dirigido al personal de la institución en el horario regular.

## **ACTIVIDADES PREVENTIVAS:**

El Servicio Médico, realiza actividades de carácter preventivo, con la finalidad de disminuir la incidencia de enfermedades y por ende disminuir el ausentismo laboral, así como realizar el diagnóstico precoz de las mismas con el objetivo de lograr una total recuperación.

Curso Virtual de Salud Ocupacional: Corrección de la Plataforma Virtual del mencionado curso y tutoría del mismo por parte del Servicio Médico.

## **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Dentro de las actividades administrativas que realiza el Servicio Médico se encuentran:

- Registro en el Sistema SIGARP de los descansos médicos, otorgados a los trabajadores por centros asistenciales afiliados a la EPS, Essalud, Ministerio de Salud, Médicos particulares y médicos de la Institución.
- Registro de las Licencias por maternidad
- Entrega de descansos médicos para subsidios.
- Registro de atenciones médicas.
- Verificación de las papeletas de permisos por salud y el visto bueno de las mismas en el Sistema de Personal.
- Coordinaciones con el área de Control de Asistencia.
- Registro de salida de medicamentos.
- Registro de procedimientos médicos o paramédicos.
- Elaboración y archivo de Historias Clínicas.
- Coordinaciones con Clínicas, EPS, Essalud.
- Referencias a ESSalud..
- Auditorías Médicas en casos especiales.
- Informes.
- Control del Servicio de alimentación, planificación y aprobación de los menús
- Entrega de Informes Médicos Ocupacionales.



## RESULTADOS OBTENIDOS AL FINAL DE LA GESTIÓN (LOGROS)

PROGRAMA PREVENTIVO	LOGROS
Taller de Relajación y Pausas activas:	100% del personal
Masoterapia	40%
Despistaje de Enfermedades Metabólicas	90%
Evaluación Oftalmológica	50%
Taller de Vida saludable	30% ..... continúa
Despistaje de Cáncer Ginecológico	40%
Inmunización contra la Influenza	30%
Chequeo y Tratamiento Dental	3%

Al 15 de Diciembre presentamos el resumen de las actividades realizadas en el Servicio Médico:

Atenciones médicas	4,108
Atenciones de Emergencia	135
Auditorías médicas en clínicas	17
Servicio de inyectables, control de funciones y curaciones.	5,415
Estadística de casos atendidos	10
Solicitud de adquisición de medicamentos	4
Coordinación con farmacias y entrega de medicamentos	239
Actividades preventivas de salud	238
Cursos y charlas de salud en relación a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	85
Servicio de nebulizaciones	144
Coordinación con Clínicas	197
Coordinación con EPS	197
Referencias a ESSALUD	13
Expedición y registro de Descansos Médicos	239
Control de Descansos Médicos para Subsidios	239
Entrega y registro de descanso medico para tramite Essalud.	218
Educación para la salud mental	44
Control de chequeos en Salud Ocupacional	4
Validación de papeletas de atención médica	218

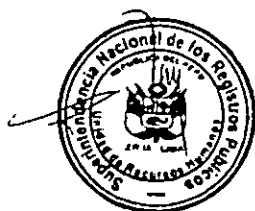


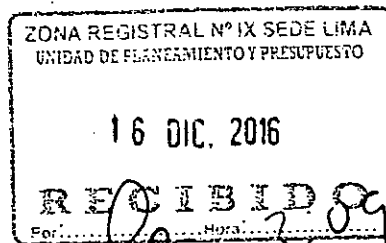


Atención psicológica primaria	85
Taller de Vida Saludable	30
Talleres Motivacionales en Aspectos Psicoafectivos	13

### ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN

- Contratación de Personal de Enfermería (2) para apoyar en las actividades del Servicio Médico Sede Rebagliati , así como en la Sede del Callao.
- Contratación de una secretaria o practicante de secretariado médico para las acciones de carácter administrativo en la Sede Rebagliati.
- Inmunizaciones contra la Influenza dirigido a todo el personal .Se deberá evaluar la necesidad de que la Institución asuma el costo de la misma , debido a que la enfermedades respiratorias son la primera causa de ausentismo laboral.
- Evaluación ergonómica del puesto de trabajo (evitará enfermedades osteomusculares prevenibles).
- Proceso de higienización de los ductos de aire acondicionado, debido al acúmulo de polvo y riesgos biológicos.
- Evaluación por parte del Instituto Nacional de Salud de los riesgos ambientales presentes en las diferentes áreas que conforman la ZR N° IX-Sede Lima, para determinar el grado de contaminación y las medidas preventivas a realizar.
- Corrección de los ambientes del Servicio Médico (adecuación del área de reposo, instalación de un lavatorio de aluminio en el área de tóxico y un lava manos en el consultorio N° 3 )
- Implementación de los anaqueles de la farmacia, para el adecuado almacenamiento de los medicamentos.





**MEMORANDUM Nº 308-2016-SUNARP-Z.R. Nº IX/DEF**

**A :** Ing. JORGE LUIS BALTAZAR CABALLERO  
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

**DE :** Dra. MARÍA JULIA ROMERO VELITA  
Defensor del Usuario (e)

**ASUNTO :** Informe de Gestión 2016

**FECHA :** Lima, 16 de Diciembre del 2016

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir el Informe de Gestión 2016 solicitado a la Oficina de Defensoría del Usuario.

Sin otro particular, aprovechamos esta oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

MARÍA JULIA ROMERO VELITA  
Defensor del Usuario (e)

# Informe de Gestión 2016

---

## Unidad: Defensoría del Usuario

### ❖ Resumen Situacional del área:

La Oficina de Defensoría del Usuario actualmente se encuentra con un solo ambiente reducido en su espacio motivo por el cual, la Jefatura Zonal, aprobó la implementación de dos módulos de atención en el nuevo edificio (de 08:00 am a 05:00 pm ) y tres adicionales (a partir de la 01:30 pm a 05:00 pm ), siendo un total de 05 módulos adicionales de apoyo y provisional a la Oficina de Defensoría del Usuario, para lo cual se coordinó con el Área de Tecnologías de la Información su implementación; ello a fin de reducir nuestros tiempos de espera y mejorar la calidad en la atención de nuestro público usuario. Sin embargo se solicita que dicha disposición tenga un carácter definitivo, o reubiquen el área a un ambiente más amplio y que refleje una mejor imagen, por cuanto el área de Defensoría del Usuario alberga una cantidad importante de usuarios, al mes se atiende entre 4,000 y 5,000 usuarios.

### ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

La oficina de Defensoría del Usuario ha pasado la primera auditoria de seguimiento en el Sistema de Gestión de la Calidad sin ninguna no conformidad respecto a la certificación ISO.

### ❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

1.-Implementación de un nuevo campo en la Web de la Sunarp, para reclamos en línea por demora de títulos de inscripción y expedición de publicidad. Se ha efectuado las coordinaciones al respecto mediante el Memorándum N°226-2016-SUNARP-Z.R.N°IX-DEFEN de fecha 07-09-2016, elevado a la Unidad de Tecnologías de la Información respecto a la Propuesta de la implementación o habilitación de un campo en la Web de la Zona Registral N°IX- Sede Lima, medio por el cual, el usuario pueda realizar su reclamo por la demora de los servicios registrales, dicho reclamo se efectuaría en línea, direccionando su atención a la Oficina de Defensoría del Usuario.

Asimismo, UTI, ha cursado el Oficio N°519-2016-SUNARP-ZRN°IX-UTI, a la Oficina General de Tecnología de la Información de la Sede Central para su conocimiento, evaluación, aprobación y/o ejecución.

Cabe precisar que a la fecha, el usuario tiene la facilidad de ver el estado de su título en trámite y solicitud de publicidad por la Web de la Sunarp desde el lugar en que se encuentra, pero no tiene la facilidad de hacer su reclamo por la demora de su trámite.

Para que el ciudadano no tenga la molestia de venir personalmente a la Oficina registral para hacer su reclamo.

Para que la Oficina de Defensoría del usuario pueda procesar y agilizar el reclamos por demora e indicar al usuario, por teléfono y/o correo electrónico el día y hora real, para recoger sus documentos directamente en el área que corresponda.

Para contribuir a una buena imagen de nuestra institución con un servicio eficiente y de calidad.

Para que el ciudadano no sea incomodado en su tiempo y en su economía.

Para no congestionar los ambientes del 2° piso con los reclamos.

El reclamo en línea, descongestionará de una manera muy significativa la Oficina de Reclamos, esto permite mejor calidad de servicio al usuario.

Se podrá obtener un real reporte real y exacto de los reclamos por demora de las solicitudes de inscripción de títulos y de solicitudes de publicidad en demora con plazos vencidos, a fin de tomar las medidas correctivas.

Sería muy bueno tener una web con un diseño funcional y un mensaje que ayude a canalizar los reclamos por trámite de títulos en demora y el servicio de publicidad en demora, este sistema nuevo generaría un ticket virtual directamente al módulo de defensoría del usuario, a fin de viabilizar el reclamo en los registros que correspondan, dando respuesta inmediata o dentro de los 15 minutos recibido el reclamo, después de haber realizado la coordinación con el registrador o la gerencia indicando, el día y hora de su atención a su reclamo, se podría enviar dicha información a sus correos electrónicos y móviles.

Con fecha 28 de noviembre del presente, se envió un Informe N°100-206-SUNARP.Z.R.N°IX/DEFENS, a la Dirección Técnica Registral-SUNARP. Respondiendo sobre las precisiones a la implementación del campo para registrar en línea reclamos por demora en atención de títulos y servicios de publicidad, estando a la espera para cualquier coordinación.

2.- Descentralización de la atención a los reclamos presentados mediante el Libro de Reclamaciones, en lo referente a que sean atendidos directamente y bajo responsabilidad por la Unidad Orgánica en el que se presenta el reclamo, la finalidad de esta propuesta, es darle una inmediata y oportuna respuesta a los usuarios, dentro de los lineamientos y plazos establecidos para su atención; La propuesta se fundamenta básicamente en mejorar nuestro servicio en todos los niveles favorables a nuestra Oficina de Defensoría del Usuario, el mismo que nos permitirá llevar un control estadístico de los reclamos presentados a nivel de la Zona N°IX realizando el seguimiento de las mismas, controlando, supervisando y fiscalizando el cumplimiento de sus procesos en aras de cumplir con nuestra política de calidad, mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de la organización y cuidar la imagen institucional.

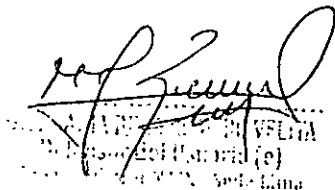
Los Responsables encargados de cada una de las Oficinas Registrales, Oficinas Receptoras, y la Gerencia de Bienes Muebles podrán mejorar su gestión en la medida en que puedan detectar las fallas (las no conformidades) en cada una de sus Unidades, estas situaciones se evidencia por los reclamos de los usuarios, circunstancias advertidas que motivaran a adoptar de manera consiente y objetiva las medidas necesarias como las Acciones Correctivas que se enfocan en identificar las causas de la no conformidad para eliminarla y evitar que vuelva a suceder y/o las Acciones Preventivas para prevenir o evitar que algo suceda, medidas que serán monitoreadas minuciosamente por la Oficina de Defensoría del Usuario a través del sistema SIGAR del Libro de Reclamaciones. A la fecha el proyecto del Nuevo Procedimiento de Atención de Reclamos en el Libro de Reclamaciones de competencia de las Oficinas distintas de la Sede Rebagliati, se encuentra en el área legal.

3.- A través del MEMORANDUM N° 260 -2016-SUNARP-Z.R. N° IX/DEFENS, se hizo un requerimiento a UTI, solicitando 08 lectores para la lectura del código de barra para las solicitudes de inscripción y servicios de publicidad para permitirnos la inmediatez y predictibilidad en el servicio de atención al usuario y a su vez favorecer al abogado defensor el ingreso de información al sistema del SIGARP de manera automática, registrando inmediatamente la información, el mismo que nos permitiría obtener el reporte de las atenciones, permitiría discriminar los servicios

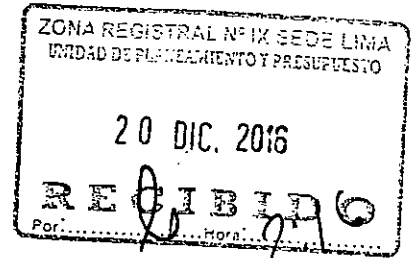
reclamados, se llevaría un control adecuado de las mismas para una mejor atención a nuestros usuarios y se podría evidenciar los reclamos de las áreas involucradas según el servicio tanto de publicidad como el de títulos mediante reportes y estadística para tomar las medidas correctivas.

Siendo todo lo que puedo informar a la fecha, aprovecho esta oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente.



A handwritten signature in cursive script is written over a circular stamp. The stamp contains the text: "INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS" and "Caracas, Venezuela".



**MEMORANDUM N° 1179 - 2016-SUNARP-Z.R.N°IX-COPZ**

**PARA :** Lic. LILIA TOLENTINO DE TIJERO  
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

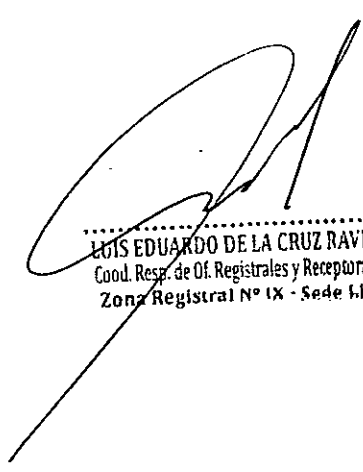
**DE :** Dr. LUIS EDUARDO DE LA CRUZ RAVINES  
Coordinador Responsable de Oficinas Registrales y Receptoras

**ASUNTO :** Informe de gestión para transferencia

**FECHA :** Jesús María, 20 de diciembre de 2016

Es grato dirigirme a usted, a fin de remitir el Informe de Gestión de la Oficina de Coordinación de Oficinas Registrales y Receptoras, para ser presentado a la Comisión de Transferencia de Gestión.

Atentamente,

  
LUIS EDUARDO DE LA CRUZ RAVINES  
Coord. Resp. de Of. Registrales y Receptoras (e)  
Zona Registral N° IX - Sede Lima

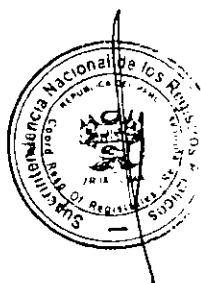
COPZ/OMV.

# Informe de Gestión 2016

Unidad: Coordinación de Oficinas Registrales y Receptoras.

## ❖ Resumen Situacional del área – Resultados obtenidos

OFICINAS RECEPTORAS	OFICINAS RECEPTORAS
Se contaba con 15 Oficina Receptoras: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cercado de Lima</li><li>- La Molina</li><li>- San Juan de Lurigancho</li><li>- Los Olivos</li><li>- Santa Anita</li><li>- San Juan de Miraflores</li><li>- Lurín</li><li>- Ventanilla</li><li>- San Miguel</li><li>- Miraflores</li><li>- San Isidro</li><li>- Surco</li><li>- Villa el Salvador</li><li>- Comas</li><li>- San Luis</li></ul>	Debido a la conversión de 07 Oficinas Receptoras a Registrales, a la fecha se cuenta con 08 Oficinas Receptoras, lo cual a permitido desconcentrar los servicios registrales: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cercado de Lima</li><li>- La Molina</li><li>- San Juan de Lurigancho</li><li>- San Juan de Miraflores</li><li>- Los Olivos</li><li>- Santa Anita</li><li>- Lurín</li><li>- Ventanilla</li></ul>



OFICINAS		CÓMO ENCONTRARON LA ZONA REGISTRAL - 2012					CÓMO CAMBIÓ DURANTE SU GESTIÓN				
		PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA	DÉFICIT DEL RECURSO HUMANO	FALTA DE CAPACITACIÓN	MEJORA DE INFRAESTRUCTURA Y OTROS (MOBILIARIO, COUNTERS, AIRE ACONDICIONADO, ARCHIVADORES Y MÓDULOS DE VISUALIZACIÓN)	RECURSO HUMANO (INCREMENTO DEL NÚMERO DE PERSONAL, CAPACITACIÓN, TALLERES DE INTEGRACIÓN, SALUD OCUPACIONAL)	OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN ISO	SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA	AMPLIACIÓN DE ANCHO DE BANDA - ENLACES	DIFUSIÓN DE SERVICIOS (PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL)	ACTUALIZACIÓN DE EQUIPAMIENTO (COMPUTADORAS, IMPRESORAS, LECTORES BIOMÉTRICOS Y GENERADORES ELÉCTRICOS)
RECEPTORAS	OFICINA CERCADO DE LIMA	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	OFICINA LA MOLINA	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	OFICINA LOS OLIVOS	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	OFICINA LURÍN	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	OFICINA SAN JUAN DE LURIGANCHO	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	OFICINA SAN JUAN DE MIRAFLORES	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	OFICINA DE SANTA ANITA	x	x	x	x	x		x	x	x	x
	OFICINA DE SAN LUIS	x									
	OFICINA DE COMAS	x									
	OFICINA VENTANILLA	x	x	x	x	x		x	x	x	x
VENT. ESPECIALES	VENTANILLA ESPECIAL DEL PODER JUDICIAL				x	x		x	x	x	x
	VENTANILLA ESPECIAL DE LOS JUZGADOS DE MIRAFLORES				x	x		x	x	x	x
	VENTANILLA ESPECIAL DEL JOCKEY PLAZA				x	x		x	x	x	x





❖ Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)

Asuntos que requieren atención prioritaria en coordinación con otras áreas:

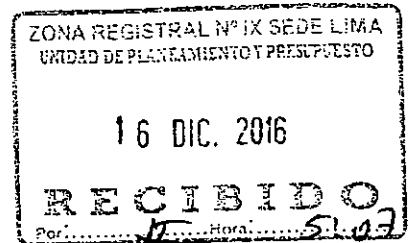
-Coordinación y trabajo en equipo con UREG a efectos de unificar criterios de emisión de publicidad en las diversas oficinas, del mismo modo se evidencia la necesidad de la expedición de una resolución única que otorgue competencia a todas las oficinas registrales y receptoras de manera uniforme.

-Coordinación y trabajo en equipo con UREG-UTI-OGTI, a efectos de poder expedir en las Oficinas Registrales y Receptoras las vigencias de poder de aquellas partidas de más de 15 páginas.

-Coordinación con UTI a efectos de brindar un mecanismo que permita equilibrar la carga laboral de las oficinas haciendo un balance en el ingreso de títulos tanto en forma física como virtual.

- Creación de correo institucional a efectos de que las notarias de lima envíen el contenido de las constituciones, esta herramienta de exclusividad para el registro de personas jurídicas, permitirá prescindir del escaneo de los partes notariales, labor que en la actualidad se ha tornado complicada a razón del nuevo papel de seguridad notarial que no permite el escaneo del mismo, lo cual hace que esta documentación tenga que ser digitada, de ser acogida esta propuesta se estará reduciendo los plazos de calificación registral.





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**MEMORANDUM N° 136-2016-SUNARP-Z.R.N°IX-JEF/CISO**

**PARA:** LILIA TOLENTINO GÓMEZ  
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

**ASUNTO:** Informe de Transferencia de Gestión de la Jefatura Zonal.

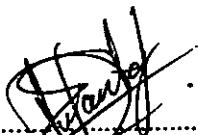
**FECHA:** Jesús María, 16 de diciembre de 2016

Es grato dirigirme a Usted, en atención a la solicitud de elaboración de un Informe de Gestión por parte de la Coordinación de Calidad y Mejora Continua durante el año 2016, con la finalidad de cumplimentar el Informe General de Transferencia de Gestión de la Jefatura Zonal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

Se Adjunta formato solicitado.

Sin ningún otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

  
Daniel Eduardo Infante Lizano  
Coordinador de Calidad y  
Mejora Continua  
Zona Registral N° IX - Sede Lima

# Informe de Gestión 2016

Unidad: Coordinación de Calidad y Mejora Continua

## ❖ Resumen Situacional del área:

La Coordinación de Calidad y Mejora Continua, mantiene el Sistema de Gestión de la Calidad según los requisitos de la norma ISO 9001:2008.

La Zona Registral N° IX obtuvo la certificación en la Norma ISO 9001:2008 en Octubre del año 2012, para los Servicios de Publicidad Registral de: Certificado Literal de Partida Registral, Copia Informativa de Partida Registral y Boleta Informativa del Registro de Propiedad Vehicular.

Durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 se realizaron seguimientos a través de auditorías internas y externas a los procesos certificados; con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2008, para ello se realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Reuniones de Comité de Calidad.
- ✓ Reuniones de Revisión por la Alta Dirección.
- ✓ Revisión de los Indicadores de cada proceso antes de cada reunión del comité de calidad.
- ✓ Seguimiento de las Acciones correctivas, Acciones preventivas y Oportunidades de mejoras.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Reuniones de coordinación con las diferentes áreas.



En Setiembre del año 2015 se re-certificó la Zona Registral N° IX ampliando dos Oficinas (San Borja y San Isidro). En el año 2016, tras una revisión integral del SGC, cambios importantes en el Reglamento de Publicidad, la nueva implementación de Sistemas Informáticos que inestabilizaron el SGC, en conjunto con la formación y consolidación de un excelente equipo de trabajo entre Facilitadores, Auditores, Jefes de Áreas/Oficinas/Unidades y la Coordinación de Calidad se demostró que se pueden lograr satisfactoriamente los objetivos propuestos, es así que se realizó la auditoría de primer seguimiento por parte de la certificadora SGS teniendo como resultado cero no conformidades, manteniendo continuidad y sostenibilidad en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Para el año 2017, el reto es mucho mayor ya que se tiene proyectado realizar la Adecuación de la Norma ISO 9001 en la versión 2015 del Sistema de Gestión de la Calidad, además de la posibilidad de incluir nuevas Oficinas de la ZR N° IX al SGC.

## ❖ Resultados obtenidos al final de la gestión (logros)

El presente informe, describe los resultados obtenidos por parte de la Coordinación de Calidad y Mejora Continua sobre el plan de trabajo establecido para la Zona Registral N° IX Sede Lima, definido por el Comité de Calidad y la Alta Dirección, el cual incluyó todos los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad en los diferentes procesos y niveles con base al cumplimiento de la planificación del POI y los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2008.

En tal sentido, los logros obtenidos durante el ejercicio 2016 son:

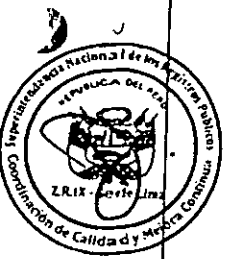
- ✓ Actualización de procedimientos de los servicios certificados de acuerdo al Nuevo Reglamento de Publicidad.
- ✓ Identificación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora.
- ✓ Preparación y ejecución de auditoría interna.
- ✓ Plan de capacitaciones y acompañamiento a las áreas y oficinas de la ZR N°IX involucradas en el SGC.
  - Sistema de Gestión de la Calidad.
  - Procesos Certificados.
  - Indicadores.
- ✓ Consolidación de los Quioscos Multimedia para el Servicio de Publicidad Registral gratuita, como parte de la Primera Etapa del Proyecto, implementando 11 Quioscos Multimedia adicionales en las Oficinas de Sta. Anita (2), Surco (1), Callao (2), Cercado (1), SJL (1), San Isidro (1), Los Olivos (2), Rebagliati (1 adicional). Los servicios brindados son:
  - Alerta Registral
  - Directorio Nacional de Personas Jurídicas
  - Consulta de Estado de Título
  - Consulta de Solicitud de Publicidad en Línea (SPRL)
  - Consulta Vehicular
- ✓ Obtención de un Nivel de Satisfacción General de nuestros usuarios del 70% cumpliendo con el Objetivo de Calidad.
- ✓ Designación de un profesional para apoyar el desarrollo de las actividades de seguimiento.
- ✓ Talleres y reuniones con los Facilitadores sobre Procesos y Herramientas de Mejora Continua, los mismos que serán fortalecidos en el ejercicio 2017.
- ✓ Mapeo de Procesos de las diferentes áreas (Aún en ejecución): URH, SLS, Tesorería, OCI, UPP, SDMP, Contabilidad, UTI, Trámite Documentario, UREG.
- ✓ Medición de Concurrencia de Usuarios de las Diferentes Oficinas.
- ✓ Medición de Productividad por Orientador.
- ✓ Medición de Productividad por Cajero.
- ✓ Medición de Productividad e Identificación de Indicadores por Registrador para los cuatro Tipo de Registros
- ✓ Ejecución de Auditoría Externa de 1er Seguimiento, obteniendo resultados satisfactorios con Cero No Conformidades.

De manera complementaria se dio prioridad a establecer mecanismos visibles de mejora, para lo cual se desarrollaron dos metodologías:

- La primera, Mejores Prácticas de Gestión desarrollando talleres de participación para la identificación de problemas en la atención de los servicios y desarrollo de propuestas.
- La segunda, trabajo en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos de la ZR N° IX y Sede Central, en la ejecución del curso virtual "Inducción al Sistema de Gestión de la Calidad" a través del portal Aureli@, como estrategia para promover la apropiación y conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, iniciando con los involucrados al sistema y luego todo el personal de la Zona Registral N° IX, el cual se realizó de manera satisfactoria.

A continuación, se presenta el resumen de las actividades desarrolladas durante el año 2016 en la Gestión de la Coordinación de Calidad y Mejora Continua.





1: Planificación del Proceso

ETAPAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADOS
	<p><u>Consultoría para la revisión y seguimiento a Hallazgos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de la Empresa Consultora SAFETY LINE SAC para trabajar en la Adecuación, Revisión y Modificación de los Planes de Acciones Correctivas, Preventivas y Mejoras según Auditorías Internas y Externas sobre el Sistema de Gestión de la Calidad en la Zona Registral N° IX – Sede Lima</li> </ul> <p><u>Consultoría para la Revisión del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación de la Empresa Consultora CASAL Consultores SAC para trabajar junto con la Coordinación de Calidad y Mejora Continua la revisión al Sistema de Gestión de Calidad, presentar un informe final identificando oportunidades de mejora y evidencias encontradas en el SGC.</li> </ul>	<p><u>Consultoría para la revisión y seguimiento a Hallazgos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de las no conformidades y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas de los años 2012 – 2016.</li> <li>- Evaluación de la eficacia.</li> </ul> <p><u>Consultoría para la Revisión del SGC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primer Entregable: Revisión y análisis de la documentación actual del Sistema de Gestión de la Calidad. Se propuso alternativas de mejoras al actual Sistema de Gestión de la Calidad producto de procesos y visitas desarrolladas a las áreas. Alinear e incluir en el actual Sistema de Gestión de la Calidad los proyectos establecidos dentro del plan operativo institucional (POI): presentación de resultados de la revisión y análisis de la documentación actual del sistema de gestión de la calidad y propuestas de alternativas de mejoras al SGC. Establecer, diseñar y plasmar la estrategia para la transición del actual equipo del SGC hacia el nuevo equipo del SGC, incluyendo la recomposición de auditores y facilitadores: presentación de alineación e inclusión en el SGC los proyectos establecidos dentro del POI.</li> </ul>



	<p style="text-align: center;"><b><u>Control y Seguimiento del SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar por cambio de versión el Manual de Gestión de la Calidad de la Zona Registral N° IX Sede Lima.</li> <li>- Aprobar por cambio de versión el Procedimiento para la implementación de Acciones correctivas, Preventivas y oportunidades de Mejora de la Zona Registral N° IX Sede Lima</li> <li>- La identificación de las necesidades del personal, capacitación, equipos y recursos para lograr la calidad requerida.</li> <li>- Establécimiento de procedimientos adecuados para el cumplimiento del servicio.</li> <li>- Asegurar controles adecuados durante el desarrollo del servicio.</li> <li>- El desarrollo de indicadores y escalas de medición de la gestión</li> <li>- La identificación y preparación de registros de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segundo Entregable: Actualización del Sistema de Gestión de la Calidad: se realizaron cambios a la política y objetivos dado que el plan estratégico institucional ha sido modificado en Diciembre del 2015. Por otro lado, el Manual de Gestión de la Calidad ha sido actualizado, agregando dos unidades de apoyo, se modificó la política de calidad y se cambiaron los nombres de los servicios.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Control y Seguimiento del SGC</u></b></p> <p>Definición de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Definición del objetivo General:</b> Dar acceso a la población a los servicios registrales de manera eficiente, segura y con calidad para obtener seguridad jurídica.</li> <li>- <b>Definición del Objetivo Específico:</b> Proteger los derechos inscritos en los registros públicos y otorgar la seguridad a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro, así como minimizar los riesgos y costos de las transacciones.</li> <li>- <b>Objetivos de Calidad:</b> Reducir el tiempo promedio de atención de las solicitudes de publicidad registral de copia literal de Partida Registral de más de 10 páginas.</li> </ul> <p>Reducir el tiempo promedio de espera en cola para atención en caja.</p> <p>Aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios</p>
<p><b>2: Diagnóstico</b></p>		

3: Rediseño

**Desarrollo de proyectos:**

a. Procesos de atención al ciudadano.

Continuidad de desarrollo del Proyecto Dispatcher:

- Implementación de la primera etapa del Proyecto: Servicio Dispatcher y atención al ciudadano, involucra a las áreas de Orientación y Pre liquidación.

b. Comisión Caja - Externos

Continuidad del proyecto de mejora del proceso de Caja - Externo:

- Implementación y seguimiento del nuevo sistema de Caja Única a Nivel Nacional para el desarrollo de las propuestas presentadas en el informe de la Comisión de Caja - externos.

**Desarrollo de proyectos:**

a. Procesos de atención al ciudadano.

Convocatoria de una consultoría para la definición de la estrategia, modelo de atención al ciudadano y elaboración de los Términos de Referencia para el proyecto de mejora en la atención al ciudadano en el canal presencial, para la Zona Registral N° IX Sede Lima. Se desarrollaría en el 1er y 2do trimestre del año 2017

El proceso, resultado de los TDR que presente la consultora, se estaría convocando durante el tercer trimestre del año 2017.

b. Comisión Caja - Externos

Se elaboró un nuevo Procedimiento para el control y re procesos de productos no conformes Versión 5.

4: Implementación

**Quioscos Multimedia:**

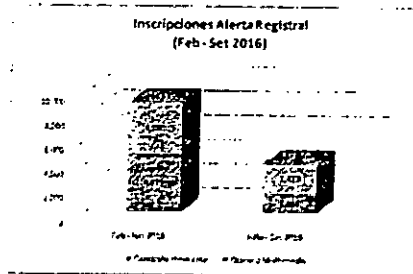
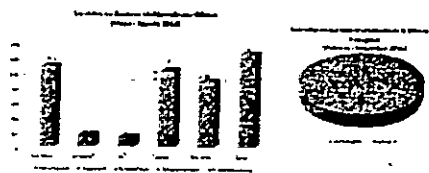
En el mes de Mayo del presente mes, se implementaron Quioscos Multimedia en las siguientes oficinas:

- Santa Anita (2)
- Surco (1)
- Callao (2)
- Cercado (1)
- SJL (1)
- San Isidro (1)
- Los Olivos (2)
- Rebagliati (1 adicional, 3 en total)

**Quioscos Multimedia:**

**Quioscos Multimedia:**

- Servicios más solicitados en los Quioscos Multimedia:
- + 4.600 Alertas Registrales.
- + 9.000 Consultas a través del Directorio Nacional de Personas Jurídicas.





		<p style="text-align: center;"><b>Inscripciones Alerta Registral en Quioscos Multimedia por Oficina (Feb - Set 2016)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Servicios en Quiosco Multimedia por Oficina (Mayo - Agosto 2016)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Servicios en quiosco Multimedia en la Oficina de Rebagliati (Febrero - Setiembre 2016)</b></p>
<p><b>5: Seguimiento y Evaluación</b></p>		
<p><b>6: Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad</b></p>	<p><b>MEJORA CONTINUA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapeo de Procesos de las diferentes áreas: URH, SLS, Tesorería, OCI, UPP, SDMP, Contabilidad, UTI, Trámite Documentario, UREG.</li> <li>- Medición de Concurrencia de Usuarios de las Diferentes Oficinas.</li> <li>- Medición de Productividad por Orientador.</li> <li>- Medición de Productividad por Cajero.</li> <li>- Medición de Productividad e Identificación de Indicadores por Registrador para los</li> </ul>	<p><b>MEJORA CONTINUA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapeo de procesos (aún en ejecución).</li> <li>- Recopilación y registro mensual de concurrencia de usuarios en las Oficinas.</li> </ul>





	<p>cuatro Tipo de Registros.</p> <p><b><u>SOSTENIBILIDAD:</u></b></p> <p><b><u>Taller de Capacitación: Acciones Correctivas y Preventivas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó el taller con la finalidad de reforzar el tratamiento de las acciones correctivas y preventivas por parte de los facilitadores y para conocimiento de algunos Jefes de Unidad.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación Indicadores de Gestión de la Calidad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó la capacitación al equipo de Facilitadores y Jefes de Unidad.</li> </ul> <p><b><u>Sensibilización personal involucrado en el SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigido al personal de UTI, con la finalidad de sensibilizarlos frente a los cambios realizados en sus procedimientos.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación en Interpretación y Formación de Auditores Internos en la Norma ISO 9001:2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó la capacitación al equipo de Auditores y Facilitadores del Sistema de Gestión de la Calidad con la finalidad que puedan estar actualizados con la nueva versión de la Norma.</li> </ul> <p><b><u>Taller de Capacitación para Facilitadores del Sistema de Gestión de la Calidad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realizó el taller de capacitación a Facilitadores con el objetivo de incorporar y reforzar conocimientos</li> </ul>	<p><b><u>SOSTENIBILIDAD:</u></b></p> <p><b><u>Taller de Capacitación: Acciones Correctivas y Preventivas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal capacitado y apto para poder dar atención a las acciones correctivas y preventivas producto de las evaluaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación Indicadores de Gestión de la Calidad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar a los participantes de las herramientas necesarias que le permitan identificar los factores claves de éxito para cada proceso del Sistema de Gestión de la Calidad en la organización y su medición en el tiempo para la aplicación de la mejora continua.</li> </ul> <p><b><u>Sensibilización personal involucrado en el SGC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos generales del sistema de gestión de la calidad y procedimientos específicos de la unidad de tecnología de la información.</li> </ul> <p><b><u>Capacitación en Interpretación y Formación de Auditores Internos en la Norma ISO 9001:2015</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo capacitado y apto para poder apoyar en las actividades del área de Gestión de la Calidad y Mejora Continua.</li> </ul> <p><b><u>Taller de Capacitación para Facilitadores del Sistema de Gestión de la Calidad</u></b></p> <p>Personal capacitado en el Rol y Responsabilidades del Facilitador, así como en la identificación de Hallazgos (No conformidades - Acciones</p>
--	---	--

	sobre la Norma, rol y responsabilidad que el Facilitador debe tener como miembro del equipo del Sistema de Gestión de la Calidad.	Correctivas, Acciones Preventivas y Oportunidades de Mejora)
--	---	--

❖ **Asuntos urgentes de prioritaria atención (considerar las Tareas más importantes del área)**

Para el 2017:

- Establecer nuevos Objetivos e Indicadores del SGC para el año 2017.
- Realizar la adecuación del Sistema de Gestión de Calidad, en la versión 2015 de la Norma ISO 9001, a fin de mantener los estándares de calidad en la Zona Registral N°IX.
- Consultoría para la definición de la estrategia, modelo de atención al ciudadano y elaboración de términos de referencia para el proyecto de mejora a la atención al ciudadano en el canal presencial para la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Implementación de la Mejora en la Atención al ciudadano en el Canal Presencial para la Zona Registral N IX – Sede Lima.
- Consultoría en Diagnóstico Situacional en el Archivo Administrativo y Registral.
- Implementación del Proyecto de Calculadora Registral en los Quioscos Multimedia.
- Presentación del Proyecto de Formularios Electrónicos y Pago a través de Comercio Electrónico a la OGTI.
- Presentación del Proyecto para la Implementación de un Sistema Informático para la adecuada Administración del SGC de acuerdo a la Norma ISO 9001.
- Potenciar el área con la contratación de profesionales para poder atender las necesidades propias de la Institución en el marco del SGC.

