



RESOLUCION DE LA SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N° 357-2016-SUNARP/SN

Lima, 30 DIC. 2016

VISTO, el Informe N° 368-2016-SUNARP/OGPP, mediante el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, presenta el proyecto del Plan Operativo Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal año 2017.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30518, se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017;

Que, de acuerdo al artículo 10° de la Ley N° 26366, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídica registral, técnica, económica, financiera y administrativa;

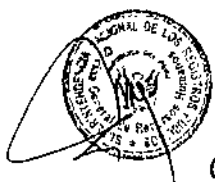
Que, mediante Resolución N° 356-2016-SUNARP/SN del 29.12.2016, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura, de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para el Ejercicio Fiscal año 2017, el mismo que constituye el instrumento financiero para la ejecución del Plan Operativo Institucional;

Que, mediante Resolución N° 346-2015-SUNARP/SN, de fecha 31 de Diciembre del 2015, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobó su Plan Estratégico Institucional 2016-2018, instrumento de gestión Institucional a mediano plazo;

Que, el POI de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, se encuentra articulado a los Objetivos y Actividades Estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2016-2018 y al Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2015-2021 del Sector Justicia y Derechos Humanos;

Que, en consecuencia es necesario aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para el Ejercicio Fiscal año 2017;

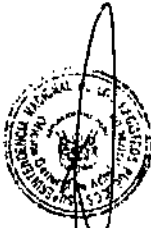
De conformidad con las facultades dispuestas por el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;



Con la visación de la Secretaría General, Dirección Técnica Registral, Oficina General de Tecnologías de la Información, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Comunicaciones, Oficina General de Recursos Humanos y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Plan Operativo Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, correspondiente al Ejercicio Fiscal año 2017.



Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el Seguimiento/Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional y presentar un informe sobre el avance del cumplimiento de objetivos y metas.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web de la SUNARP.



ANGELICA MARIA PORTILLO FLORES
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

POI 2017



Diciembre 2016

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI 2017

PRESENTACION

CONTEXTO DEL PLAN A LARGO PLAZO Y MEDIANO PLAZO

- DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL – PESEM 2015 - 2021
 - Visión Sectorial
 - Objetivo Estratégico Sectorial
- DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI 2016 - 2018
 - Misión Institucional
 - Objetivos Estratégicos Institucionales
 - Acciones Estratégicas Institucionales

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2017 A CORTO PLAZO

I. Identificación de las Actividades según acción estratégica.

1.1.- Formulación de las Actividades

1.2.- Formulación del Indicador y de la Meta

II. Vinculación con el Presupuesto Público

III. Identificación de los Elementos Críticos de las Actividades

3.1.- Entradas,

3.2.- Salidas,

3.3.- Controles y Mecanismos

IV. Matriz de Reporte del POI



PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2017, se ha elaborado con la participación de las Zonas Registrales y la Sede Central a través de taller preliminar con la conducción de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y coordinaciones múltiples con funcionarios de la Dirección Técnica Registral y Oficinas Generales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

En concordancia con el numeral 71.1 del artículo 71 de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual establece que las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM).

Los documentos marco que sirven de guía para la elaboración del presente POI 2017 son: El Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2015-2021 del Sector Justicia y Derechos Humanos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0054-2015-JUS del 30 de marzo del 2015; el Plan Estratégico Institucional – PEI 2016 - 2018 de la SUNARP, aprobado mediante Resolución N° 346-2015-SUNARP/SN del 31 de diciembre 2015; el Marco Macroeconómico Multianual del MEF, Programación Multianual del Gasto Público 2017-2019, y Programa Presupuestal 2017 SUNARP como instrumento de Presupuesto por Resultados.



El presente Plan Operativo Institucional, se ha desarrollado siguiendo los lineamientos aprobados por CEPLAN en la guía metodológica para la fase institucional aprobado con Resolución N° 010-2016-CEPLAN/PDC, comprende el contexto principal del Plan, formulación actividades, indicadores y metas; su vinculación con el Presupuesto Público, el Plan Estratégico Institucional, y la identificación de los elementos críticos de las actividades; como cuadros anexos la programación de las metas mensuales y presupuesto por cada uno de Órganos Desconcentrados.



Las tareas estratégicas se identifican como acciones que busca la mejora de los procesos de producción y calidad de los servicios registrales, dirigidos a satisfacer de manera oportuna y proactiva las necesidades y expectativas de los distintos perfiles de usuarios a través de diversos productos y servicios registrales.

Las tareas son priorizadas de acuerdo a la importancia de cada actividad especializada y medida a través de indicadores, orientadas al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales, la visión sectorial y la misión de la institución para el año 2017.

CONTEXTO DEL PLAN A LARGO PLAZO Y MEDIANO PLAZO

DEL PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL – PESEM 2015 - 2021

- **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.

La seguridad jurídica es dada al individuo por el Estado, de modo que su persona, bienes y sus derechos no sean vulnerados o que, si esto último llegara a producirse, la protección y reparación le sean aseguradas por la sociedad.

En este sentido, el sector Justicia y Derechos Humanos busca fomentar y garantizar la seguridad jurídica mediante servicios registrales inclusivos y de calidad y establece mecanismos especiales para aquellas personas de escasos recursos o que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de modo que generen y desarrollen una economía sostenible vinculada al crecimiento personal y del país en general.

DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI 2016 – 2018

- **MISIÓN INSTITUCIONAL.-**

INSCRIBIR Y PUBLICITAR ACTOS, CONTRATOS, DERECHOS Y TITULARIDADES DE LAS PERSONAS DE MANERA OPORTUNA, INCLUSIVA, TRANSPARENTE, PREDICTIBLE Y EFICIENTE.

- **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.-**

OE1.- INCREMENTAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS REGISTRALES PARA LAS PERSONAS.

OE2.- GARANTIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ORIENTADA A SATISFACER EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS REGISTRALES PARA LAS PERSONAS.

- **ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES.-**

Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos; cuentan con unidad de medida y meta física determinada. Se desagregan las acciones estratégicas en actividades que aseguran su ejecución y se vincula con el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Se reconocen dos tipos de Acciones Estratégicas: Tipo A y Tipo B.

Acciones estratégicas Tipo A.- Las acciones estratégicas Institucionales Tipo A reflejan servicios registrales que son entregados directamente a los beneficiarios a fin de lograr los objetivos estratégicos planteados, así mismo permiten el cumplimiento del Objetivo Estratégico OEI 01: Incrementar el acceso a los servicios registrales para las personas, ellos son:

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.- Para que la SUNARP provea adecuadamente los servicios registrales a los ciudadanos y logre los objetivos estratégicos institucionales, es importante que se defina una agenda de mejora continua de su capacidad de gestión pública y gobernanza¹. Estas acciones tienen las características de contribuir a más de un objetivo estratégico institucional, comprende el análisis de la situación actual de la entidad en cuanto a la capacidad de gestión. El diagnóstico se hizo en el desarrollo del Programa Presupuestal, Anexo N° 02.

¹Se refiere a la dirección estratégica, legitimación interna y externa de las actividades, comunicación y articulación estratégica, gestión del riesgo, gestión de conflictos, manejo de stakeholders y la evaluación.

Las Acciones Estratégicas institucionales tipo B que permiten el cumplimiento del Objetivo Estratégico OEI 02: Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios de las personas, ellos son:

AEI tipo B 1.- Fortalecer la capacidad de gestión de la SUNARP.

AEI tipo B 2.- Promover los beneficios de los servicios registrales a favor de la población.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2017 A CORTO PLAZO

En base al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2018 a mediano plazo, se procede a elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) 2017 plan a corto plazo.

En la elaboración del POI se proceden a desarrollar los siguientes temas:

- i. Identificar las Actividades del Plan Operativo Institucional para cada una de las acciones estratégicas definidas en el PEI.
- ii. Se vinculan la estructura del Plan (POI) con la estructura del Presupuesto Público (Programa Presupuestal) y asignar los recursos presupuestales.
- iii. Se identifican los elementos críticos de las Actividades.

I.- Identificación de las Actividades según Acciones Estratégicas

1.1.- Formulación de la Actividad.-

Las actividades son comprendidas como la desagregación de las acciones estratégicas del PEI, por tanto la formulación de la actividad debe responder a la pregunta básica **¿qué actividades son las minimas necesarias para el desarrollo de las acciones estratégicas?**, respondiendo a la pregunta, las actividades definidas en la estructura del Programa Presupuestal coinciden con las actividades del POI en el marco de las acciones estratégicas definidas en el PEI, como sigue:



ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

ACCIONES ESTRATEGICAS DEL PEI 2016-2018	ACTIVIDADES DEL POI = PROGRAMA PRESUPUESTAL
ACCIONES ESTRATEGICAS TIPO A	
1.- PERSONAS QUE RECIBEN SERVICIOS DE INSCRIPCION REGISTRAL DE MANERA OPORTUNA	5005068 CALIFICACION DE ACTOS REGISTRALES EN PRIMERA INSTANCIA
	5005069 CALIFICACION DE ACTOS REGISTRALES EN SEGUNDA INSTANCIA
2.- PERSONAS QUE RECIBEN SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL DE MANERA OPORTUNA	5005070 ATENCION DE SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL
ACCIONES ESTRATEGICAS TIPO B	
1.- FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUNARP	5000276 GESTION DEL PROGRAMA
2.- PROMOVER LOS BENEFICIOS DE LOS SERVICIOS REGISTRALES A FAVOR DE LA POBLACION	5004225 DIFUSION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES
LISTADO DE PROYECTOS	PROYECTOS

FUENTE: OGPP

Formulación del Indicador y Meta.-

De acuerdo al numeral 37.2.1 de 37.2 del artículo 35 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, "...en los casos que la actividad a nivel del POI coincida con la actividad de la estructura programática debe considerar la misma unidad de medida y meta física". Dado que las actividades a nivel del POI coinciden con las actividades de la estructura programática del programa presupuestal, se considera la misma unidad de medida y meta física definida para el programa presupuestal, siendo como sigue:

FORMULACION DEL INDICADOR	
ACTIVIDADES	INDICADORES
5005068 CALIFICACION DE ACTOS REGISTRALES EN PRIMERA INSTANCIA	Porcentaje (%) de actos inscritos con calificación en primera instancia.
5005069 CALIFICACION DE ACTOS REGISTRALES EN SEGUNDA INSTANCIA	Porcentaje (%) de actos inscritos con calificación en segunda instancia.
5005070 ATENCION DE SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL	Porcentaje (%) de publicidad atendida en ventanilla con presencia física
5000276 GESTION DEL PROGRAMA	Porcentaje (%) de procesos atendidos en el plazo Porcentaje (%) de tareas concluidas en el plazo
5004225 DIFUSION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES	Número de personas beneficiadas con las campañas de difusión presencial
PROYECTOS	Número de proyectos concluidos en el plazo

Formulación Meta

ACTIVIDADES DEL POI	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA
1.- CALIFICACION DE ACTOS REGISTRALES EN PRIMERA INSTANCIA	Acto Registral	3,801,489
2.- CALIFICACION DE ACTOS REGISTRALES EN SEGUNDA INSTANCIA	Acto Registral	1,116
ATENCION DE SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL	Solicitud	14,569,492
GESTION DEL PROGRAMA	Accion	4,254,856
DIFUSION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES	Persona atendida	402,563
PROYECTOS	Estudio/obra	4.6

FUENTE: OGPP

II.- VINCULACIÓN CON EL PRESUPUESTO PÚBLICO²

El PEI y POI establecen las prioridades de asignación de los recursos a través de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas y actividades.

El reto es tomar decisiones para enfrentar las situaciones a corto plazo, dado la restricción presupuestaria. Los recursos deben ser alineados para lograr los objetivos estratégicos institucionales.

Para la vinculación e interacción del Plan con el Presupuesto, los procesos decisionales deben coordinar entre sí, como ruta clave se vinculan las estructuras del planeamiento con las del presupuesto.



¿Cómo se determina la correspondencia de la Acción Estratégica con el Producto o Actividad?

Se comparan los servicios que los componen así como a los beneficiarios que los recibe. Si ambos coinciden se procede a establecer la relación de equivalencia entre el Plan operativo Institucional y el Presupuesto.



La SUNARP, ha determinado en las acciones estratégicas, los siguientes:

² Guía metodológica para la fase institucional, Resolución N° 010-2016-CEPLAN/PDC del 25.02.2016 :El plan operativo institucional vincula el planeamiento estratégico con el presupuesto público, permitiendo orientar recursos presupuestales para financiar las acciones estratégicas priorizadas que aseguren el logro de los objetivos estratégicos institucionales

¿Qué se entrega? Se entrega servicios de inscripción y publicidad registral.

¿A quién se entrega? A las personas (usuarios).

Los servicios de inscripción y publicidad registral, son definidos como productos en la estructura funcional programática del Programa Presupuestal. Tanto los servicios y los usuarios son los mismos en la estructura del PEI y en la estructura presupuestal.

La vinculación del Plan con el Presupuesto se presenta en el cuadro siguiente:

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2017

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA FUNCIONAL

SECTOR : 05 JUSTICIA

PLIEGO : 057 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

CONSOLIDADO

VINCULACIÓN DEL PLAN CON EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 2017

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2017	ACCIONES ESTRATÉGICAS	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL - PP 2017			META FÍSICA	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL 2017
		PRODUCTOS	ACTIVIDADES DEL POR - PP	UNIDAD DE MEDIDA		
DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: INCREMENTAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS REGISTRALES PARA LAS PERSONAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS TIPO A				18,372,097	322,607,891
	AE1 A1: PERSONAS QUE RECIBEN SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANERA OPORTUNA	PRODUCTO N° 01: 3000550 ACTOS REGISTRALES CALIFICADOS CON CALIDAD Y EN TIEMPO OPORTUNO	5005068: CALIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRALES EN PRIMERA INSTANCIA	Acto Registral	3,821,489	262,317,992
			5005069: CALIFICACIÓN DE ACTOS REGISTRALES EN SEGUNDA INSTANCIA	Acto Registral	1,316	5,667,456
	AE1 A2: PERSONAS QUE RECIBEN SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL DE MANERA OPORTUNA	PRODUCTO N° 02: 3000558 SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL OTORGADOS CON CALIDAD Y EN TIEMPO OPORTUNO	5005070: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL	Solicitudes	14,569,492	54,621,843
DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: GARANTIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ORIENTADA A SATISFACER EL REQUERIMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES PARA LAS PERSONAS	ACCIONES ESTRATÉGICAS TIPO B:				4,657,428	294,289,791
	AE1 B1: FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA SUMAR.	3000001: ACCIONES COMÚNES	5000276: GESTIÓN DEL PROGRAMA	Acciones	4,257,216	278,037,488
	AE1 B2: PROMOVER LOS BENEFICIOS DE LOS USUARIOS LOS SERVICIOS REGISTRALES A FAVOR DE LA POBLACIÓN		5004275: DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES	Personas beneficiadas	95,912	10,927,229
	ESTADO DE PROYECTOS		PROYECTOS		46	5,405,074
TOTAL PROGRAMA PRESUPUESTAL					23,029,525	616,977,182
		APROP	Pago al personal Cesante		304	3,722,818
TOTAL PRESUPUESTO 2017					23,079,828.75	620,700,000

FUENTE: OGP

III.- Identificación de los Elementos Críticos de las Actividades

Antes de identificar los elementos críticos de las actividades, es necesario precisar el concepto de acción.

De acuerdo a las definiciones en el glosario de la Directiva 001-CEPLAN, la "Actividad es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica".

Utilizando este concepto para mayor precisión de la programación, las actividades deben comprender varias acciones necesarias para cumplir los objetivos, estas se deben clasificar en: Acciones operativas Permanentes y Temporales.

Acciones Permanentes y Temporales.- Son categorías básicas sobre las que se centra la implementación estratégica del plan, constituyendo las unidades fundamentales de asignación de recursos a fin de lograr las actividades y por tanto son las acciones operativas institucionales.

Acciones Permanentes: Son aquellas que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios registrales y administrativo. Representan la producción de los servicios de inscripción y publicidad registral, así como las labores administrativas de rutina y continuas que se llevan a cabo de acuerdo a las funciones. Son medidas cualitativa o cuantitativamente, a través de Indicadores de Producto y recursos necesarios.

Acciones Temporales.- Son acciones operativas estratégicas específicas puntuales que demandan gastos de reposición de activos que:

- i) se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable;
- ii) Esté asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad;
- o
- iii) No implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios. (No son PIP).



Elementos Críticos de la Actividad / Acciones.- Los elementos críticos de las acciones permanentes o temporales comprendidas en las actividades, son definidas en base al criterio de poder cuantificar con mayor precisión las metas físicas, transparencia en la asignación de los recursos, mejor control cronológico en el cumplimiento de la ejecución de las acciones programadas, los elementos críticos son:



3.1.- Entradas.- Conformadas por los insumos necesarios para llevar a cabo la actividad:
Recursos materiales, información, recursos humanos, etc.

3.2.- Salidas.- El Resultado de la actividad / acción (Productos, acciones, personas atendidas).

3.3.- **Controles.**- Son los objetos que gobiernan o regulan la actividad / acción: Normas, guías, políticas, calendarios, presupuestos, etc. Parte del control es asegurarse que los responsables de las actividades tengan las competencias para desarrollarlas.

3.4.- **Mecanismos.**- La Infraestructura necesaria y características del ambiente de trabajo para el adecuado desarrollo de la actividad.

IV.- Matriz de Reporte del POI



MATRIZ DE REPORTE DEL PROYECTO POI 2017

UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL/TRIBUNAL REGISTRAL
--------------------	-------------------------------------

PEI	Objetivo Estratégico Institucional	OEI 01: Incrementar el acceso a los servicios registrales para las personas																		
	Acciones Estratégicas Institucionales	AEI tipo A1: Personas que reciben servicios de inscripción registral de manera oportuna				Indicador		Meta		Unidad de Medida										
						Porcentaje de Personas que reciben servicios de inscripción registral oportunos		85		%										
		Categoría Presupuestal	0111	Programa Presupuestal	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL				Indicador		Unidad de Medida									
									Calificación de actos registrales en primera instancia		Acto registral									
									Calificación de actos registrales en segunda instancia		Acto registral									
Proyecto		Indicador	Meta	Unidad de Medida																
POI	Código de actividad POI	Actividad POI	Indicadores	Unidad de Medida	Responsables	Programación de metas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Meta Anual	
	S.005068	Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia	% actos inscritos con calificación en primera instancia	Acto Registral	URTG	Física	317,477	299,841	317,371	314,251	304,367	315,252	318,061	313,379	315,391	327,998	321,554	321,547	3,801,489	
						Valor de Referencia (S/)	24,078,642	20,354,397	19,719,581	19,490,701	23,616,346	19,027,900	27,886,800	19,956,690	18,676,565	18,525,640	22,841,740	28,103,450	262,317,997	
	S.005069	Calificación de Actos Registrales en Segunda Instancia	% actos inscritos con calificación en segunda instancia	Acto Registral	TRIBUNAL REGISTRAL	Física	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	1,316
Valor de Referencia (S/)						472,160	472,160	472,160	472,160	472,160	472,160	472,929	472,160	472,160	472,160	472,160	472,927	5,667,456		



MATRIZ DE REPORTE DEL PROYECTO POI 2017

UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
--------------------	------------------

PEI	Objetivo Estratégico Institucional	OEI 01: Incrementar el acceso a los servicios registrales para las personas																		
	Acciones Estratégicas Institucionales	AEI tipo A2: Personas que reciben servicios de publicidad registral de manera oportuna				Indicador				Meta				Unidad de Medida						
						Porcentaje de Personas que reciben servicios de publicidad registral oportunos				93				%						
		Categoría Presupuestal	0113	Programa Presupuestal	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL				Indicador				Unidad de Medida							
									Atención de solicitudes de publicidad registral				servicios							
Proyecto		Indicador	Meta	Unidad de Medida																
POI	Código de actividad POI	Actividad POI	Indicadores	Unidad de Medida	Responsables	Programación de metas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Meta Anual	
	S 00507	Atención de Solicitudes de Publicidad Registral	% de publicidad atendida en ventanilla, con presencia física	Solicitud	UNIDAD REGISTRAL	Física	3,197,331	3,180,175	3,233,107	3,194,868	3,198,125	3,200,717	3,211,331	3,229,927	3,251,905	3,241,557	3,247,308	3,183,144	34,569,492	
						Valor de Referencia (\$)	5,104,185	4,381,169	4,368,657	4,228,729	4,793,482	4,243,121	5,327,834	4,262,422	4,092,317	3,908,763	4,481,046	5,430,318	54,621,943	



MATRIZ DE REPORTE DEL PROYECTO POI 2017

UNIDAD RESPONSABLE	OTR,OGTI,OGA,OGPP,OGAJ,OGRH,ZRS.
--------------------	----------------------------------

POI	Objetivo Estratégico Institucional	OEI 02: Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios de las personas.																	
	Acciones Estratégicas Institucionales	AEl tipo B 1.- Fortalecer la capacidad de gestión de la SUNARP.				Indicador										Meta		Unidad de Medida	
						% de Cumplimiento de la Gestión Institucional										73		%	
		Categoría Presupuestal	0113	Programa Presupuestal	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL										Indicador		Unidad de Medida		
															Gestión del Programa		acción		
Proyecto		Indicador	Meta	Unidad de Medida															

POI	Código de actividad POI	Actividad POI	Indicadores	Unidad de Medida	Responsables	Programación de metas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Meta Anual
	5000176	Gestión del Programa	% de Procesos atendidos en el plazo % de Tareas concluidas en el plazo	Acción	OTR,OGTI,OGA,OGPP,OGAJ,OGRH,ZRS.	Física	357,899	358,318	362,578	375,976	331,595	373,568	395,379	393,025	395,054	332,818	315,687	312,658	4 257,216
						Valor de Referencia (\$)	28,090,169	20,905,783	21,851,714	20,632,613	22,389,844	25,984,238	24,779,228	21,445,158	19,988,624	19,858,267	21,991,757	30,110,092	278,037,488
		Proyectos	N° de proyectos concluidos en el plazo	Proyecto	OGA,OGPP,ZRS	Física	0.38	0.35	0.00	1.50	0.00	0.67	0.17	0.17	0.51	0.16	0.16	0.50	4.6
Valor de Referencia (\$)						714,642	944,117	31,205	310,090	0	1,005,000	0	0	0	800,000	800,000	800,000	5,405,074	



MATRIZ DE REPORTE DEL PROYECTO POI 2017

UNIDAD RESPONSABLE	DIRECCION TECNICA REGISTRAL, OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES Y ZONAS REGISTRALES
--------------------	--

PEI	Objetivo Estratégico Institucional	OEI 02: Garantizar la gestión institucional orientada a satisfacer el requerimiento de servicios de las personas.																								
	Acciones Estratégicas Institucionales	AEI tipo B 2.- Promover los beneficios de los servicios registrales a favor de la población.					Indicador				Meta				Unidad de Medida											
							% de personas que efectivamente recibieron los servicios registrales difundidos				38				%											
		Categoría Presupuestal		Programa Presupuestal	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL																					
																			Indicador				Unidad de Medida			
																			Difusión de los Servicios Registrales				Persona atendida			
Proyecto		Indicador	Meta	Unidad de Medida																						
POI	Código de actividad POI	Actividad POI	Indicadores	Unidad de Medida	Responsables	Programación de metas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Meta Anual							
	5004475	Difusión de los Servicios Registrales	N° de personas beneficiarias con las campañas de difusión presencial	Persona atendida	DIT/DOCC/ZRs	Física	2,824	4,813	6,642	14,469	6,870	11,351	9,770	6,859	6,755	9,373	12,640	3,536	95,912							
						Valor de Referencia (VR)	737,504	725,726	1,078,603	1,610,790	860,021	872,659	812,326	794,670	907,059	730,729	774,911	1,052,228	10,927,229							



ANEXOS

PROGRAMACIÓN DE ELEMENTOS CRÍTICOS DE LAS TAREAS DE RUTINA Y TAREAS ESTRATÉGICAS COMPRENDIDAS EN LAS ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA N° 001
SEDE CENTRAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA Nº 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005069 Calificación de Actos Registrales en Segunda Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Apelaciones resueltas por el Tribunal Registral (2017)	Resolución	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Sistematizar la Jurisprudencia del Tribunal Registral del periodo comprendido 2005-2017 clasificado por registro	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Incorporar al Módulo de Jurisprudencia Registral las resoluciones emitidas durante el año 2017.	Módulo	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Publicar en la página web la información contenida en la resoluciones emitidas por el Tribunal Registral durante el año 2017.	Publicación	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO Nº 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		363,048	363,048	363,048	363,048	363,048	363,048	363,048	363,048	363,048	363,048	363,048	363,052	4,358,583
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	10,401	124,812
23	BIENES Y SERVICIOS		98,838	98,838	98,838	98,838	98,838	98,838	98,838	98,838	98,838	98,838	98,838	98,842	1,186,061
	TOTAL		472,287	472,287	472,287	472,287	472,287	472,287	472,287	472,287	472,287	472,287	472,287	472,295	5,667,456

CUADRO Nº 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Apelaciones resueltas por el Tribunal Registral (2017)	Resolución	300	300	300	300	250	250	250	250	250	300	270	270	3,290
Sistematizar la Jurisprudencia del Tribunal Registral del periodo comprendido 2005-2017 clasificado por registro.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Incorporar al Módulo de Jurisprudencia Registral las resoluciones emitidas durante el año 2017.	Módulo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Publicar en la página web la información contenida en la resoluciones emitidas por el Tribunal Registral durante el año 2017.	Publicación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	912
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Meta 50% de Mirtas (revocar y confirmar y otros)	Reg.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
TOTAL		436	436	436	436	386	386	386	386	386	436	406	406	4,922



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005069 Calificación de Actos Registrales en Segunda Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

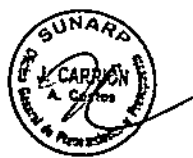
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acuerdos adoptados en los Plenos Registrales	Norma				Ejec				Ejec				Ejec
Jornadas de Capacitación* dirigida a los Vocales y Abogados del Tribunal Registral.	Acción			Ejec				Ejec				Ejec	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
23	BIENES Y SERVICIOS														0
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Acuerdos adoptados en los Plenos Registrales	Norma				4				4				4	12
Jornadas de Capacitación* dirigida a los Vocales y Abogados del Tribunal Registral.	Acción			1				1				1		3
TOTAL				1	4			1	4			1	4	15



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RÉSPONSABLE	OGA, OGPP, OGAJ, DTR, OGRH, OGTI, PROC

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROCURADURIA													
Tarea N° 01: Fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la SUNARP a nivel Nacional													
Calificación de resoluciones judiciales, fiscales y otros, relacionados a procesos en los que la SUNARP es parte procesal, a nivel nacional.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración de escritos y recursos relacionados a los procesos en los que la SUNARP es parte procesal, a nivel nacional	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación en diligencias judiciales, fiscales y otros, en los procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional.	Diligencia	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Inicio de procesos en los que la SUNARP es parte procesal, a nivel nacional	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Archivamiento de procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Supervisión de los procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional.	Viaje			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la SUNARP en las 13 Zonas Registrales a nivel nacional.	Contrato		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Realización de reunión anual de Abogados Delegados a nivel nacional	Evento						Ejec						
Realización de eventos de capacitación sobre la defensa jurídica de la SUNARP	Evento			Ejec								Ejec	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION													
OFICINA DE ABASTECIMIENTO													
1. Elaboración, evaluación, Control y Modificación del PAC.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Atención de requerimientos programados y no programados, mediante procesos de selección.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Control, seguimiento, ejecución contractual, fiscalización posterior a procesos de selección y en forma atestoria a contrataciones directas.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Control, supervisión, registro e informe mensual del movimiento del almacén de existencias.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos y consumo de combustible.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Control, supervisión de servicios generales y mantenimiento de instalaciones, equipos y otros.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Control y supervisión del servicio de limpieza, de seguridad y mantenimiento de mobiliario.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Supervisión de OAB de la Zona Registral por OAB de Sede Central.	Acción			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
9. Seguimiento de medidas de austeridad y eficiencia.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Inventario físico del almacén de existencias.	Acción												Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

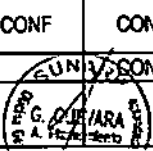
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OAB CONTROL PATRIMONIAL													
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento							Ejec					
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento												Ejec
OFICINA DE CONTABILIDAD													
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento			Ejec									
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. COA SUNAT.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento	Ejec						Ejec					
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción												Ejec
9. Supervisión de OCON de la Zona Registral por OCON de Sede	Acción			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
OFICINA DE TESORERIA													
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Consolidar Devolución de Tasas de las Zonas Registrales.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Giro y Pago de Obligaciones.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Supervisión de OTES de la Zona Registral por OTES de Sede	Acción			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
OGA INFRAESTRUCTURA													
1. Vista de Inspección Técnica al local de Oficina Registral.	Acción			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
DIRECCION TECNICA REGISTRAL													
Subdirección de Operaciones Registrales y Subdirección de Normativa Registral													
1.- Dictaminar sobre los recursos impugnativos relacionados	Documento		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
2.- Resolver en segunda y última instancia las apelaciones	Documento		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
3.- Informes varios a la Alta Dirección y órganos de la sede central.	Documento		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Memos circulares o Múltiples sobre temas organización,	Documento		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5.- Proyectos de normas de carácter registral.	Documento			Ejec		Ejec			Ejec	Ejec			
Subdirección de Capacitación Registral													
1. Actividades de capacitación de ámbito nacional, individual, cursos y	Grupos capacitados		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Sunarp te capacita (difusión de la cultura registral)	Grupos capacitados	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Mantenimiento, actualización y atención de los servicios de Biblioteca.	Atención de servicios de la biblioteca		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		
4. Elaboración, edición, publicación y distribución de revista	Publicaciones					Ejec.					Ejec.		
5. Soporte y tutoría de la Plataforma educativa Aureli0	Grupos capacitados		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		
Subdirección de Catastro Registral													
1. Supervisión de la actualización, mantenimiento y estandarización de la Información de la Base Gráfica Registral	Informe			Ejec.		Ejec.			Ejec.			Ejec.	
2. Supervisión, evaluación y consolidación de los Proyectos de Directivas y/o elaboración de proyectos de lineamientos relacionados a catastro registral a nivel nacional	Informe			Ejec.		Ejec.			Ejec.			Ejec.	
3. Evaluación y omisión de Informe Técnico en procedimientos de Duplicidad de partidas en segunda instancia y los solicitados por las diferentes instituciones que son remitidos por la Dirección Técnica Registral	Informe Técnico	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Áreas de Catastro (Producción y cumplimiento de plazos)	Informe	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Seguimiento administrativo de la Subdirección de Catastro Registral y otras coordinaciones	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA													
Asesorar y absolver consultas legales cuando lo requiera a la Alta Direccion y demas organos de la entidad	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Supervisar y/o coordinar las actividades que desempeñan las unidades legales en los organos Desconcentrados estableciendo los criterios	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Proponer, opinar y/o elaborar, proyectos de normas legales, resoluciones, convenios u otros documentos de carácter juridico	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en ultima instancia administrativa por el Superintendente Nacional o por la	Proyecto	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales, para su aplicación en la Entidad.	Base de datos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Revisar y visar los contratos, convenios y demas documntos que sena	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Revisar y visar los contratos, convenios y demas documntos que sena	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
PRESUPUESTO													
1.- Ejecucion y Modificacion del Proceso Presupuestario	Doc.	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Evaluacion del Presupuesto Semestral y Anual	Doc.					Ejec			Ejec				
3.- Cierre y Consolidacion Presupuestal Anual	Doc.	Ejec	Ejec										
4.- Continuar con la implementacion de ppto. Por resultados	Doc.					Ejec							
5.- Revisión y programación de presupuesto multiannual al 2017	Doc.			Ejec	Ejec								
6.- Formu., Program. y Aprob. del Presupuesto Anual 2018	Doc./Resol.						Ejec	Ejec					Ejec
PLANEAMIENTO													
1.- Revisar, reformular y aprobar el PEI	Doc.			Ejec									
2.- Formulación y Programación del POI Anual 2017	Doc.						Ejec						Ejec
3.- Monitoreo y Seguimiento del 2016	Doc.	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Evaluación del POI (Trim, Sem. Y Anual)	Doc.				Ejec			Ejec			Ejec		
ESTADISTICAS													
1.- Boletín Estadístico SUNARP (men, trim. Sem. Anual)	Doc.	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Análisis Estad. De Inclusión - Impacto	Doc.	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Elaboración de las principales indicadores de gestión	Doc.			Ejec			Ejec		Ejec				
RACIONALIZACIÓN													
1.- Documentación de procesos	Doc.				Ejec				Ejec				Ejec
2.- Rediseño / mejora de procesos	Doc.						Ejec						Ejec
3.- Revisión / elaboración del manual de procedimientos	Doc.						Ejec						Ejec
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS													
1. Planillas de Remuneraciones, Gratificaciones, Movilidad, Alimentación y otras según sea el caso del personal de D. Leg. 728 .	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Planillas de personal CAS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Planillas del Directorio.	Acción		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
4. Planillas de Subvenciones (Practicantes).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Planillas por Relaciones Colectivas de Trabajo	Acción												Ejec
6. Procesar información al SIAF.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Apertura y Actualización de Legajos de Personal D. Leg 728 , D. Leg	Acción		Ejec	Ejec		Ejec			Ejec		Ejec	Ejec	
8. Declaración de Poliza Vida Ley, Formación Laboral y Accidentes Personales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Declaración Jurada PDT - Plame.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Elaboración de Informes de Gestión.	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
11. Elaboración de Contratos, Adendas Laborales CAS y Convenios de Prácticas.	Documentos			Ejec			Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
12. Ejecución de procesos de Selección de Personal - 728	Acción		Ejec				Ejec			Ejec			
13. Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal de D. Leg 728 y Liquidación de personal de D. Leg 1057	Documentos			Ejec			Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	
14. Control de Vacaciones.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
15. Convenio Compensación Vacacional.	Documentos			Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec
16. Control de Asistencia de Personal.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
17. Convenios de Prestaciones Alimentarias.	Documentos	Ejec			Ejec			Ejec			Ejec		
18. Presupuesto Anual de RR.HH.	Acción						Ejec						
19. Visitas a Oficinas Zonales.	Acción		Ejec		Ejec	Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	
20. Gestiones de Reembolso de Subsidios (Essalud)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
21. Información T - Registro	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
22. Inscripciones y Exclusiones en EPS.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
23. Visitas domiciliarias a trabajadores	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
24. Cursos de Capacitación personal administ.	N° personas		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
25. Talleres de Integración	N° personas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
26. Olimpiadas	Acción									Ejec	Ejec		
27. Atenciones Médicas	N° Personas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
28. Validación de MPP - Perfiles de Puesto	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
29. Reordenamiento de CAP y PAP	Acción			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
30. Encuentro de Recursos Humanos	Acción			Ejec		Ejec		Ejec				Ejec	
31. Capacitación de SST	Acción			Ejec		Ejec	Ejec	Ejec		Ejec			
32. Inducción de Personal	Acción		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
33. Exámenes Ocupacionales - SST	N° personas		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
34. Planillas Depósito CTS	Acción					Ejec						Ejec	
35. Elaboración de Constancias de depósitos CTS	Acción					Ejec						Ejec	
36. Provisión mensual de CTS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
37. Provisión mensual de Gratificaciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
38. Provisión mensual de Vacaciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
39. Habilitación de Registros CAS en el AIRH	Acción	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec	Ejec
40. Apoyo en Concursos Públicos e internos de méritos	Acción		Ejec	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec	Ejec
41. Uniformes de Invierno y Verano	Acción			Ejec								Ejec	
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION													
Mantenimiento de SW BASE SPRL (CONTRATO XX-2017)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Mantenimiento Servidores Sede Central - 01 AÑO (Power7)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Mantenimiento de Centrales Telefonicas		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de Soporte y Help Desk (CONTRATO 2016-2018)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de soporte y mantenimiento de base de datos (CONTRATO XX)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Mantenimiento de la Intranet institucional de la SUNARP (CONTRATO)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Mantenimiento de una herramienta para pruebas y calidad		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Mantenimiento de equipo de comunicación (COT1) CONTRATO 2016		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Mantenimiento de conversor GSM					CONF								
Renovación y mantenimiento de solución consolidación de servidores			CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Mantenimiento de DMZ - Dell		CONF	CONF										
Servicio de mantenimiento correctivo de los escaners de alta productividad de SUNARP		CONF		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Renovación y mantenimiento de solución de videoconferencia							CONF						
Mantenimiento de software de monitoreo WAN (01 AÑO) (CONTRATO 2016 - Prestación accesoria)													CONF

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Renovacion y soporte de la plataforma de correo electronico					CONF								
Renovacion servicio de mensajería SMS - ALERTA REGISTRAL - 2 AÑOS		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF		
Renovacion de servicio de Call Center (Prestacion accesoria)		CONF						CONF					
Servicio de cobro reverido automatico 0800 - Contrato XX-2016		CONF											
Servicio de cobro reverido automatico 0800 - Contrato XX-2017			CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Custodia de medios magneticos								CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Renovacion SW de gestion proyectos		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de internet (Contrato 2017)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de transmision de datos (Contrato -2016)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	
Servicio de hosting y housing del centro de datos		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de fabrica de software - LEGACYS		CONF	CONF	CONF									
Servicio de fabrica de software - LEGACYS					CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Acceso Primario RDSI (3 AÑOS 2015-2018)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Renovacion de Pasarela de Pago - Cobranza en Línea		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de sellado de tiempo para intermediacion digital		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Soporte de herramienta de auditoria de base de datos (2015 -2017)				CONF			CONF			CONF			
Soporte de herramienta de auditoria de base de datos (CONTRATO 2017-2019)													CONF
Servicio de conexión satelital - SUNARP EN TU PUEBLO		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF		
Servicio de conexión satelital - SUNARP EN TU PUEBLO (CONTRATO												CONF	CONF
Servicio de Mantenimiento de Seguridad Perimetral Interna (2018-2019)		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF				
Servicio de backup de correo institucional (2017-2018)					CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de orientación registral ALO SUNARP (accesoria)								CONF					
Servicio de orientación registral ALO SUNARP (2017-2018)									CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Adquisicion de filtro de contenidos (2017-2018)								CONF					
Solucion de control de ancho de banda (2016-17)							CONF						
Solucion de control de ancho de banda (2017-2018)								CONF					
Servicio de mantenimiento 02 Switches POE Prest accesoria (2017-								CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Servicio de renovacion de linea dedicada PTO a PTO RENIEC (2017-		CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF	CONF
Contrato de transmision de datos (2017-2018)													CONF

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENERICA	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	Acción	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	2,469,226	29,630,710
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES	Acción	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	117,826	1,413,912
23	BIENES Y SERVICIOS	Acción	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,493,375	3,492,877	41,920,002
25	OTROS GASTOS	Acción	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	536,923	6,443,081
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS	Acción	99,500	99,500	99,500	99,500	99,500	99,500	99,500	99,500	99,500	99,500	99,500	99,504	1,194,004
	TOTAL		6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,850	6,716,358	80,601,709



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.J.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROCURADURIA		4,043	4,033	4,047	4,046	4,046	4,047	4,046	4,046	4,046	4,046	4,047	4,046	48,539
Tarea N° 01: Fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la SUNARP a nivel Nacional														
Calificación de resoluciones judiciales, fiscales y otros, relacionados a los procesos en los que la SUNARP es parte procesal, a nivel nacional.	Documento	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	31,680
Elaboración de escritos y recursos relacionados a los procesos en los que la SUNARP es parte procesal, a nivel nacional.	Documento	880	880	880	880	880	880	880	880	880	880	880	880	10,560
Participación en diligencias judiciales, fiscales y otros, en los procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional.	Diligencia	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	2,112
Inicio de procesos en los que la SUNARP es parte procesal, a nivel nacional.	Documento	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	2,112
Archivamiento de procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional.	Documento	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1,920
Supervisión de los procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional.	Viaje	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
Fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la SUNARP en las 13 Zonas Registrales a nivel nacional.	Contrato			13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	130
Realización de reunión anual de Abogados Delegados a nivel nacional.	Evento						1							1
Realización de eventos de capacitación sobre la defensa jurídica de la SUNARP.	Evento			1								1		2
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		21	20	25	24	24	24	26	24	24	24	20	23	279
OFICINA DE ABASTECIMIENTO														
1. Elaboración, evaluación, Control y Modificación del PAC.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de requerimientos programados y no programados, mediante procesos de selección.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, seguimiento, ejecución contractual, fiscalización posterior a procesos de selección y en forma alatoria a contrataciones directas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, supervisión, registro e informe mensual del movimiento del almacén de existencias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos y consumo de combustible.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control, supervisión de servicios generales y mantenimiento de instalaciones, equipos y otros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y supervisión del servicio de limpieza, de seguridad y mantenimiento de mobiliario.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Supervisión de OAB de la Zona Registral por OAB de Sede Central.	Acción			1	1	1	1	1	1	1	1			8
9. Seguimiento de medidas de austeridad y ecoeficiencia.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del almacén de existencias.	Acción												1	1
OAB/CONTROL PATRIMONIAL														
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento							1						1
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento											1		1
OFICINA DE CONTABILIDAD														
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento			1										1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. OOA SUNAT.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento	1						1						2
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción												1	1
9. Supervisión de OCON de la Zona Registral por OCON de Sede	Acción			1	1	1	1	1	1	1	1			8



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
OFICINA DE TESORERÍA														
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Ertanet, y Reportes.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Consolidar Devolución de Tasas de las Zonas Registrales.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Giro y Pago de Obligaciones.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de Fondos y Valores	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de Libros Bancos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Supervisión de OTES de la Zona Registral por OTES de Sede	Acción			1	1	1	1	1	1	1	1			8
OGA INFRAESTRUCTURA														
1. Visita de Inspección Técnica al local de Oficina Registral.	Acción			1	1	1	1	1	1	1	1			8
DIRECCION TECNICA REGISTRAL		17	63	60	63	59	66	57	64	62	67	59	28	665
Subdirección de Operaciones Registrales y Subdirección de														
1.- Dictaminar sobre los recursos impugnativos relacionados	Documento		1	1		1	1		1	1	1	1		6
2.- Resolver en segunda y última instancia las apelaciones provenientes	Documento	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1		15
3.- Informes varios a la Alta Dirección y órganos de la sede central.	Documento	4	8	10	7	8	11	8	9	12	12	12	8	109
4.- Memos circulares o Múltiples sobre temas organización.	Documento	4	3	2	4	3	4	3	3	3	3	3	1	36
5. Proyectos de normas de carácter registral.	Documento			1		1		1		1				4
Subdirección de Capacitación Registral														
1. Actividades de capacitación de ámbito nacional, individual, cursos y	Grupos capacitados		10	10	10	10	10	10	10	10	9	8		97
2. Sunarp le capacita (difusión de la cultura registral)	Grupos capacitados	5	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	170
3. Mantenimiento, actualización y atención de los servicios de Biblioteca	Atención de servicios de la biblioteca		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		150
4. Elaboración, edición, publicación y distribución de revista	Publicaciones					1					1			2
5. Soporte y tutoría de la Plataforma educativa Aureli@	Grupos capacitados		6	0	6		6		6		6			30
Subdirección de Catastro Registral														
1. Supervisión de la actualización, mantenimiento y estandarización de la información de la Base Gráfica Registral	Informe			1		1			1			1		4
2. Supervisión, evaluación y consolidación de los Proyectos de Directivas y/o elaboración de proyectos de lineamientos relacionados a catastro registral a nivel nacional	Informe				1			1			1		1	4
3. Evaluación y emisión de Informe Técnico en procedimientos de Duplicidad de partidas en segunda instancia y los solicitados por las diferentes instituciones que son remitidos por la Dirección Técnica	Informe Técnico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Evaluación y Seguimiento de la Gestión de las Áreas de Catastro (Producción y cumplimiento de plazos)	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Seguimiento administrativo de la Subdirección de Catastro Registral y otras coordinaciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		78	98	98	118	118	118	118	118	98	98	78	98	1,236
Asesorar y resolver consultas legales cuando lo requiera a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad	Documento	30	50	50	70	70	70	70	70	50	50	30	50	660
Supervisar y/o coordinar las actividades que desempeñan las unidades legales en los órganos Desconcentrados estableciendo los criterios jurídicos institucionales para su aplicación	Documento	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
Proponer, opinar y/o elaborar, proyectos de normas legales, resoluciones, convenios u otros documentos de carácter jurídico relacionado con la SUNARP, que se sometan a su consideración.	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional o por la Secretaría General	Proyecto	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales, para su aplicación en la Entidad.	Base de datos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar y visar los contratos, convenios y demás documentos que sean sometidos a su consideración por la Alta Dirección	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Otras funciones específicas que le asigne la Secretaría General o que le sean dadas por normas sustantivas.	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		5	5	7	7	6	9	6	6	5	5	4	9	74
PRESUPUESTO														
1.- Ejecución y Modificación del Proceso Presupuestario	Resol.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Evaluación del Presupuesto Semestral y Anual	Documento					1			1					2
3.- Cierre y Conciliación Presupuestal Anual	Documento	1	1											2
4.- Continuar con la implementación de ppto. Por resultados	Documento					1								1
5.- Revisión y programación de presupuesto multianual al 2017	Documento			1	1									2
6.- Formu., Program. y Aprob. del Presupuesto Anual 2018	Doc./Resol.						1	1					1	3
PLANEAMIENTO														
1.- Revisar, reformular y aprobar el PEI	Documento			1										1
2.- Formulación y Programación del POI Anual 2017	Documento						1						1	2
3.- Monitoreo y Seguimiento del 2016	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Evaluación del POI (Trím. Sem. Y Anual)	Documento				1			1			1			3
ESTADÍSTICAS														
1.- Bolefin Estadístico SUNARP (men, trím. Sem. Anual)	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Análisis Estad. De Inclusión - Impacto	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Elaboración de las principales indicadores de gestión	Documento			1			1			1				3
RACIONALIZACIÓN														
1.- Documentación de procesos	Documento				1				1				1	3
2.- Rediseño / mejora de procesos	Documento						1						1	2
3.- Revisión / elaboración del manual de procedimientos	Documento						1						1	2
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		100	297	339	416	304	536	536	446	386	419	225	393	4,397
1. Planillas de Remuneraciones, Gratificaciones, Movilidad,	Acción	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	5	40
2. Planillas de personal CAS	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Planillas del Directorio.	Acción			1	1			1			1		1	5
4. Planillas de Subvenciones (Practicantes).	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Planillas por Relaciones Colectivas de Trabajo	Acción												1	1
6. Procesar información al SIAF.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Apertura y Actualización de Legajos de Personal D. Leg 728 . D. Leg	Acción		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88
8. Declaración de Poliza Vida Ley, Formación Laboral y Accidentes	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
9. Declaración Jurada PDT - Plame.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Elaboración de Informes de Gestión.	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Elaboración de Contratos, Adendas Laborales CAS y Convenios de	Documentos			110			110			110				330
12. Ejecución de procesos de Selección de Personal - 728	Acción			3						3				6
13. Liquidaciones de Beneficios Sociales del personal de D. Leg 728 y	Documentos		2	1		1			5		2	1		12
14. Control de Vacaciones.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. Convenio Compensación Vacacional.	Documentos			2	2	2	2	2	2	2	2	2		18
16. Control de Asistencia de Personal.	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
17. Convenios de Prestaciones Alimentarias.	Documentos			1					2	2				5
18. Presupuesto Anual de RR.HH.	Acción						1							1
19. Visitas a Oficinas Zonales.	Acción		2		2	2	2		2	2	2			14
20. Gestiones de Reembolso de Subsidios (Essaf)	Acción	3	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	91
21. Información T - Registro	Acción		2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
22. Inscripciones y Exclusiones en EPS.	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		33
23. Visitas domiciliarias a trabajadores	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
24. Cursos de Capacitación personal	Nº personas			20	20	20	20	30	30	20	20	20		200
25. Talleres de Integración	Nº personas		175	75	275	155	185	275	175	125	275	75	275	2,065
26. Olimpiadas	Acción										1			1
27. Atenciones Médicas	Nº Personas	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	840
28. Validación de MPP - Perfiles de Puesto	Acción		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
29. Reordenamiento de CAP y PAP	Acción			1				1				1		3
30. Encuentro de Recursos Humanos	Acción			1				1				1		3
31. Capacitación de SST	Acción			1		1		1		1				4
32. Inducción de Personal	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
33. Exámenes Ocupacionales - SST	N° Personas						100	100	114					314
34. Planillas Depósito CTS	Acción					1						1		2
35. Elaboración de Constancias de depósitos CTS	Acción					1						1		2
36. Provisión mensual de CTS	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
37. Provisión mensual de Gratificaciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
38. Provisión mensual de Vacaciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
39. Habilitación de Registros CAS en el AIRH	Acción	3		4		3		5		4		5		24
40. Apoyo en Concursos Públicos e internos de méritos	Acción		2	1		2		2		1		1	1	10
41. Uniformes de Invierno y Verano	Acción			1								1		2
OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		4	3	3	4	2	4	6	3	3	3	3	6	43
Mantenimiento de SW BASE SPRL (CONTRATO XX-2017)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento Servidores Sede Central - 01 AÑO (Power7)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento de Centrales Telefónicas	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de Soporte y Help Desk (CONTRATO 2016-2018)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de soporte y mantenimiento de base de datos (CONTRATO XX-2017)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento de la Intranet institucional de la SUNARP (CONTRATO XX-2017)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento de una herramienta para pruebas y calidad	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento de equipo de comunicación (COT1) CONTRATO 2016	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento de conversor GSM	Servicio				1.00									1
Renovación y mantenimiento de solución consolidación de servidores UCS	Servicio		0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.10	1
Mantenimiento de DMZ - Dell	Servicio	0.50	0.50											1
Servicio de mantenimiento correctivo de los escaners de alta productividad de SUNARP	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Renovación y mantenimiento de solución de videoconferencia	Servicio						1.00							1
Mantenimiento de software de monitoreo WAN (01 AÑO) (CONTRATO - 2016 - Prestación accesoria)	Servicio												1.00	1
Renovación y soporte de la plataforma de correo electrónico	Servicio				1.00									1
Renovación servicio de mensajería SMS - ALERTA REGISTRAL - 2 AÑOS	Servicio	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10			1
Renovación de servicio de Call Center (Prestación accesoria)	Servicio	0.50						0.50						1
Servicio de cobro revertido automatico 0800 - Contrato XX-2016	Servicio	1.00												1



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Servicio de cobro revertido automatico 0800 - Contrato XX-2017	Servicio		0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.10	1
Custodia de medios magneticos	Servicio							0.16	0.16	0.16	0.16	0.16	0.20	1
Renovacion SW de gestion proyectos	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de internet (Contrato 2017)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de transmision de datos (Contrato -2016)	Servicio	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.09	0.10		1
Servicio de hosting y housing del centro de datos	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de fabrica de software - LEGACYS	Servicio	0.33	0.33	0.34										1
Servicio de fabrica de software - LEGACYS	Servicio				0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.12	1
Acceso Primario RDSI (3 ANOS 2015-2018)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Renovacion de Pasarela de Pago - Cobranza en Linea	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de sellado de tiempo para intermediacion digital	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Soporte de herramienta de auditoria de base de datos (2015 -2017)	Servicio			0.33			0.33			0.34				1
Soporte de herramienta de auditoria de base de datos (CONTRATO 2017-2019)	Servicio												1.00	1
Servicio de conexión satelital - SUNARP EN TU PUEBLO (CONTRATO 2016)	Servicio	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10	0.10			1
Servicio de conexión satelital - SUNARP EN TU PUEBLO (CONTRATO 2017)	Servicio											0.50	0.50	1
Servicio de Mantenimiento de Seguridad Perimetral Interna (2018-2019)	Servicio	0.13	0.13	0.13	0.13	0.13	0.13	0.13	0.13					1
Servicio de backup de correo institucional (2017-2018)	Servicio				0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.12	1
Servicio de orientacion registral ALO SUNARP (accesoria)	Servicio							1.00						1
Servicio de orientacion registral ALO SUNARP (2017-2018)	Servicio								0.20	0.20	0.20	0.20	0.20	1
Adquisicion de filtro de contenidos (2017-2018)	Servicio							1.00						1
Solucion de control de ancho de banda (2016-17)	Servicio						1.00							1
Solucion de control de ancho de banda (2017-2018)	Servicio							1.00						1
Servicio de mantenimiento 02 Switches POE Presti accesoria (2017-2018)	Servicio							0.16	0.16	0.16	0.16	0.16	0.20	1
Servicio de renovacion de linea dedicada PTO a PTO RENIEC (2017-2018)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Contrato de transmision de datos (2017-2018)	Servicio												1.00	1
TOTAL		4,268	4,519	4,579	4,678	4,559	4,804	4,795	4,707	4,624	4,662	4,436	4,603	55,232.936



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000278 Gestión del Programa
RESPONSABLE	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Plan de perfiles y desarrollo de carrera profesional	Informe		TDR	Ejec	Ejec	Ejec	Producto	Ejec	Ejec	Producto	Producto		
Tarea 2.- Implementación de políticas de carrera profesional	Informe		TDR	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Producto
Tarea 3.- Implementación de política de valores y cultura corporativa	Informe	TDR	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Producto
Tarea 4.- Diseño de cursos de capacitación	Curso		TDR	Ejec	Ejec	Producto	Producto						

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1	BIENES Y SERVICIOS			15,000	158,000	183,000	343,000	188,000	198,000	193,000	113,000	128,000	38,000	38,000	1,575,000
Tarea 1 - Plan de perfiles y desarrollo de carrera profesional	Consultoría				135,000	180,000	170,000	85,000	175,000	170,000	90,000	90,000			1,075,000
2.3.2.7.1.1	Manual de Perfil de Puestos														
2.3.2.7.1.1	Definición de política de carreras de la entidad														
2.3.2.7.1.1	Plan de equilibrio remunerativo del personal SUNARP														
Tarea 2- Implementación de políticas de carrera profesional	Consultoría			8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	23,000	23,000	23,000	125,000
2.3.2.7.1.1	Implementación de la política de carrera y de capacitación														
2.3.2.7.1.1	Implementación de modelo de gestión del rendimiento (Zonas Registrales)														
2.3.2.7.1.1 - Tarea 3. Implementación de política de valores y cultura corporativa	Consultoría			15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	185,000
2.3.2.7.1.1 - Tarea 4. Diseño de cursos de capacitación	Servicio						150,000	60,000							210,000
TOTAL				15,000	158,000	183,000	343,000	188,000	198,000	193,000	113,000	128,000	38,000	38,000	1,575,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1 - Plan de perfiles y desarrollo de carrera profesional	Informe													
A1.1 Manual de Perfil de Puestos							1							1
A1.2 Definición de política de carreras de la entidad										1				1
A1.3 Plan de equilibrio remunerativo del personal SUNARP											1			1
Tarea 2- Implementación de políticas de carrera profesional	Informe													
A2.1 Implementación de la política de carrera y de capacitación													1	1
A2.2 Implementación de modelo de gestión del rendimiento (Zonas Registrales)													1	1
Tarea 3- Implementación de política de valores y cultura corporativa	Informe												1	1
Tarea 4.- Diseño de cursos de capacitación	Curso					1	1							2
TOTAL						1	2			1	1		3	6

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Contración de consultoría para la elaboración de Expediente Técnico del PIP Centro de Capacitación en Punta Negra	Expediente técnico		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec						
Tarea 2.- Obra del PIP Centro de Capacitación en Punta Negra	Obra							TDR	Proc	Proc	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 3.- Adquisición del Sistema de Video Vigilancia estandarizado	Equipos							TDR	Proc	Proc	Ejec		

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. / ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	ADQUISICIÓN DE BIENES NO FINANCIEROS			15,281	57,390	28,695	86,086	28,695				1,494,954	800,000	800,000	3,311,101
Tarea 1.- Contratación de consultoría para elaboración de Expediente Técnico del PIP Centro de Capacitación en Punta Negra.		Expediente tecnico													
2.6	Expediente Tecnico PIP Punta Negra			15,281	57,390	28,695	86,086	28,695							216,147
Tarea 2.- Obra del PIP Centro de Capacitacion en Punta Negra		Obra													
2.6	Pago por valorizaciones											750,000	750,000	750,000	2,250,000
2.6	Supervision de obra											50,000	50,000	50,000	150,000
2.6	Equipamiento y mobiliario														0
2.6	Mitigacion de impacto ambiental														0
Tarea 3.- Adqulsicion del Sistema de Video Vigilancia estandarizado		Equipos													
2.6	Sistema de Video vigilancia											694,954			694,954
TOTAL			15,281	57,390	28,695	86,086	28,695					1,494,954	800,000	800,000	3,311,101

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Contración de consultoría para la elaboración de Expediente Técnico del PIP Centro de Capacitación en Punta Negra	Expediente técnico						1							1.0
Tarea 2.- Obra del PIP Centro de Capacitación en Punta Negra	Obra												0.5	0.5
Tarea 3.- Adquisición del Sistema de Video Vigilancia estandarizado	Equipos										1			1.0
TOTAL							1				1		0.5	2.5

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Desarrollo y aplicación periódica de la encuesta de satisfacción del usuario (M.C.)	Documento				Ejec							Ejec	
2.- Elaboración MAPRO (Continuación 2016)	Documento		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
3.- Desarrollo e Implementación de módulo informático para programación y seguimiento del Plan Operativo Institucional	Módulo	Tdr	Proc	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec					
4.- Determinación de costos, efectos de las tasas con subsidio y demanda en los servicios Registrales de la SUNARP.	Aplicativo/ Informe	Tdr	Proc	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			
PROYECTOS - ESTUDIOS DE PRE INVERSION													
PIP Mejoramiento de la Capacidad operativa de SUNARP Sede Central	Estudio	Proc	Proc	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
PIP mejoramiento de los servicios de la Oficina Registral Satipo (Levantamiento observaciones OPI)	Estudio	Ejec											
PIP mejoramiento de los servicios de la Sede Iquitos (Levantamiento observaciones OPI)	Estudio	Ejec	Ejec	Ejec									
PIP mejoramiento de los servicios de la Oficina Registral Huancayo (CULMINACIÓN PERFIL)	Estudio	Ejec	Ejec	Ejec									

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA -DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	C.U.	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3	BIENES Y SERVICIOS				42,400	150,000	84,150	150,000	200,000	200,000	100,000	150,000		84,150		1,180,700
2.3	1.- Desarrollo y aplicación periódica de la encuesta de satisfacción del usuario (M.C.)		Documento				84,150							84,150		168,300
2.3	2.- Elaboracion MAPRO (Continuacion 2016)		Documento		42,400											42,400
2.3	3.- Desarrollo e Implementacion de modulo informatico para programacion y seguimiento del Plan Operativo Institucional		Módulo			50,000		50,000	100,000	100,000						300,000
2.3	4.- Determinacion de costos, efectos de las tasas con subsidio y demanda en los servicios Registrales de la SUNARP.		Aplicativo/ Informe			100,000		100,000	100,000	100,000	100,000	150,000				650,000
2.6	ADQUISICION DE BIENES NO FINANCIEROS			9,500	49,205	31,205	310,090									400,000
	Proyecto N° 2001621 ESTUDIOS DE PREINVERSION			9,500	49,205	31,205	310,090									400,000
2.6	PIP Mejoramiento de la Capacidad operativa de SUNARP Sede Central*	804,061	Estudio				310,090									310,090
2.6	PIP mejoramiento de los servicios de la Oficina Registral Satipo (Levantamiento observaciones OPI)	9,500	Estudio	9,500												9,500
2.6	PIP mejoramiento de los servicios de la Sede Iquitos (Levantamiento observaciones OPI)	38,000	Estudio		28,000	10,000										38,000
2.6	PIP mejoramiento de los servicios de la Oficina Registral Huancayo (CULMINACION PERFIL)	42,410	Estudio		21,205	21,205										42,410
	TOTAL			9,500	91,605	181,205	394,240	150,000	200,000	200,000	100,000	150,000		84,150		1,560,700

* El total a pagar de esta tarea es aprox. S/ 810,000, el resto es 499,910 el cual se realizará con Saldo de Balance

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Desarrollo y aplicación periódica de la encuesta de satisfacción del usuario (M.C.)	Documento				1							1		2
2.- Elaboración MAPRO (Continuación 2016)	Documento		1											1
3.- Desarrollo e Implementación de módulo informático para programación y seguimiento del Plan Operativo Institucional	Módulo							1						1
4.- Determinación de costos, efectos de las tasas con subsidio y demanda en los servicios Registrales de la SUNARP.	Aplicativo/ Informe									1				1
PROYECTOS - ESTUDIOS DE PRE INVERSION														
PIP Mejoramiento de la Capacidad operativa de SUNARP Sede Central	Estudio										1			1
PIP mejoramiento de los servicios de la Oficina Registral Satipo (Levantamiento observaciones OPI)	Estudio	1												1
PIP mejoramiento de los servicios de la Sede Iquitos (Levantamiento observaciones OPI)	Estudio			1										1
PIP mejoramiento de los servicios de la Oficina Registral Huancayo (CULMINACION PERFIL)	Estudio			1										1
TOTAL		1	1	2	1			1		1	1	1		9



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	DIRECCION TECNICA REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dirección Técnica Registral													
Tarea N° 1: Encuentro Nacional de Jefes de Unidades Registrales	Actividad			Ejec			Ejec		Ejec			Ejec	
Subdirección de Operaciones Registrales													
Tarea N° 2: Coordinación y Evaluación de impacto de las actividades de inclusión	Actividad	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N° 3: Supervisión de la actualización de Índices	Informe					Ejec						Ejec	
Tarea N° 4: Evaluación y supervisión del proceso de atención de reclamos	Informe				Ejec						Ejec		
Establecer una sola autoridad responsable en el servicio de atención al usuario													
Evaluaciones del personal de áreas de atención al usuario													
Tarea N° 5: Optimización centro de atención al ciudadano	Actividad	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N° 6: Evaluación y desarrollo del proceso de inventario y foliado de títulos archivados	Informe					Ejec			Ejec				
Subdirección de Normativa Registral													
Tarea N° 7: Desarrollo de normativa que facilite la simplificación y competencia nacional	Informe de avance						Eje						
Tarea N° 8: Consolidar y desregular la normativa registral	Informe de avance							Eje					
Subdirección de Catastro Registral													
Tarea N° 9: Control de actualización de la Base Gráfica Histórica	Informe	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N° 10: Implementación, optimización y supervisión de la calificación en GIS de las OC a nivel nacional	Informe	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N° 11: Desarrollo de propuestas normativas que faciliten la evaluación técnica catastral	Informe		TDR	Proc			Ejec			Ejec			Ejec
Tarea N° 12: Implementación de la Cartografía Base como soporte de la Base Gráfica Registral	Informe		TDR	Proc	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	EHE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Subdirección de Capacitación Registral													
PREDICTIBILIDAD REGISTRAL - UNIFICACIÓN DE CRITERIOS REGISTRALES													
Tarea N° 13: Jornadas Preparatorias al Congreso Internacional de Derecho Registral	Evento				Ejec		Ejec		Ejec				
Tarea N° 14: VI Pleno Nacional de Registradores Públicos	Evento					Ejec							
Tarea N° 15: Congreso Internacional de Derecho Registral	Evento										Ejec		
Tarea N° 16: Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Evento		Ejec	Ejec	Ejec								
Tarea N° 17: Programa de actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	Evento			Ejec		Ejec							
Tarea N° 18: Talleres de Debate y Propuestas Registrales Predios - Catastro	Evento				Ejec			Ejec					
Tarea N° 19: Encuentro Nacional de Gestión de Archivo Registral y su Conservación	Evento					Ejec							
Tarea N° 20: Diálogo con el Tribunal Registral	Evento			Ejec			Ejec			Ejec			
TALLERES INTERORGANIZATIVOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS													
Tarea N° 21: Talleres interorganizativos con entidades públicas y privadas	Evento					Ejec			Ejec				
CURSOS E- LEARNING Y PLATAFORMA													
Tarea N° 22: Diseño de Cursos e-learning	Modulos				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec					
Tarea N° 23: Servicio de alojamiento para la plataforma educativa - Aurelia 2017-2018	Soporte tecnico											Ejec	
Tarea N° 24: Mantenimiento del servicio de alojamiento para la plataforma Educativa virtual y soporte 2016-2017	Persona Juridica	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
CULTURA REGISTRAL E INVESTIGACIÓN													
Tarea N° 25: Adquisición de material bibliográfico	Trabaja								Ejec				
Tarea N° 26: Publicación de manuales registrales	Servicio								Ejec				
Tarea N° 27: Publicación de Compendio	Servicio		Ejec										
Tarea N° 28: Revista Fuero Registral 13: REPROGRAMACIÓN POI 2016	Libro				Ejec								
Tarea N° 29: Servicio de digitalización de índices para la actualización de base de datos de la biblioteca registral	Alerta bibliografica				Ejec								
Tarea N° 30: Adquisición de material bibliográfico electrónico	Suscripción				Ejec								
Tarea N° 31: Revista Fuero Registral 14	Edición									Ejec			
Tarea N° 32: Programa Nacional Cultura Registral para docentes virtualizar curso	Consultoria						Ejec						
Tarea N° 33: Programa de Formación para estudiantes y bachilleres en Derecho	Personas capacitadas										Ejec		
Tarea N° 34: Sunarp te Capacita	Evento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
CAPACITACIONES													
Tarea N° 35: Otras actividades de Formación Laboral	Curso			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec					
Tarea N° 36: Red de Capacitadores Registrales	Evento		Ejec					Ejec					
Tarea N° 37: Capacitación para la DTR en temas registrales y de gestión	Evento			Ejec									
Tarea N° 38: Capacitación para el tribunal Registral en temas registrales	Evento			Ejec									
Tarea N° 39: Capacitación en temas de catastro	Evento			Ejec									
Tarea N° 40: Actualización en normas registrales	Evento				Ejec								



CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECÍFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	CANTIDAD	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.3	BIENES Y SERVICIOS			93,100	113,100	155,500	213,000	244,000	224,500	174,000	248,500	204,000	119,000	150,500	105,000	2,044,200
Dirección Técnica Registral						1,500			1,500		1,500			1,500		6,000
Encuentro Nacional de Jefes de Unidades Registrales																
2.3.2.1.2.99	Gastos operativos	4	2			1,500			1,500		1,500			1,500		6,000
Subdirección de Operaciones Registrales				45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	45,700	548,400
Tarea N°2: Coordinación y Evaluación de impacto de las actividades de inclusión																
2.3.2.8.1.1	Cas 2	1	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
2.3.2.6.3.4	Seguro		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
Tarea N°3: Supervisión de la actualización de índices																
2.3.2.8.1.1	Cas 3	1	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	56,400
2.3.2.6.3.4	Seguro		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
Tarea N° 4: Evaluación y supervisión del proceso de atención de reclamos																
2.3.2.8.1.1	Cas Abogado	1	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
2.3.2.8.1.1	Cas 3	1	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	56,400
2.3.2.6.3.4	Seguro		100	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
Tarea N° 5: Optimización centro de atención al ciudadano																
2.3.2.8.1.1	Cas 3	3	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	4,700	56,400
2.3.2.8.1.1	Cas III	3	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
2.3.2.8.1.1	Cas IV	4	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
2.3.2.8.1.1	Cas VI	2	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
2.3.2.6.3.4	Seguro	12	100	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400
Tarea N° 6: Evaluación y desarrollo del proceso de inventario y foliado de libros archivados																
2.3.2.8.1.1	Cas Abogado	1	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
Subdirección de Normativa Registral				12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	12,300	147,600
Tarea N° 7: Desarrollo de normativa que facilite la calificación registral con competencia nacional																
2.3.2.8.1.1	Cas 1	1	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	5,600	67,200
2.3.2.6.3.4	Seguro	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
Tarea N° 8: Evaluación normativa del procedimiento de oficina receptora y oficina de destino																
2.3.2.8.1.1	Cas Abogado	1	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
2.3.2.6.3.4	Seguro	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200



CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECÍFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	CANTIDAD	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Subdirección de Catastro Registral				18,300	18,300	34,200	34,200	34,200	34,200	34,200	34,200	34,200	34,200	34,200	34,200	378,600
Tarea N° 9: Control de actualización de la Base Gráfica Histórica																
2.3.2.8.1.1	Ingeniero CAS	1	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	62,400	
2.3.2.8.1.1	Ingeniero CAS	1	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
Tarea N° 10: Implementación, optimización y supervisión de la capacitación en GIS de las OC a nivel nacional																
2.3.2.8.1.1	Ingeniero CAS	1	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
2.3.2.8.1.1	Administrativo CAS	1	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	32,400	
Tarea N° 11: Desarrollo de propuestas normativas que faciliten la evaluación técnica catastral																
2.3.2.8.1.1	Abogado CAS	1	5,200			5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	52,000	
2.3.2.8.1.1	Ingeniero CAS	1	5,200			5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	52,000	
Tarea N° 12: Implementación de la Cartografía Base como soporte de la Base Gráfica Registral																
2.3.2.8.1.1	Ingeniero CAS	1	5,200			5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	52,000	
2.3.2.8.3.4	Seguro	7	100	400	400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	7,800	
Subdirección de Capacitación Registral				18,800	36,800	81,800	126,800	151,800	130,800	81,800	154,800	111,800	28,800	56,800	12,800	963,600
PERSONAL CAS																
2.3.2.8.1.1	CAS Ingeniero	1		6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000	
2.3.2.8.1.1	CAS Educadora	1		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000	
	Practicante pre profesional	2		1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	19,200	
2.3.2.8.3.4	Seguro	2		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400	
PREDICTIBILIDAD REGISTRAL - UNIFICACIÓN DE CRITERIOS REGISTRALES																
2.3	Tarea N° 13: Jornadas Preparatorias al Congreso Internacional de Derecho Registral	3					9,000		9,000		9,000				27,000	
2.3	Tarea N° 14: VI Pleno Nacional de Registradores Públicos	2					20,000								20,000	
2.3	Tarea N° 15: Congreso Internacional de Derecho Registral	1										20,000			20,000	
2.3	Tarea N° 16: Talleres de Debate y Propuestas Registrales	3			10,000	10,000	10,000								30,000	
2.3	Tarea N° 17: Programa de actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	2				5,000		5,000							10,000	
2.3	Tarea N° 18: Talleres de Debate y Propuestas Registrales Predios - Catastro	2					10,000			10,000					20,000	
2.3	Tarea N° 19: Encuentro Nacional de Gestión de Archivo Registral y su Conservación	1						10,000							10,000	
2.3	Tarea N° 20: Diálogo con el Tribunal Registral	3			10,000				10,000			10,000			30,000	
TALLERES INTERORGANIZATIVOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS																
2.3	Tarea N° 21: Talleres interorganizativos con entidades públicas y privadas	1						20,000			20,000				40,000	
CURSOS E- LEARNING Y PLATAFORMA																
2.6	Tarea N° 22: Diseño de Cursos e-learning	4					40,000	40,000	40,000	40,000					160,000	
2.6	Tarea N° 23: Servicio de alojamiento para la plataforma educativa - Aurelia 2017-2018	1												40,000	40,000	
2.3	Tarea N° 24: Mantenimiento del servicio de alojamiento para la plataforma Educativa virtual y soporte 2016-2017	1		4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	44,000	



CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECÍFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	CANTIDAD	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
CULTURA REGISTRAL E INVESTIGACIÓN																
2.6	Tarea N° 25: Adquisición de material bibliográfico	15									79,000				79,000	
2.3	Tarea N° 26: Publicación de manuales registrales	1									25,000				25,000	
2.3	Tarea N° 27: Publicación de Compendio	1										30,000			30,000	
2.3	Tarea N° 28: Revista Fuero Registral 13- REPROGRAMACIÓN POI 2016	1						25,000							25,000	
2.3	Tarea N° 29: Servicio de digitalización de índices para la actualización de base de datos de la biblioteca registral	1							10,000						10,000	
2.3	Tarea N° 30: Adquisición de material bibliográfico electrónico	1							20,000						20,000	
2.3	Tarea N° 31: Revista Fuero Registral 14	1										30,000			30,000	
2.3	Tarea N° 32: Programa Nacional Cultura Registral para docentes - virtualizar curso	1							20,000						20,000	
2.3	Tarea N° 33: Programa de Formación para estudiantes y bachilleres en Derecho	200											10,000		10,000	
2.3	Tarea N° 34: Sunarp la Capacita	1													0	
2.3	Tarea N° 35: Otras actividades de Formación Laboral	15				5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000			35,000	
2.3	Tarea N° 36: Red de Capacitadores Registrales	2			10,000					10,000					20,000	
2.3	Tarea N° 37: Capacitación para la DTR en temas registrales y de gestión	4						15,000							15,000	
2.3	Tarea N° 38: Capacitación para el tribunal Registral en temas registrales	1				15,000									15,000	
2.3	Tarea N° 39: Capacitación en temas de catastro	1						15,000							15,000	
2.3	Tarea N° 40: Actualización en normas registrales	1					10,000								10,000	
TOTAL				93,100	113,100	155,500	213,000	244,000	224,500	174,000	248,500	204,000	119,000	150,500	105,000	2,044,200



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Dirección Técnica Registral														
Tarea N° 1: Encuentro Nacional de Jefes de Unidades Registrales	Actividad			1			1		1			1		4
Subdirección de Operaciones Registrales														
Tarea N° 2: Coordinación y Evaluación de impacto de las actividades de inclusión	Actividad	15	16	30	35	30	35	30	35	30	30	30	15	331
Tarea N° 3: Supervisión de la actualización de índices	Informe					1						1		2
Tarea N° 4: Evaluación y supervisión del proceso de atención de reclamos	Informe				1						1			2
Establecer una sola autoridad responsable en el servicio de atención al usuario														
Evaluaciones del personal de áreas de atención al usuario														
Tarea N° 5: Optimización centro de atención al ciudadano	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea N° 6: Evaluación y desarrollo del proceso de inventario y foliado de títulos archivados	Informe					1			1					2
Subdirección de Normativa Registral														
Tarea N° 7: Desarrollo de normativa que facilite la calificación registral con competencia nacional	Informe de avances					1			1					2
Tarea N° 8: Evaluación normativa del procedimiento de oficina receptora y oficina de destino	Informe de avances							1						1
Subdirección de Catastro Registral														
Tarea N° 9: Control de actualización de la Base Gráfica Histórica	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea N° 10: Implementación, optimización y supervisión de la calificación en GIS de las OC a nivel nacional	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea N° 11: Desarrollo de propuestas normativas que faciliten la evaluación técnica catastral	Informe						1			1			1	3
Tarea N° 12: Implementación de la Cartografía Base como soporte de la Base Gráfica Registral	Informe					1			1			1		3
Subdirección de Capacitación Registral														
PREDICTIBILIDAD REGISTRAL - UNIFICACIÓN DE CRITERIOS REGISTRALES														
Tarea N° 13: Jornadas Preparatorias al Congreso Internacional	Evento				1		1		1					3
Tarea N° 14: VI Pleno Nacional de Registradores Públicos	Evento					1								1
Tarea N° 15: Congreso Internacional de Derecho Registral	Evento										1			1
Tarea N° 16: Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Evento		1	1	1									3
Tarea N° 17: Programa de actualización en Servicios	Evento			1		1								2
Tarea N° 18: Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Evento				1			1						2
Tarea N° 19: Encuentro Nacional de Gestión de Archivo	Evento					1								1
Tarea N° 20: Dialogo con el Tribunal Registral	Evento			1			1			1				3
TALLERES INTERORGANIZATIVOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS														
Tarea N° 21: Talleres interorganizativos con entidades públicas y privadas	Evento					1			1					2
CURSOS E-LEARNING Y PLATAFORMA														
Tarea N° 22: Diseño de Cursos e-learning	Modulos				1	1	1	1						4
Tarea N° 23: Servicio de alojamiento para la plataforma educativa - Aurelia 2017-2018	Soporte técnico											1		1
Tarea N° 24: Mantenimiento del servicio de alojamiento para la plataforma Educativa virtual y soporte 2016-2017	Persona jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CULTURA REGISTRAL E INVESTIGACIÓN														
Tarea N° 25: Adquisición de material bibliográfico	Titulos								15					15
Tarea N° 26: Publicación de manuales registrales	Servicio								1					1
Tarea N° 27: Publicación de Compendio	Servicio		1											1
Tarea N° 28: Revista Fuero Registral 13- REPROGRAMACIÓN POI 2016	Libro				1									1
Tarea N° 29: Servicio de digitalización de índices para la actualización de base de datos de la biblioteca registral	Alerta bibliográfica				1									1
Tarea N° 30: Adquisición de material bibliográfico electrónico	Suscripción				1									1
Tarea N° 31: Revista Fuero Registral 14	Edición									1				1
Tarea N° 32: Programa Nacional Cultura Registral para docentes - virtualizar curso	Consultoría						1							1
Tarea N° 33: Programa de Formación para estudiantes y bachilleres en Derecho	Personas capacitadas										1			1
Tarea N° 34: Sunarp te Capacita	Evento	20	25	25	25	20	20	15	25	25	20	20	10	250
CAPACITACIONES														
Tarea N° 35: Otras actividades de Formación Laboral	Curso			3	3	3	3	3						15
Tarea N° 36: Red de Capacitadores Registrales	Evento		1					1						2
Tarea N° 37: Capacitación para la DTR en temas registrales y de gestión	Evento						1							1
Tarea N° 38: Capacitación para el tribunal Registral en temas registrales	Evento			1										1
Tarea N° 39: Capacitación en temas de catastro	Evento					1								1
Tarea N° 40: Actualización en normas registrales	Evento				1									1
TOTAL		39	48	67	76	67	69	56	86	62	57	58	29	714



TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 - SEDE CENTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

[illegible]

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLSO - EN SOLES)

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MONTOS EN DESEMBOLSO - EN DÓLARES)															
GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	P.T.O. ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	146,392	1,756,704
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	6,829	81,952
23	BIENES Y SERVICIOS		560,110	560,111	560,111	560,111	560,111	560,111	560,111	560,111	560,111	560,111	560,111	560,111	6,724,321
	TOTAL		713,331	713,332	713,332	713,332	713,332	713,332	713,332	713,332	713,332	713,332	713,332	713,332	8,519,976

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DEC	TOTAL
Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1. División de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (notas de prensa, entrevistas, comunicados, artículos, etcétera).														
1.1. Programación de difusión en medios de comunicación	Cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2. Porcentaje de posicionamiento positivo en medios de prensa	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 2. Actualización diseño y producción de material informativo a nivel nacional (Volantes, afiches, folletos, banners)	Material		2			1		2						5
Volantes								10,000						10,000
Afiches						4,000								4,000
Folletos			5,000											5,000
Banners			5,000					30,000						30,000
Tarea 3. Diseño y producción de material promocional institucional	Material			8									1	9
Cuadernos espiral				2,500										2,500
Carpeta institucional				2,000										2,000
Lapicero tipo 1				2,000										2,000
Lapicero tipo 2				1,000										1,000
Bolsa de papel grande				1,000										1,000
Bolsa de papel chica				1,000										1,000
Calendario para escritorio													800	800
USD				500										500
Características Institucionales				50,000										50,000
Tarea 4. Actualización de página web y del portal de transparencia	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Actualización Página web		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización Portal de transparencia		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5. Producción de Material Audiovisual Multiplatформа	Video		1		1								1	4
Tarea 6. Formación en redes institucionales	Taller			1										1
Tarea 7. Revista Digital ENFOQUE REGISTRAL (diseño, edición y difusión)	Revista		1		1		1		1		1		1	6
Tarea 8. Monitoreo de Redes Sociales, blogs y páginas web informativas														0
8.1 Monitoreo	Reporte		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.1.1 Contratación de una empresa de monitoreo de redes sociales, blogs y páginas web informativas	Contrato		1											1
Tarea 9. Monitoreo de Medios de Comunicación (TV, radio y prensa escrita)														0
9.1. Monitoreo	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.2. Contratación de una empresa de monitoreo	Contrato				1									1
Tarea 10. Elaboración de publicaciones institucionales (edición, diseño, diagramación e impresión)	Publicación						1							1
Tarea 11. Talleres informativos con medios de comunicación, líderes de opinión y	Taller		1	1	1					1	1			6
Tarea 12. Campaña Publicitaria de cultura y servicio registral	Campaña			1					1					2
Tarea 13. Medición de la percepción de los servicios registrales	Estudio				1					1				2
Tarea 14. Boleín Estadístico Visual de carácter externo	Boleín	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 15. Evaluación post campaña publicitaria	Informe						1					1		2
Acciones de Comunicación para el nivel INTERIO														
Tarea 16. Boleín Visual Institucional Interno	Boleín	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 17. Actualización de la Intranet	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 18. Actualización de afiches y conceptos informativos	Afiches		1		1		1		1		1		1	6
Tarea 19. Fortalecimiento de las acciones de comunicación a nivel nacional: Talleres de trabajo con encargados de Comunicación de las Zonas Registrales	Taller			1							1			2
Tarea 20. Actualización de Panel Institucional	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 21. Organización y coordinación de eventos institucionales	Evento				1	2	1	1			1		2	8
Acciones de Comunicación para el nivel INSTITUCIONAL														
Tarea 22. Promover una atención eficiente en la prestación de los servicios registrales (Informe sobre mejoras en la atención al usuario y buzón de sugerencias)	Informe		1		1		1		1		1		1	6
Tarea 23. Organización de evento internacional Registral y Catastral	Evento					1								1
Tarea 24. Saludos Institucionales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 25. Análisis e identificación de actores claves	Estudio					1								1
Acciones de Proyección Social														
Tarea 26. Promover actividades de proyección social	Evento			1									1	2
TOTAL		12	21	25	21	18	20	18	19	15	20	14	21	223

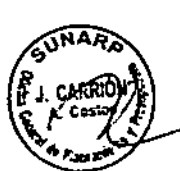


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 01 SEDE CENTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Infraestructura y Equipamiento													
Adquisición de Equipos de comunicaciones Sede Central	Solucion			CONV	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf					
Adquisición de una solución de antivirus corporativa	Solucion	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf								
Renovación de certificado digital SPRL	Solucion					TDR	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf			
Renovación de Licencias Oracle	Solucion	Conf											
Renovación y soporte de licencias de seguridad perimetral (IANO)	Solucion												
Adquisición de solución de almacenamiento para el mejoramiento del	Solucion	Conf	Conf										
Adquisición de solución de firma digital cliente - servidor	Solucion			TDR	Proc	Buena Pro	Ejec	Ejec	Ejec	Conf			
Adquisición de licencias varias	Solucion				TDR	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf				
Tarea 2.- Servicios													
Servicio de implementación móvil y web	Servicio		TDR	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf						
Servicio de envío de información mediante SMS sobre estado de	Servicio		TDR	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf						
Servicio de arrendamiento de computadoras	Servicio						Conf	Conf	Conf	Conf	Conf	Conf	Conf
Servicio de Ethical Hacking nacional	Servicio			Proc	Buena Pro	Ejec	Ejec	Ejec	Conf				
Consultoría sobre diagnóstico situacional sobre la gestión de servicios y gobierno de tecnologías de la información	Servicio		TDR	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf						
Servicio de mejoramiento de aplicaciones móviles	Servicio		TDR	Proc	Buena Pro	Ejec	Conf						
Estudio definitivo IRCN		Conf		Conf						Conf			



CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.4	ADQUISICIÓN DE BIENES NO FINANCIEROS		1,847,950	412,800	369,500	104,000		362,732	99,167	0	12,749				3,208,898
Tarea 1.- Infraestructura y Equipamiento															
2.6	Adquisición de Equipos de comunicaciones Sede Central	Solucion						362,732							362,732
2.6	Adquisición de una solución de antivirus corporativa	Solucion				104,000									104,000
2.6	Renovación de certificado digital SPRL	Solucion								10,000					10,000
2.6	Renovación de Licencias Oracle	Solucion	700,000												700,000
2.6	Renovación y soporte de licencias de seguridad perimetral (1AÑO)	Solucion							99,167						99,167
2.6	Adquisición de solución de almacenamiento para el mejoramiento del SPRL	Solucion	963,200	412,800											1,376,000
2.6	Adquisición de solución de firma digital cliente - servidor	Solucion									1,350				1,350
2.6	Adquisición de licencias varias	Solucion									1,399				1,399
2.6	Estudio definitivo IRCN	Servicio	184,750		369,500										554,250
2.3	BIENES Y SERVICIOS							471,432	51,428	651,428	51,428	51,428	51,428	51,428	1,380,000
Tarea 2.- Servicios															
2.3	Servicio de implementación móvil y web	Servicio						60,000							60,000
2.3	Servicio de envío de información mediante SMS sobre estado de atención de	Servicio						200,000							260,000
2.3	Servicio de arrendamiento de computadoras	Servicio						51,432	51,428	51,428	51,428	51,428	51,428	51,428	360,000
2.3	Servicio de Ethical Hacking nacional	Servicio								600,000					600,000
2.3	Consultoría sobre diagnóstico situacional sobre la gestión de servicios y gobierno de tecnologías de la información	Servicio						50,000							50,000
2.3	Servicio de mejoramiento de aplicaciones móviles	Servicio						50,000							50,000
	TOTAL		1,847,950	412,800	369,500	104,000		834,164	150,595	651,428	64,177	51,428	51,428	51,428	4,588,898

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Infraestructura y Equipamiento														
Adquisición de Equipos de comunicaciones Sede Central	Solucion						1.0							1.0
Adquisición de una solución de antivirus corporativa	Solucion				1.0									1.0
Renovación de certificado digital SPRL	Solucion								1.0					1.0
Renovación de Licencias Oracle	Solucion	1.0												1.0
Renovación y soporte de licencias de seguridad perimetral (1AÑO)	Solucion						1.0							1.0
Adquisición de solución de almacenamiento para el mejoramiento del SPRL	Solucion	0.5	0.5											1.0
Adquisición de solución de firma digital cliente - servidor	Solucion								1.0					1.0
Adquisición de licencias varias	Solucion								1.0					1.0
Tarea 2.- Servicios														
Servicio de implementación móvil y web	Servicio						1.0							1.0
Servicio de envío de información mediante SMS sobre estado de atención de	Servicio						1.0							1.0
Servicio de arrendamiento de computadoras	Servicio												1.0	1.0
Servicio de Ethical Hacking nacional	Servicio							1.0						1.0
Consultoría sobre diagnóstico situacional sobre la gestión de servicios y gobierno de tecnologías de la información	Servicio						1.0							1.0
Servicio de mejoramiento de aplicaciones móviles	Servicio						1.0							1.0
Estudio definitivo IRCN	Servicio	0.3		0.3						0.3				1.0
TOTAL		1.8	0.5	0.3	1.0		5.0	1.0	2.0	2.3			1.0	15.0









UNIDAD EJECUTORA N° 007
ZONA REGISTRAL N° I SEDE PIURA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 007 - ZONA REGISTRAL N° I - SEDE PIURA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		628,422	431,570	424,022	503,768	628,713	424,022	830,269	430,022	430,022	428,022	694,413	869,269	6,722,534
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	34,100	409,200
23	BIENES Y SERVICIOS		284,639	331,389	289,639	319,639	331,389	289,639	319,639	356,139	289,639	274,321	148,489	148,489	3,383,050
25	OTROS GASTOS		0	1,600	0	0	1,600	0	0	1,600	0	0	1,600	0	6,400
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		947,181	798,659	747,761	857,507	995,802	747,761	1,184,008	821,861	753,761	736,443	878,602	1,051,858	10,521,184

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	5,930	5,930	5,928	5,930	5,930	5,930	5,930	5,930	5,930	5,930	5,930	5,930	71,158
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	1,709	1,709	1,709	1,709	1,709	1,709	1,709	1,710	1,710	1,710	1,710	1,710	20,513
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	748	748	748	748	748	748	749	749	749	749	749	749	8,982
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	4,142	4,142	4,142	4,142	4,142	4,142	4,142	4,142	4,144	4,144	4,144	4,144	49,712
TOTAL		12,529	12,529	12,527	12,529	12,529	12,529	12,530	12,531	12,533	12,533	12,533	12,533	150,365



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA Nº 007 - ZONA REGISTRAL Nº I - SEDE PIURA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD VENTANILLA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
PUBLICIDAD LINEA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO Nº 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		245,873	146,873	144,873	183,320	213,072	144,873	281,296	151,096	144,873	146,873	245,572	313,296	2,361,890
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	15,870	190,440
23	BIENES Y SERVICIOS		110,300	124,800	110,300	110,300	126,300	110,300	119,900	121,300	110,300	81,000	81,000	90,600	1,296,400
25	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		372,043	287,543	271,043	309,490	355,242	271,043	417,066	288,266	271,043	243,743	342,442	419,768	3,848,730

CUADRO Nº 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD VENTANILLA		45,883	41,632	40,423	42,378	42,147	42,965	42,231	42,008	39,831	38,841	40,312	45,197	503,648
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	28,301	25,306	24,074	25,657	25,449	26,057	25,589	25,366	23,153	22,065	23,309	27,824	302,150
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	7,244	6,528	6,577	6,712	6,769	6,751	6,652	6,496	6,687	6,516	6,669	6,804	80,405
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	2,104	2,061	2,031	2,016	2,100	2,045	2,036	2,057	2,026	2,046	2,076	2,131	24,729
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	8,034	7,737	7,741	7,993	7,829	8,112	7,954	8,089	7,965	8,214	8,258	8,438	98,364
PUBLICIDAD LINEA		7,142	11,194	12,403	10,448	10,679	9,851	10,595	10,819	12,997	13,987	12,516	7,631	130,272
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	3,630	6,625	7,857	6,274	6,482	5,874	6,342	6,566	8,778	9,866	8,622	4,107	81,023
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	1,382	2,098	2,049	1,914	1,857	1,875	1,974	2,130	1,940	2,111	1,958	1,823	23,111
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	87	130	160	175	91	146	155	134	166	146	116	61	1,567
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	2,043	2,341	2,337	2,065	2,249	1,966	2,124	1,989	2,113	1,864	1,820	1,640	24,571
TOTAL PUBLICIDAD		52,825	52,826	52,826	52,826	52,826	52,826	52,826	52,827	52,828	52,828	52,828	52,828	633,920

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 007 - ZONA REGISTRAL N° 1 - SEDE PIURA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UEF, UADM, RR.HH, BIENESTAR SOCIAL, UPP, UAJ, UTI, UREG, CATASTRO, COORDINACIÓN ACADEMICA

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Jefatura													
Conducir los comités de gerenciales con el fin de lograr una ejecución Registral y administrativa eficiente.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Orientar y Dirigir el cumplimiento de los Objetivos de la Institución	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Órgano de Control Institucional (OCI)													
Auditoría de Cumplimiento 1	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec						
Auditoría de Cumplimiento 2	Acciones							Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec
Visita de Control a las Oficinas Registrales	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación del PAC 2017	Acciones											Ejec	
Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)													
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento del Marco presupuestal	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Evaluación Presupuestal	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento y Evaluación del POI 2017	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación y Programación del Presupuesto 2017	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Conciliación Presupuestal	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación y Programación del POI 2017	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe estadístico de Recaudación por tasas registrales, Producción de Actos Inscripc.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe estadístico presupuestal y financiero de Ingresos y Gastos	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)													
Informes a Jefatura	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Dictámenes e Informes en procedimientos administrativos	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Absolución de consultas	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación en comisiones	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración de Proyectos de Resoluciones	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Proyectos de Contratos y/o Adendas	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimientos de procesos judiciales	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación de diligencias y procesos judiciales	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Unidad de Tecnología de la Información (UTI)													
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Actualizaciones de versiones de sistemas Informáticos	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control de seguimiento de comunicaciones	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento de software de computadoras	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento de puestas al día de contingencias	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo cliente	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración y actualización del inventario de hardware	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control y seguimiento de repeticiones	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Unidad de Administración (UADM)													
ABASTECIMIENTO													
1. Elaboración PAC 2017: Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2015.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Ecoeficiencia.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
CONTROL PATRIMONIAL													
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Acciones								Ejec				
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones												Ejec
CONTABILIDAD													
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Acciones	Ejec		Ejec									
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Registro de Compras Electrónico.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Registro de Ventas Electrónico.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. COA SUNAT.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Acciones	Ejec						Ejec					
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acciones												Ejec
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TESORERÍA													
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Pago de Tributos.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Conciliaciones Bancarias.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Emisión de Libros Bancos.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



[illegible]

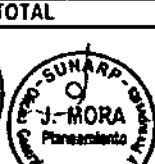
CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	EHE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Unidad de Asesoría Jurídica (U.A.J.)		74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	888
Informes a Jefatura	Acciones	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Dictámenes o Informes en procedimientos administrativos	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Absolución de consultas	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Participación en comisiones	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Elaboración de Proyectos de Resoluciones	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Proyectos de Contratos y/o Adendas	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Seguimientos de procesos judiciales	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Participación de diligencias y procesos judiciales	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	Acciones	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Unidad de Tecnología de la Información (UTI)		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualizaciones de versiones de sistemas informáticos	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Control de seguimiento de comunicaciones	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento de software de computadoras	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento de pruebas al plan de contingencias	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo cliente	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración y actualización del inventario de hardware	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Control y seguimiento de repeticiones	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Unidad de Administración (UADM)		68	68	68	68	68	68	68	118	68	68	68	98	896
ABASTECIMIENTO		11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
1. Elaboración PAC 2017: Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2015.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Acciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Ecoeficiencia	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CONTROL PATRIMONIAL		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	14
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Acciones								1					1
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones												1	1
CONTABILIDAD		9	9	9	9	9	9	9	8	9	9	9	8	108
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Acciones	1		1										2
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de Compras Electrónico.	Acciones	1	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	20
4. Registro de Ventas Electrónico.	Acciones	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	21
5. COA SUNAT.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Acciones	1						1						2
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acciones												1	1
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TESORERÍA		11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Acciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Pago de Tributos.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5. Conciliaciones Bancarias.	Acciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
6. Emisión de Libros Bancos.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PERSONAL		36	36	36	36	36	36	36	86	36	36	36	66	512
1.Prever, organizar, dirigir, controlar y motivar a los colaboradores de la institución.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.Adecuar y aplicar los procesos técnicos del sistema de personal.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.Organizar y mantener actualizada la información (legajos) del Personal de la Zona I	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.Formular, en su oportunidad, los proyectos del PAP y CAP de la Zona Registral N° I, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y	Acciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
5.Administrar el régimen de pensiones del personal de la Zona I.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.Procesar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación vigente otorga a los trabajadores.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.Elaborar la Planilla de Remuneraciones del personal PAP, CAS, Practicante, Secigrista.	Acciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
8.Elaborar la Planilla de Obligaciones Previsionales.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.Procesar las Planillas Viáticos.	Acciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
10.Servicio de realización de examen ocupacional	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CAPACITACION REGISTRAL														0
1.- Capacitación en temas de Catastro		20												20
2.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales			20											20
3.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas				20										20
4.-Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios					20									20
5.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios						20								20
6.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas							20							20
7.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones								20						20
8.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas									20					20
9.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria										20				20
10.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles											20			20
11.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico												20		20
12.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios													50	50
13.- Taller interorganizativo con las Municipalidades									50					50
TOTAL		164	164	164	164	164	164	164	214	164	164	164	194	2,048



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 007 - ZONA REGISTRAL N° I - SEDE PIURA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional (Provincias)	Servicio						TDR	TDR	EJEC				
Tarea 2. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Licencia						TDR	TDR	EJEC				
Tarea 3. Adquisición de una solución Worm (2016)	Equipo					TDR	EJEC						
Tarea 4. Adquisición de Retendadoras	Equipo			TDR	EJEC								
Tarea 5. Adquisición de Sistema UPS con Redundancia	Equipo									TDR	EJEC		
Tarea 6. Adquisición de Impresoras TIV	Equipo		TDR	EJEC									
Tarea 7. Adquisición de switch de comunicación (Core, Border)	Equipo									TDR	EJEC		
Tarea 8. Adquisición de Lector de huella biométrica	Equipo			TDR	EJEC								
Tarea 9. Adquisición de UPGRADE de Sistema de BACKUP	Licencia						TDR	EJEC					
Tarea 10. Adquisición de Servidores tipo File Server	Equipo										TDR	EJEC	
Tarea 11. Adquisición de solución de control de acceso	Equipo			TDR	EJEC								

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	C.U.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.3 BIENES Y SERVICIOS			49,091								49,091					49,091
Tarea 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel			49,091								49,091					49,091
2.3.2.7.4.99 Otros servicios de Informática	Servicio										49,091					49,091
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			548,724			25,500	59,424		168,500	31,524	46,400		126,000	70,000		419,824
Tarea 2. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)			46,400								46,400					46,400
2.6.6.1.3.99 Otros Activos Intangibles	Licencia										46,400					46,400
Tarea 3. Solución Worm (2016)			168,500						168,500							168,500
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	Equipo								168,500							168,500
Tarea 4. Adquisición de Retendadoras			30,800				9,424									9,424
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	Equipo						9,424									9,424
Tarea 5. Adquisición de Sistema UPS con Redundancia			70,000										70,000			70,000
2.6.3.2.3.1 Equipos Computacionales y Periféricos	Equipo												70,000			70,000
Tarea 6. Adquisición de Impresoras TIV			25,500			25,500										25,500
2.6.3.2.3.1 Equipos Computacionales y Periféricos	Equipo				25,500											25,500
Tarea 7. Adquisición de switch de comunicación (Core, Border)			56,000										56,000			56,000
2.6.3.2.3.3 Equipos de Telecomunicaciones	Equipo												56,000			56,000
Tarea 8. Adquisición de Lector de huella biométrica			30,000				30,000									30,000
2.6.3.2.1.1 Maquinas y Equipos para Oficina	Equipo						30,000									30,000
Tarea 9. Adquisición de UPGRADE de Sistema de BACKUP			31,524							31,524						31,524
2.6.1.3.2 Software	Licencia									31,524						31,524
Tarea 10. Adquisición de Servidores tipo File Server			70,000											70,000		70,000
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos	Equipo													70,000		70,000
Tarea 11. Adquisición de solución de control de acceso			20,000				20,000									20,000
2.6.3.2.1.1 Maquinas y Equipos para Oficina	Equipo						20,000									20,000
TOTAL			597,815			25,500	59,424		168,500	31,524	95,491		126,000	70,000		468,915

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional (Provincias)	Servicio								1					1
Tarea 2. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Licencia								1					1
Tarea 3. Adquisición de una solución Worm (2016)	Equipo						1							1
Tarea 4. Adquisición de Refrendadoras	Equipo				12									12
Tarea 5. Adquisición de Sistema UPS con Redundancia	Equipo										1			1
Tarea 6. Adquisición de Impresoras TIV	Equipo			1										1
Tarea 7. Adquisición de switch de comunicación (Core. Border)	Equipo										1			1
Tarea 8. Adquisición de Lector de huella biométrica	Equipo				15									15
Tarea 9. Adquisición de UPGRADE de Sistema de BACKUP	Licencia							1						1
Tarea 10. Adquisición de Servidores tipo File Server	Equipo											1		1
Tarea 11. Adquisición de solución de control de acceso	Equipo				1									1
TOTAL				1	28		1	1	2		2	1		36



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 007 - ZONA REGISTRAL N° 11 SEDE PIURA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e	evento	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo				Eje								
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe												
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			Eje									
IV. Eventos Institucionales locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				Eje	Eje	Eje	Eje			Eje		Eje

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLSO - EN SOLES)

CÓDIGO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.3	Tarea 4.- Apoyo a los programas de inclusión social.	Evento				400				400			400		1,200
2.3	Tarea 6.- Participación en Ferias y eventos de interés	Pers. Atend													0
2.3	Tarea 7.- Difusión de los servicios registrales a través de Medios de Comunicación No Convencionales: Activaciones en lugares públicos.	Evento					2,000								2,000
2.3	Tarea 9.-Organizar reuniones informativas con medios de comunicación locales para dar a conocer los avances en materia	Reunión						500							500
2.3	Tarea 11.- Gestionar el entrenamiento de Voceros	Acción				500									500
	TOTAL					900	2,000	500		400			400		4,200

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	2	3	2	3	3	3	2	3	2	4	2	3	32
1.1. Elaboración de notas de prensa	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.2 Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1		1		1		1	6
1.3 Elaboración de comunicados	Comunicado					1					1			2
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento				1				1			1		3
4.1. Sunarp en tu Pueblo					1				1			1		3
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo				1									1
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 14.- Promover una atención eficiente en la prestación de los servicios registrales (identificación de mejoras en la atención al usuario)	Informe													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			1										1
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento												1	1
TOTAL		9	13	10	12	13	10	9	14	9	11	13	11	134



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 007 - ZONA REGISTRAL N° 1 - SEDE PIURA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Inclusion Social	Población beneficiaria				Ejec				Ejec			Ejec	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	CANT	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- INCLUSION SOCIAL							30,920				30,920			30,920		S/. 92,760
2.3.2.1.2.1.-	VIATICOS						30,920				30,920			30,920		92,760
	Sunarp en tu Pueblo	Persona	8				30,920				30,920			30,920		S/. 92,760
	TOTAL						30,920				30,920			30,920		92,760

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Inclusion Social														
Sunarp en tu Pueblo	Población beneficiaria				800				800			800		2,400
TOTAL					800				800			800		2,400



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 007 - ZONA REGISTRAL N° I - SEDE PIURA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
APNOP	"ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO"
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	PERSONAS	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN /ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2.	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		29,011	37,411	23,411	23,411	23,411	23,411	46,822	23,411	23,411	23,411	23,411	46,822	347,354
	TOTAL		29,011	37,411	23,411	23,411	23,411	23,411	46,822	23,411	23,411	23,411	23,411	46,822	347,354

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
TOTAL		14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14



UNIDAD EJECUTORA N° 003
ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° 11 SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propiedad inmueble	Acto Registral	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Propiedad mueble	Acto Registral	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Personas jurídicas	Acto Registral	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Personas naturales	Acto Registral	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		1,014,527	553,286	547,886	556,742	793,345	552,287	981,782	551,488	549,088	553,288	795,748	1,018,183	8,467,649
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	27,096	325,152
2.3	BIENES Y SERVICIOS		623,831	624,031	624,031	624,031	624,031	624,031	648,931	625,031	547,963	538,341	310,218	317,034	6,731,505
	TOTAL		1,665,454	1,204,413	1,199,013	1,207,869	1,444,472	1,203,414	1,657,809	1,203,615	1,124,147	1,118,725	1,133,062	1,362,313	15,524,306

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Inscripción de bienes inmuebles	Acto Registral	5,690	4,966	5,837	4,027	4,330	5,061	9,101	7,140	8,758	9,154	10,435	12,823	67,322
2.- Inscripción de bienes muebles	Acto Registral	8,944	6,538	9,800	7,749	7,039	8,107	7,159	8,017	7,523	6,399	5,658	7,938	80,870
3.- Inscripción de personas jurídicas	Acto Registral	3,284	2,775	2,897	2,824	2,590	2,847	2,569	2,356	2,410	2,236	2,230	1,920	30,938
4.- Inscripción de personas naturales	Acto Registral	1,082	954	1,414	1,165	1,078	1,219	1,493	1,015	1,490	1,268	1,376	1,433	14,987
TOTAL		19,000	15,233	19,948	15,765	15,037	17,234	20,322	18,528	20,181	19,057	19,699	24,114	224,117

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propiedad inmueble		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Propiedad mueble		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Personas jurídicas		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Personas naturales		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		247,451	104,495	106,695	104,495	150,868	104,495	178,858	106,695	106,695	106,695	150,868	168,659	1,656,969
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	8,088	97,056
2.3	BIENES Y SERVICIOS		348,252	348,256	348,256	348,256	348,256	348,256	364,456	348,256	271,092	271,092	189,740	184,832	3,719,000
TOTAL EN NUEVOS SOLES			603,791	460,839	463,039	460,839	507,212	460,839	551,402	463,039	385,875	385,875	348,696	381,578	5,473,025

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

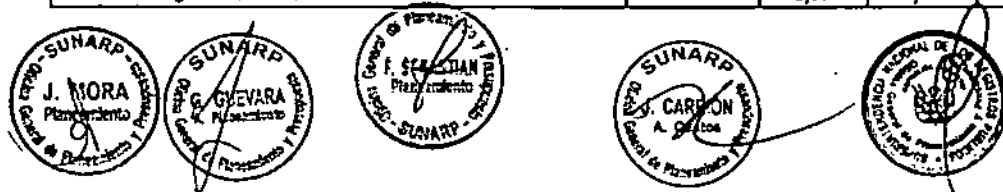
DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD POR VENTANILLA		51,902	48,904	48,252	50,359	49,154	40,483	52,133	49,355	51,527	51,593	47,947	48,797	590,407
1.- Bienes inmuebles	solicitud	29,034	26,801	26,144	25,579	26,093	23,988	26,537	23,659	26,914	26,914	25,253	25,215	312,132
2.- Bienes muebles	solicitud	10,215	10,209	10,771	12,431	12,865	7,506	13,230	14,693	13,749	13,294	11,242	11,597	141,801
3.- Personas jurídicas	solicitud	8,920	8,495	8,063	9,688	6,941	6,436	9,079	6,824	6,955	7,809	8,020	9,106	86,336
4.- Personas naturales	solicitud	3,732	3,399	3,274	2,660	3,256	2,553	3,287	4,180	3,909	3,576	3,432	2,879	40,138
PUBLICIDAD REGISTRAL EN LÍNEA		18,716	18,716	18,716	18,716	18,716	18,715	18,716	18,716	18,715	18,715	18,716	18,716	224,589
1.- Registro de bienes inmuebles	solicitud	9,239	9,239	9,239	9,239	9,239	9,239	9,239	9,239	9,239	9,239	9,240	9,240	110,870
2.- Registro de bienes muebles	solicitud	6,049	6,049	6,049	6,049	6,049	6,049	6,049	6,049	6,048	6,048	6,048	6,048	72,584
3.- Registro de personas jurídicas	solicitud	3,101	3,101	3,101	3,101	3,101	3,100	3,101	3,101	3,101	3,101	3,100	3,100	37,209
4.- Registro de personas naturales	solicitud	327	327	327	327	327	327	327	327	327	327	328	328	3,926
TOTAL		70,618	67,620	66,968	69,075	67,870	59,188	70,849	68,071	70,242	70,308	66,663	67,513	814,996

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	JEF, UADM, UPP, UAJ, UTI, OCI

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Jefatura Zonal (JEF)													
Jefatura Zonal	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Personal	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Bienestar social	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Desarrollo organizacional	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2.- Órgano de Control Institucional (OCI)													
Servicios de Control Posterior	Acciones												
Servicios relacionados	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3.- Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)													
Gestiones Administrativas	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Gestiones Operativas	Acciones												
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)													
Gestiones Administrativas	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Gestiones Operativas	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones												
5.- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)													
Gestiones Administrativas	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Gestiones Operativas	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6.- Unidad Registral (UREG)													
		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.



Gestiones Administrativas	Acciones													
Gestiones Operativas	Acciones													
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Coordinaciones y gestiones con el área de Catastro	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7.- Unidad de Administración (UADM)		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Jefatura de la unidad	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Contabilidad	Acciones													
Tesorería	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Abastecimientos	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Control Patrimonial	Acciones	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECÍFICA DE GASTOS	DESCRIPCION DE GASTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	325,746	176,440	180,395	176,441	255,542	176,440	315,974	176,439	174,239	176,439	253,342	344,932	2,732,369
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	10,302	123,624
2.3	BIENES Y SERVICIOS	195,497	195,497	194,497	195,497	240,497	194,497	204,947	195,497	182,496	228,496	158,757	124,829	2,311,004
2.5	OTROS GASTOS	0	110,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110,000
	TOTAL	531,545	492,239	385,194	382,240	506,341	381,239	531,223	382,238	367,037	415,237	422,401	480,063	5,276,997



CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	EJE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Jefatura Zonal (JEF)		31	64	123	67	84	69	80	82	63	86	59	41	849
Jefatura Zonal	Acciones	6	11	11	13	9	14	9	11	11	12	9	13	129
Personal	Acciones	14	15	16	14	15	16	16	14	15	15	15	17	182
Bienestar social	Acciones	7	11	9	9	9	12	7	10	10	11	8	5	103
Desarrollo organizacional	Acciones													
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas capacitadas		20											20
2.- Actualización de normas registrales	Personas capacitadas			20										20
3.- Talleres de Debele y Propuestas Registrales	Personas capacitadas			20										20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	Personas capacitadas				20									20
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas capacitadas			20										20
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas capacitadas			20										20
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personas capacitadas					20								20
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas capacitadas					20								20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas capacitadas											20		20
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personas capacitadas						20							20
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Personas capacitadas							20						20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Personas capacitadas							20						20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas capacitadas								20					20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas capacitadas								20					20
15.- Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas capacitadas									20				20
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personas capacitadas										20			20
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas capacitadas										20			20
Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo	Acciones	4	7	7	11	11	7	8	7	7	8	7	6	90
2.- Organismo de Control Institucional (OCI)		6	4	7	5	6	5	7	4	6	5	4	8	67
Servicios de Control Posterior	Acciones	1	1	3	1	2	2	1	1	3	1	1	2	19
Servicios relacionados	Acciones	5	3	4	4	4	3	6	3	3	4	3	6	48
3.- Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ)		12	12	15	12	13	12	12	11	13	11	12	11	148
Gestiones Administrativas	Acciones	2	2	4	1	2	1	2	1	2	1	2	1	21
Gestiones Operativas	Acciones	9	9	10	9	9	10	9	9	10	9	9	9	111
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)		8	14	10	12	10	15	9	10	11	10	13	9	131
Gestiones Administrativas	Acciones	1	3	1	2	1	3	1	2	2	1	3	1	21
Gestiones Operativas	Acciones	6	10	8	8	7	11	7	7	8	8	9	7	96
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)		15	17	18	17	16	19	16	17	17	16	17	16	201
Gestiones Administrativas	Acciones	2	3	5	3	2	4	3	2	3	2	3	3	35
Gestiones Operativas	Acciones	10	11	10	11	11	12	10	12	11	11	11	10	130
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Unidad Registral (UREG)		148	155	157	157	154	159	153	157	157	155	155	134	1,841
Gestiones Administrativas	Acciones	102	107	109	110	106	109	106	109	108	107	107	86	1,266
Gestiones Operativas	Acciones	39	40	40	39	41	41	40	43	42	40	41	41	484
Implementación de Sistemas de Gestión	Acciones	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Evaluación de la Gestión (de la Unidad o del Área)	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Coordinaciones y gestiones con el área de Catastro	Acciones	4	5	5	5	4	6	4	5	4	5	4	4	55
7.- Unidad de Administración (UADM)		49	50	57	51	49	59	50	50	51	51	49	54	620
Jefatura de la unidad	Acciones	16	15	18	15	15	18	15	16	17	15	15	17	192
Concejalidad	Acciones	7	7	9	8	8	9	8	7	8	9	7	8	95
Tesorería	Acciones	10	11	11	11	10	12	10	11	10	11	11	10	128
Abastecimientos	Acciones	12	12	14	12	12	13	12	12	12	12	12	12	147
Control Patrimonial	Acciones	4	5	5	5	4	7	5	4	4	4	4	7	58
TOTAL		269	316	387	321	332	338	327	331	318	334	309	273	3,655



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

TAREAS	UM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 01: Adquisición de archivadores móviles para implementar archivo administrativo	Mobiliario		TDR	PROCESO	EJEC	EJEC	EJEC						
Tarea N° 02: Ordenamiento y sistematización del archivo administrativo	Accion	PROCESO	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
Tarea N° 03: Adquisición de extintores	Equipo			TDR	PROCESO	EJEC							

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Tarea N° 01: Adquisición de archivadores móviles para implementar archivo administrativo							150,000	225,000							375,000
2.6.3.2.1.2.	Mobiliario						150,000	225,000							375,000
Tarea N° 02: Ordenamiento y sistematización del archivo administrativo			4,412	2,908	2,908	2,908	2,908	2,908	3,208	2,908	2,908	2,908	2,908	3,208	37,000
2.3.2.4.1.1.	De edificaciones, oficinas y estructuras		1,504												1,504
2.3.2.8.1.1.	Contrato Administrativo de Servicios		2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	3,100	2,800	2,800	2,800	2,800	3,100	34,200
2.3.2.8.1.2.	EsSalud CAS		108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
2.6.3.2.3.1.	Equipos computacionales y periféricos														
Tarea N° 03: Adquisición de extintores							13,000								13,000
2.6.3.2.9.3.	Seguridad industrial						13,000								13,000
TOTAL			4,412	2,908	2,908	2,908	165,908	227,908	3,208	2,908	2,908	2,908	2,908	3,208	425,000

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

UNIDAD DE ADMINISTRACION		U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 01: Adquisición de archivadores móviles para implementar archivo administrativo		Mobiliario						1							1
Tarea N° 02: Ordenamiento y sistematización del archivo administrativo		Accion												1	1
Tarea N° 03: Adquisición de extintores		Equipo					1								1
TOTAL							1	1						1	3

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SÉDE CHICLAYO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Migración a Oracle 12 c y reconfiguración de base de datos standby	Servicio	CONV	EJEC	EJEC	CONFOR								
Solución Worm (2016)	Solución				TDR	CONV	EJEC	CONFOR					
Ampliación capacidad tecnológica de los serv. Reg.:Equipos computacionales (TAREA POI)	Equipos	TDR	CONV	EJEC	CONFOR								
Adquisición de una solución de replicación de GIS a bodega central (2016)	Solución												

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

DESCRIPCIÓN DE GASTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos *				160,000			111,500						160,000
TOTAL				160,000			111,500						160,000

* Se asignara recursos mediante modificaciones presupuestales a nivel de pliego, en el I Trimestre del año 2017.

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Migración a Oracle 12 c y reconfiguración de base de datos standby	Servicio				1									1
Solución Worm (2016)	Solución							1						1
Ampliación capacidad tecnológica de los serv. Reg.:Equipos computacionales (28 equipos)	Equipo				1									1
Adquisición de una solución de replicación de GIS a bodega central (2016)	Solución					1								1
TOTAL					2	1		1						4



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION - PROYECTOS DE INVERSION

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Ejecución del proyecto de inversión en la oficina de Chiclayo		Ejec										
2.- Ejecución del proyecto de inversión en la oficina de Bagua				Ejec								

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.6.2.2.1.2. Costo de construcción por contrata	N. Soles						5,000							5,000
2.6.2.2.1.2. Costo de construcción por contrata	N. Soles		5,000											5,000
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO			5,000				5,000							10,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Ejecución de la obra física Chiclayo	Obra			0.01										0.01
Ejecución de expediente de Bagua	Expediente				0.50				0.50					1.00
TOTAL DE METAS PROPUESTAS				0.01	0.50				0.50					1.01



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SUNARP en tu pueblo (*)	Personas beneficiadas			Ejec.			Ejec.			Ejec.		Ejec.	
Brigada registral (*)	Personas beneficiadas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
SUNARP te escucha (*)	Personas beneficiadas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Taller OSB (*)	Personas beneficiadas		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.
Registón informativo (*)	Personas beneficiadas			Ejec.			Ejec.			Ejec.		Ejec.	
SUNARP te capacita (*)	Personas beneficiadas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
SUNARP te educa (*)	Personas beneficiadas		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.
SUNARP emprendedor (*)	Personas beneficiadas	Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.	
Actividad en tambos (*)	Personas beneficiadas				Ejec.				Ejec.			Ejec.	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION DE GASTOS	PRESUPUESTO												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	14,089	5,219	5,219	5,219	7,518	5,219	9,006	5,218	5,218	5,218	7,518	9,607	84,268
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3	BIENES Y SERVICIOS	13,958	13,758	13,758	13,758	13,758	13,758	14,058	13,758	12,541	12,541	12,541	12,813	161,000
	TOTAL	28,047	18,977	18,977	18,977	21,276	18,977	23,064	18,976	17,759	17,759	20,059	22,420	245,268

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
SUNARP en tu pueblo	Personas beneficiadas			1,163			1,163			1,163		1,161		4,650
Brigada registral	Personas beneficiadas	290	292	292	292	292	292	290	292	292	292	292	292	3,500
SUNARP te escucha	Personas beneficiadas	33	35	37	34	31	20	33	33	17	34	54	59	420
Taller OSB	Personas beneficiadas		25		26		26		26		26		26	155
Registón informativo	Personas beneficiadas			105			326			476		396		1,303
Difusión de Oficinas Receptoras	Personas beneficiadas	125	120	125	120	125	120	125	120	125	121	125	121	1,472
SUNARP te capacita	Personas beneficiadas	87	88	87	88	87	88	87	88	87	88	87	88	1,050
SUNARP te educa	Personas beneficiadas		43		43		43		43		84	0	43	299
SUNARP emprendedor	Personas beneficiadas	22		23		22		22		22		22		133
Actividad en tambos	Personas beneficiadas				67				68			68		203
TOTAL		557	603	1,632	670	557	2,078	557	670	2,182	645	2,205	628	13,185



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 01: Inventario de Lutos archivados	título	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N° 02: Actualización de Indices	partida registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N° 03: Inclusión social: SUNARP en tu pueblo	población beneficiada			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
Tarea N° 04: Inclusión social: Brigada Registral	población beneficiada	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 01: Inventario de Lutos archivados		3,924	3,924	3,924	3,924	3,924	3,924	4,824	3,924	3,924	3,924	3,924	4,824	48,888
2.3.2.8.1.1. Contratos administrativos de servicios (CAS)	Persona	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	4,500	3,600	3,600	3,600	3,600	4,500	45,000
2.3.2.8.1.2. EsSalud CAS		324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	3,888
Tarea N° 02: Actualización de Indices		9,540	9,540	9,540	9,540	9,540	9,540	11,040	9,540	9,540	9,540	9,540	11,040	117,480
2.3.2.8.1.1. Contratos administrativos de servicios (CAS)	Persona	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	10,500	9,000	9,000	9,000	9,000	10,500	111,000
2.3.2.8.1.2. EsSalud CAS		540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	6,480
Tarea N° 03: Inclusión social: SUNARP en tu pueblo				20,200			20,200			20,200		20,200		80,800
2.3.2.1.2.1. Pasajes y gastos de transporte				1,000			1,000			1,000		1,000		4,000
2.3.2.1.2.2. Viáticos y asignaciones por comisiones de servicio				19,200			19,200			19,200		19,200		76,800
Tarea N° 04: Inclusión social: Brigada Registral		6,416	6,416	9,616	6,416	6,416	9,616	7,016	6,416	9,616	6,416	9,616	7,016	80,992
2.3.2.1.2.1. Pasajes		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
2.3.2.1.2.2. Viáticos y asignaciones por comisiones		0	0	3,200			3,200			3,200		3,200		12,800
2.3.2.8.1.1. Contratos administrativos de servicios (CAS)	Persona	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,600	6,000	6,000	6,000	6,000	6,600	73,200
2.3.2.8.1.2. EsSalud CAS		216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	2,592
TOTAL		19,880	19,880	43,280	19,880	19,880	43,280	22,880	19,880	43,280	19,880	43,280	22,880	338,160

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 01: Inventario de Lutos archivados	título	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
Tarea N° 02: Actualización de Indices	partida registral	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
Tarea N° 03: Inclusión social: SUNARP en tu pueblo	población beneficiada			1,162			1,162			1,162		1,164		4,650
Tarea N° 04: Inclusión social: Brigada Registral	población beneficiada	290	290	300	290	290	300	290	290	290	290	290	290	3,500
TOTAL		2,790	2,790	3,862	2,790	2,790	3,862	2,790	2,790	3,862	2,790	3,864	2,790	38,150



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 03 - ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
APNOP	*ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO*
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION /RR.HH.

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago oportuno del personal cesante		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2. PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		13,405	9,405	9,405	9,405	9,405	9,405	12,405	9,405	9,405	9,405	9,405	12,405	122,860
TOTAL		13,405	9,405	9,405	9,405	9,405	9,405	12,405	9,405	9,405	9,405	9,405	12,405	122,860

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PRODUCTO	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Personal cesante o pensionista	Personas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
TOTAL		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10



UNIDAD EJECUTORA N° 008
ZONA REGISTRAL N° III SEDE MOYOBAMBA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°008 - ZONA REGISTRAL N°III - SEDE MOYOBAMBA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550. Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

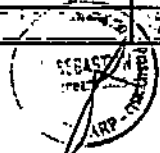
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR.	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		288,304	193,304	193,304	234,904	265,367	193,304	374,363	193,304	193,304	193,304	193,304	462,032	2,978,098
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	BIENES Y SERVICIOS		293,331	607,331	293,331	293,331	293,331	293,331	291,356	291,356	266,391	254,282	254,282	253,959	3,685,612
	TOTAL		581,635	800,635	486,635	528,235	558,698	486,635	665,719	484,660	459,695	447,586	447,586	715,991	6,663,710

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	3,474	41,688
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	581	581	581	581	581	581	581	581	581	581	581	581	6,972
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	654	654	654	654	654	654	655	655	655	655	655	655	7,854
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	3,212	38,544
TOTAL		7,921	7,921	7,921	7,921	7,921	7,921	7,922	7,922	7,922	7,922	7,922	7,922	95,058



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 008 - ZONA REGISTRAL N° 115 SEDE MOYOBAMBA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000663 Servicio de Publicidad Registral Oportunos con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD VENTANILLA Y PUBLICIDAD EN LINEA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		26,591	17,391	15,191	19,991	22,619	15,191	26,587	15,191	17,391	15,191	20,418	28,325	240,133
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	BIENES Y SERVICIOS		45,332	45,332	45,332	45,332	45,332	45,332	45,332	45,332	45,332	45,332	45,332	45,316	543,968
	TOTAL		71,923	62,723	60,523	65,323	67,951	60,523	71,919	60,523	62,723	60,523	65,750	73,702	784,106

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD VENTANILLA		24,824	24,824	24,824	24,824	24,824	24,824	24,824	24,825	24,825	24,825	24,826	24,823	297,892
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	10,923	10,923	10,923	10,923	10,923	10,923	10,923	10,923	10,923	10,923	10,923	10,920	131,073
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	2,402	2,402	2,402	2,402	2,402	2,402	2,402	2,403	2,403	2,403	2,403	2,403	29,789
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	919	919	919	919	919	919	919	919	919	919	920	920	9,830
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	10,600	127,200
PUBLICIDAD EN LINEA		4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	4,726	56,712
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	3,153	37,896
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	935	935	935	935	935	935	935	935	935	935	935	935	11,232
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	564
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	505	505	505	505	505	505	505	505	505	505	505	505	7,020
TOTAL		29,550	29,550	29,550	29,550	29,550	29,550	29,550	29,551	29,551	29,551	29,552	29,549	354,604

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 008 - ZONA REGISTRAL N° III SEDE MOYOBAMBA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UEF, UADM, RR.HH, UPP, UAJ, UTI,

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
JEFATURA ZONAL													
Supervisión	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento del Marco presupuestal	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Evaluación Presupuestal	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento y Evaluación del POI 2016	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación y Programación del Presupuesto 2016	Acción			Ejec			Ejec						
Conciliación Presupuestal	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación y Programación del POI 2016	Acción			Ejec									
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA													
Informes a Jefatura	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Dictámenes e Informes en procedimientos administrativos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Absolución de consultas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación en comisiones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración de Proyectos de Resoluciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Proyectos de Contratos y/o Adendas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimientos de procesos judiciales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación de diligencias y procesos judiciales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION													
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Actualizaciones de versiones de sistemas informáticos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control de seguimiento de comunicaciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento de software de computadoras	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento de puebas al país de contingencias	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo cliente	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración y actualización del inventario de hardware	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control y seguimiento de repeticiones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control y seguimiento de ancho de banda	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Configuración de software cliente	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Configuración de hardware cliente	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Configuración de software servidor	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Supervisión	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Centro de atenciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Servicio de soporte Oracle, Licencia por procesador	Acción								Ejec				
Servicio de mantenimiento y soporte ITV	Acción				Ejec					Ejec			
Servicio de transmisión de datos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Servicio de mantenimiento y soporte Directorio Activo	Acción					Ejec							
Servicio de mantenimiento y soporte de correo electrónico	Acción							Ejec					
Servicio de soporte y mantenimiento de Virtualización	Acción							Ejec					
Servicio de soporte y mantenimiento de Archivos	Acción								Ejec				



CUADRO N° 01

[illegible]

CUADRO N° 02
PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		166,103	112,903	112,903	138,503	154,798	112,903	211,447	112,903	112,903	112,903	154,798	221,043	1,724,110
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	6,960	83,520
23	BIENES Y SERVICIOS		142,866	296,466	430,554	164,466	162,866	167,865	146,940	163,940	156,940	169,940	138,940	131,927	2,273,710
25	OTROS GASTOS		1,000	1,000	1,000	5,000	1,000	1,000	1,000	5,000	1,000	1,000	1,000	3,000	22,000
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS													0	0
	TOTAL		316,929	417,329	551,417	314,929	325,624	288,728	366,347	288,803	277,803	290,803	301,698	362,930	4,103,340

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Supervisión	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
JEFATURA ZONAL		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento del Marco presupuestal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuestal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento y Evaluación del POI 2016	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación y Programación del Presupuesto 2016	Acción													2
Conciliación Presupuestal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación y Programación del POI 2016	Acción			1										1
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		6	6	8	6	6	7	6	6	6	6	6	6	75
Informe a Jefatura	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	58
Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Dictámenes e informes en procedimientos administrativos	Acción	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Absolución de consultas	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Participación en comisiones	Acción	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12
Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	Acción	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	16
Elaboración de Proyectos de Resoluciones	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Proyectos de Contratos y/o Adendas	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Seguimientos de procesos judiciales	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Participación de diligencias y procesos judiciales	Acción	2	0	3	2	2	3	2	3	2	2	2	0	23
Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA		26	24	35	26	26	35	26	27	34	26	26	30	341
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Actualizaciones de versiones de sistemas informáticos	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Control de seguimiento de comunicaciones	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Mantenimiento de software de computadoras	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Seguimiento de puentes al país de contingencias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo cliente	Acción				1									1
Elaboración y actualización del inventario de hardware	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Control y seguimiento de repeticiones	Acción													0
Control y seguimiento de ancho de banda	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Configuración de software cliente	Acción													0
Configuración de hardware cliente	Acción	1	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	15
Configuración de software servidor	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Supervisión	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Centro de atenciónes	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Servicio de soporte Oracle. Licencia por procesador	Acción								1					1
Servicio de mantenimiento y soporte TIV	Acción				1					1				2
Servicio de transmisión de datos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Servicio de mantenimiento y soporte Directorio Activo	Acción					1								1
Servicio de mantenimiento y soporte de correo electrónico	Acción							1						1
Servicio de soporte y mantenimiento de Virtualización	Acción							1						1
Servicio de soporte y mantenimiento de Antivirus	Acción								1					1



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U/M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
MANEJO DE LA INFORMACIÓN		24	24	24	27	25	25	26	26	25	25	24	24	240
1. Elaboración, Focalización, Control y Actualización del PAC 2015	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Seguimiento	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Focalización Posterior a Procesos de Focalización y en breves plazos a Contrataciones Directas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, Supervisión, Registro e Inicio del Montaje del Montaje del Abastecimiento de vehículos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de tipo actividad y mantenimiento de vehículos, y consumo de combustible	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control, Supervisión de Servicios Corrientes y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza de Seguridad y Mantenimiento de Material	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la DMS, o de Sede Central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Seguimiento de Medidas de Asistencia y Focalización	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del Abastecimiento de Fletes	Acción													1
CONTROL PATRIMONIAL		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atlas y Bases de Datos Patrimoniales	Acción													1
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables	Acción													1
CONTABILIDAD		7	6	7	6	6	6	7	6	6	6	6	7	76
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cargo del Ejercicio Anterior	Acción			1										1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de Compras Electrónicas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Registro de Ventas Electrónicas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. ODA SUPAT	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de Arguía de Fondos y Valores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Conciliación de Operaciones Registradas	Acción	1												1
8. Participación en la Comisión de Tercer Inventario Físico	Acción													1
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la DMS, o de Sede Central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TESORERÍA		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
1. Conciliación Ingresos por Impuestos, Rentas, Estructuras y Rentas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Conciliación Devolución de Tributos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Papeles de Tributos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arguía de Fondos y Valores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones Bancarias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de Libros Bancarios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la DMS, o de Sede Central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
RECURSOS HUMANOS-CAPACITACIÓN		43	38	23	41	38	29	43	43	29	29	6	6	343
1. Capacitación en temas de Catastro	Personal capacitado	20												20
2. Actualización de nóminas registradas	Personal capacitado		20											20
3. Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personal capacitado		20											20
4. Programas de Actualización en Servicios Registrales para los áreas de atención al usuario	Personal capacitado			20										20
5. Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personal capacitado				20									20
6. Curso Taller de Saneamiento Intelectual	Personal capacitado					20								20
7. Curso Taller de Rehabilitación Urbana	Personal capacitado						20							20
8. Curso Taller de Declaración de Falta e Independizaciones	Personal capacitado							20						20
9. Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personal capacitado								20					20
10. Curso Taller del Registro de Personas Naturales	Personal capacitado									20				20
11. Curso Taller del Registro Mercantil	Personal capacitado	20												20
12. Curso Taller de Garantía Mobiliar	Personal capacitado				20									20
13. Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personal capacitado					20								20
14. Actividades de Planeamiento y Análisis Jurídico	Personal capacitado							20						20
15. Talleres interorganismos con el Colegio de Notarios	Personal capacitado								20					20
16. Talleres interorganismos con las Municipalidades	Personal capacitado		10			10								20
17. Curso Taller Planeamiento de Publicidad	Personal capacitado										20			20
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		64	70	64	63	73	43	64	64	43	43	23	24	623
Actividades de Control	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
OFICINA DE CONTROL INTERNO		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TOTAL		123	138	114	125	132	113	123	126	111	102	62	69	1,374



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 0002 ZONA REGISTRAL N° 01 SEDE MOYOBAMBA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecer la Gestión Registral, mejorando la calidad de los servicios, la atención al usuario y la seguridad de los datos.
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	500018 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 1 Digitalización de Título Archivado	Digitalización	TDR	Proy.	Ejec.									
Tarea N° 2 Adquisición de Solución de Antivirus corporativa	Solución				TDR	Proy.	Proy.	Ejec.	Ejec.				
Tarea N° 3 Adquisición de una Solución Worm	Software	TDR	Proy.	Ejec.									
Adquisición de una Solución Worm	Software	TDR	Proy.	Ejec.									
Adquisición de una Solución Worm	Software	TDR	Proy.	Ejec.									
Adquisición de una Solución Worm	Software	TDR	Proy.	Ejec.									
Adquisición de una Solución Worm	Software	TDR	Proy.	Ejec.									
Tarea N° 4 Adquisición de Sistema UPS con Redundancia	Equipo	TDR	Proy.	Proy.	Ejec.	Ejec.							
Tarea N° 5 Renovación de Servidor Blade	Equipo		TDR	Proy.	Proy.	Ejec.	Ejec.						
Tarea N° 6 Adquisición de Switch de Comunicación Core border	Equipo					Proy.	Proy.	Ejec.	Ejec.				

CUADRO N° 02
PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea N° 1 Digitalización de Título Archivado					36,182										36,182
2.32.74.99 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA					36,182										36,182
Tarea N° 2 Adquisición de Solución de Antivirus corporativa										34,720					34,720
2.6.6.13.99 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES (*)										34,720					34,720
Tarea N° 3 Adquisición de una Solución Worm 2018					278,500										278,500
2.32.74.99 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA					278,500										278,500
2.6.6.13.99 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES (*)					278,500										278,500
Tarea N° 4 Adquisición de Sistema UPS con Redundancia								200,000							200,000
2.6.3.2.31 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERIOS								200,000							200,000
Tarea N° 5 Renovación de Servidor Blade								450,000							450,000
2.6.3.2.31 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERIOS								450,000							450,000
Tarea N° 6 Adquisición de Switch de Comunicación Core border										250,000					250,000
2.6.3.2.32 EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMATICAS										250,000					250,000
TOTAL					418,682			200,000		450,000					1,068,682

(*) Las tareas serán financiadas mediante modificación presupuestaria del Pliego durante el I Trimestre 2017.

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 1 Digitalización de Título Archivado	Digitalización			1										1
Tarea N° 2 Adquisición de Solución de Antivirus corporativa	Solución							1						1
Tarea N° 3 Adquisición de una Solución Worm 2018	Solución			1										1
Tarea N° 4 Adquisición de Sistema UPS con Redundancia	Equipo				1									1
Tarea N° 5 Renovación de Servidor Blade	Equipo					1		1						2
Tarea N° 6 Adquisición de Switch de Comunicación Core border	Equipo							1						1
TOTAL				2	1	1	1	2						7

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°008 - ZONA REGISTRAL N°III - SEDE MOYOBAMBA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción												Ejec
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e A63inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.).	Evento				Ejec	Ejec							
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local.	Reporte												Ejec
F.II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
F.III Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Buzon		Ejec										
F.IV. Acciones de Proyección Social													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales de tipo...					Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			Ejec		Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLSO - EN SOLES)

CEN ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	BIENES Y SERVICIOS		4,047	4,147	4,387	25,047	4,047	4,687	4,047	4,047	4,127	4,047	4,687	4,053	71,350
TOTAL			4,047	4,147	4,387	25,047	4,047	4,687	4,047	4,047	4,127	4,047	4,687	4,053	71,350

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).		2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	2	4	32
1.1. Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
1.2 Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1		1		1		1	
1.3 Elaboración de comunicados	Comunicado							1					1	
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Material												8	8
Perifoneo	Perifoneo												1	
Volantes	Volantes												1	
Afiches	Afiches												1	
Pasacalles	Pasacalles												1	
Banderines	Banderines												1	
Avisos en Diarios	Avisos												1	
Toldos Blancos SUNARP	Toldos												1	
Carpas SUNARP EN TU PUEBLO	Carpas												1	
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.).	Evento				9	10								19
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
F.II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
F.III. Fortalecimiento de la imagen institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.														
Tarea 14.1.- Adquisición de buzones de sugerencias.	Buzon		1											1
IV. Eventos institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales.	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		11	12	13	20	21	11	11	11	11	11	10	20	154



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA Nº008 - ZONA REGISTRAL NºIII - SEDE MOYOBAMBA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social													
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
REGISTRO INFORMATIVO	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
TALLERES COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
SUNARP-TALLERES OSB	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias				EJEC	EJEC							

CUADRO Nº 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GENÉRICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social															
2.3.2.8.1.1	CAS		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
2.3.2.8.1.2	EsSalud		107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	1,284
	TOTAL		3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	3,107	37,284

CUADRO Nº 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social														
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				1,000	1,000								2,000
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias				100	100								200
REGISTRO INFORMATIVO	Personas Beneficiarias					100								100
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiarias				45	45								90
TALLERES COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiarias				45	50								95
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				60	60								120
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiarias				60	60								120
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiarias				60	60								120
SUNARP-TALLERES OSB	Personas Beneficiarias				60	60								120
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias				60	60								120
	TOTAL				1,490	1,585								3,075



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°008 - ZONA REGISTRAL N°III - SEDE MOYOBAMBA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
APNOP	*ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO*
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	PERSONAS	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2.	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		1,480	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,380	1,080	1,080	1,080	1,080	1,381	13,961
2.2.1	PRESTACIONES Y ASISTENCIA SOCIAL		1,480	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,380	1,080	1,080	1,080	1,080	1,381	13,961
2.2.1.1.1.1	REGIMEN DE PENSIONES DL 20530	Acción	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,081	12,961
2.2.1.1.2.1	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	Acción	400						300					300	1,000
	TOTAL		1,480	1,080	1,080	1,080	1,080	1,080	1,380	1,080	1,080	1,080	1,080	1,381	13,961

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



UNIDAD EJECUTORA N° 009
ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 009 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		200,998	136,943	162,378	140,976	201,742	139,014	292,252	139,014	137,597	136,180	199,126	266,233	2,152,453
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	10,330	123,960
2.3	BIENES Y SERVICIOS		88,768	122,848	88,768	137,848	88,768	92,593	105,868	111,148	88,768	122,848	88,768	97,993	1,234,986
2.5	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			300,096	270,121	261,146	289,154	300,840	241,937	408,450	260,492	236,695	269,358	298,224	374,556	3,511,399

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	1,425	1,305	1,208	2,368	1,724	1,803	2,504	1,214	1,828	1,504	1,833	1,485	20,201
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	1,467	1,417	1,363	950	1,534	1,240	1,303	1,433	1,211	1,151	1,015	1,110	15,194
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	559	648	633	689	625	632	614	564	578	513	596	587	7,238
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	259	267	284	247	281	245	239	282	249	333	359	337	3,382
TOTAL		3,710	3,637	3,488	4,254	4,164	3,920	4,660	3,493	3,866	3,501	3,803	3,519	46,015

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 009 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD EN VENTANILLA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
PUBLICIDAD EN LINEA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		29,254	17,854	22,054	20,252	32,219	17,854	40,776	17,854	17,854	20,252	26,499	35,978	298,700
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	1,980	23,760
2.3	BIENES Y SERVICIOS		55,891	70,891	63,721	55,891	55,891	79,996	58,591	55,891	78,721	55,891	78,721	59,866	769,962
2.5	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			87,125	90,725	87,755	78,123	90,090	99,830	101,347	75,725	98,555	78,123	107,200	97,824	1,092,422

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD EN VENTANILLA		9,810	10,599	10,738	9,669	9,662	9,204	10,710	10,948	10,310	11,737	10,081	8,224	121,690
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	4,627	5,200	5,206	4,625	4,617	4,095	5,195	5,201	5,203	5,771	4,627	3,472	57,838
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Solicitud	2,629	2,628	2,629	2,337	2,337	2,337	2,337	2,629	2,337	2,629	2,337	2,045	29,211
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	584	520	649	457	453	520	649	583	518	522	584	455	6,494
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	1,970	2,251	2,253	2,250	2,255	2,252	2,529	2,535	2,252	2,815	2,533	2,252	28,147
PUBLICIDAD EN LINEA		1,960	4,030	3,762	4,268	5,970	5,451	4,575	3,989	3,548	5,724	4,385	4,629	52,289
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	1,029	2,402	2,059	2,745	4,461	4,117	3,088	2,745	2,059	4,117	2,747	2,743	34,312
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Solicitud	627	941	940	941	940	732	939	836	941	940	941	732	10,450
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	8	35	39	38	39	31	27	51	43	35	31	12	389
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	296	652	724	542	530	571	521	357	505	632	666	1,142	7,138
TOTAL PUBLICIDAD		11,770	14,829	14,498	13,935	15,632	14,855	15,285	14,937	13,858	17,461	14,468	12,853	173,979

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 009 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	JEF. UADM. RR.HH. UPP, UAJ, UTL, OCL, UREG

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

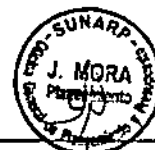
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
JEFATURA													
1.- Comités de Gerencia y/o con encargados de Areas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Visitas de trabajo e inspección a Oficina Registral y Oficinas Receptoras	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Informes de Gestión.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE ADMINISTRACION													
OFICINA DE ABASTECIMIENTO													
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Atención de Requerimiento, Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento de Almacén de	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Control de operatividad y mantenimiento de Vehículos; y consumo de	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Control y Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Eficiencia.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Inventario físico de Almacén de Existencias	Acción												Ejec
CONTROL PATRIMONIAL													
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Altas y Bajas Patrimoniales	Acción								Ejec				
3. Inventario del Activo Fijo y Bienes No Depreciables	Acción												Ejec
OFICINA DE CONTABILIDAD													
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Acción			Ejec									
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Registro de Compras electrónico	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Registro de Ventas electrónico	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. ODA Sunat	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Actas de Arqueo de Fondos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas	Acción						Ejec						Ejec
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario	Acción												Ejec
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o Sede Central a la Zona Registral	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
OFICINA DE TESORERIA													
1. Consolidar ingresos por Tasas Registrales, Extranet y Reportes.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Pago de PDT	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Pago a Proveedores	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Arqueo de Fondo de Sencillo Arqueo de devolución de tasas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Arqueo de Cartas Fianzas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7.- Conciliaciones Bancarias	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8.- Emisión de Libros Bancos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9.- Cambio de Sencillo	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

[illegible]

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO



DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD REGISTRAL													
JEFATURA DE UREG													
1.- Informe de Control de Calidad y Duplicidad	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Reconstrucción y reproducciones de partidas y títulos Archivados	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Estadísticas de Productividad y Defensor del Usuario	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Atención Especializada	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5.- Entrega de dípticos al Usuario	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6.- Informe de Control del Título (carga laboral)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7.- Informe de Justificaciones del Uso de Consulta Registral	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8.- Informe y Seguimiento de Alerta Registral	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
OFICINA RECEPTORA (NAUTA, REQUENA, CONTAMANA Y CABALLOCOCHA)													
1.- Ingreso de Solicitudes de inscripción y de Publicidad Registral a través de Caja-	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Expedición de los Servicios de Publicidad Registral	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Cobro de los Derechos Registrales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Digitación de las Solicitudes de Inscripciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5.- Entrega a los usuarios de la anotación de inscripción, tacha y/o esquelas (observación y liquidación)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6.- Orientación al usuario	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7.- Atención de Oficio enviados por la Fiscalía, Poder Judicial, otras entidades	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
CATASTRO													
Evaluación técnica de Expedientes para la emisión de informes técnicos de catastro:	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TITULOS ORDINARIOS (URBANO-RURAL)													
Evaluación técnica de Expedientes para la emisión de informes técnicos de catastro:	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TITULOS MASIVOS (URBANO-RURAL)													
Atención y orientación a los usuarios sobre aspectos técnicos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento y Actualización de la Base Gráfica Registral	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Supervisión, capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Gestión Técnica Administrativa	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	Acción	182,990	131,461	151,371	132,551	195,944	135,167	268,747	166,821	130,371	131,788	192,783	256,747	2,076,741
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	Acción	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	9,100	109,200
2.3	BIENES Y SERVICIOS	Acción	90,912	94,912	114,662	232,412	214,962	136,437	174,394	118,412	203,162	126,162	120,339	115,120	1,741,886
2.5	OTROS GASTOS	Acción	0	0	25,500	2,530	0	0	0	0	0	0	0	0	28,030
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	Acción	0	0	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	100,000
	TOTAL		283,002	235,473	300,633	376,593	420,006	380,704	452,241	294,333	342,633	267,050	322,222	380,967	4,055,857

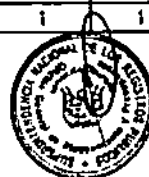
CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
JEFATURA		3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	3	44
1.- Comités de Gerencia y/o con encargados de Áreas	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2.- Visitas de trabajo e inspección a Oficina Registral y Oficinas Receptoras	Acción		1	1		1	1		1	1	1	1		8
3.- Informes de Gestión.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE ADMINISTRACION		24	24	25	24	24	25	24	25	24	24	24	28	295
OFICINA DE ABASTECIMIENTO		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	97
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2017	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de Requerimiento, Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento de Almacén de	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de Vehículos; y consumo de	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control y Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Ecoeficiencia.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Inventario físico de Almacén de Existencias	Acción												1	1
CONTROL PATRIMONIAL		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	14
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Altas y Bajas Patrimoniales	Acción								1					1
3. Inventario del Activo Fijo y Bienes No Depreciables	Acción												1	1
OFICINA DE CONTABILIDAD		6	6	7	6	6	7	6	6	6	6	6	8	76
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del	Acción			1										1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de Compras electrónico	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Registro de Ventas electrónico	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. COA Sunat	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de Arqueo de Fondos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas	Acción						1						1	2
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario	Acción												1	1
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o Sede Central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICINA DE TESORERIA		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
1. Consolidar ingresos por Tasas Registrales, Extranet y Reportes.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Pago de PDT	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Pago a Proveedores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Arqueo de Fondo de Sencillo Arqueo de devolución de tasas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Arqueo de Cartas Fianzas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Conciliaciones Bancarias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Emisión de Libros Bancos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Arqueo de Sencillo	Acción	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
RR.HH		12	27	29	42	43	46	43	41	45	43	58	17	446
Elaboración Planilla de Remuneraciones y Pensiones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Planilla Gratificación, Escolaridad y CTS	Acción	1				1		1				1	1	5
Elaboración Planilla de CAS y Practicantes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Planillas Aporte AFP	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Boletas de Pago	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Planilla Electronica PDT - SUNAT	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Informe Control de Asistencia	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Liquidación EPS	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización Módulo Gestión RR.HH.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Planilla Viáticos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe Seguro Vida Ley y Practicantes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Planilla de Refrigerio y Movilidad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración y Publicación de Bases Convocatorias CAS	Acción			1			1			1			1	4
Trámite para Renovación Personal CAS	Acción			1			1			1			1	4
Trámite para Renovación Prácticas Preprofesionales	Acción						1						1	2
Elaboración de Contratos y Adendos CAS	Acción			1			1			1			1	4
Talleres de Integración	Acción					1		1			1		1	4
Olimpiadas 2017*	Acción										1			1
Implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo*	Acción		1		1		1			1				4
Cursos de Capacitación Registral	Acción		15	15	30	30	30	30	30	30	30	45	0	285
Cursos de Capacitación Administrativa	Acción											1		1
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		4	5	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	52
1.- Programación, seguimiento PIA Y PIM, PAP, CAP	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Certificación de Gastos y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Formulación y Programación del Presupuesto 2018	Acción			1										1
4.- Formulación y Programación POI 2018; Evaluación y Seguimiento de avances POI 2017	Acción	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	13
5.- Evaluación Final de Presupuesto 2016-Avances de Evaluación Presupuestal	Acción		1						1					2
6.- Evaluación de Estadística Registral mensual y Gestión Institucional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA		9	9	10	9	9	9	9	9	10	9	9	10	111
1.- Informe de Seguimiento de Procesos Judiciales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Reporte de Contingencias - Provisiones	Acción			1						1			1	3
3.- Escaneo, Remisión de Notificaciones Judiciales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Proyecto de Convenios de Practicantes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Proyecto de Contratos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Proyecto de Resoluciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Informes solicitados por las áreas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Informes legales solicitados por Jefatura	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Asistencia a diligencias Judiciales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Informe de Secretaría Técnica de PAD	Acción	1					1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	EHE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		14	14	15	16	14	19	14	15	15	15	18	15	182
1.- Mantenimiento de Servidores	Acción				1									1
2.- Mantenimiento y Supervisión de equipos de Comunicación Switchs	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Mantenimiento de UPS de 40 KVA	Acción						1							1
4.- Mantenimiento de Poro a tierra flautos y Oñoras receptoras	Acción						1							1
5.- Elaboración de directivas, procedimientos, planes	Acción				1		1		1					3
6.- Mantenimiento de Central Telefónica	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Mantenimiento de Impresoras	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Mantenimiento de PCs	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Mantenimiento de Imágenes registrales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Copia de Seguridad de Información	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.- Administración y monitoreo de control de red	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12.- Proceso de repeticiones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13.- Supervisión y/o Monitoreo de oñoras receptoras	Acción			1			1			1		1		4
14.- Soporte a usuarios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15.- Elaboración de estadísticas registrales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16.- Administración de acceso a usuarios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17.- Transmisión de datos Oñoras liguos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18.- Transmisión de datos Oñoras receptoras	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
22.- Mantenimiento de Aire acondicionado de precisión	Acción						1						1	1
20.- Renovación de Licencias Software ELP seguridad de la Información	Acción											1		1
21.- Renovación de licencias de Software de Inventario	Acción										1			1
22.- Actualización de versiones de sistemas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ORGANO DE CONTROL INTERNO		3	2	2	2	1	3	4	3	3	3	3	4	33
1.- Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estandar de la entidad (RIC N° 120-2016-OG, 03 may2016)	Acción		1		1		1		1		1		1	6
2.- Evaluación de denuncias	Acción											1		1
3.- Verificación de cumplimiento de normativa expresa, Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública (Ley N° 27806 DS N°043-2003-PCM)	Acción			1			1			1			1	4
4.- Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	Acción											1		1
5.- Gestión Administrativa de OGI (Evaluación Trimestral PAC2017, elaboración del PAC 2018 i proyecto de Presupuesto)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Desarrollo de acción simultánea	Acción							1		1			1	3
7.- Visita preventiva	Acción										1			1
8.- Verificación de registros de RIFORAS	Acción	1						1						2
9.- Visita de control	Acción								1					1
10.- Seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control simultáneo	Acción	1						1						2
UNIDAD REGISTRAL		42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504
JEFATURA DE UREG		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	96
1.- Informe de Control de Calidad y Ouidad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Reconstrucción y reproducciones de partidas y Gúles Archivados	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Estadísticas de Productividad y Defensor del Usuario	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Atención Especializada	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Entrega de dicpos al Usuario	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Informe de Control del Tíulo (carga laboral)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Informe de Justificaciones del Uso de Consulta Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Informe y Seguimiento de Alerta Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICINA RECEPTORA (NAUTA, REQUENA, COMTAMANA Y CABALLOOGCHA)		28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	336
1.- Ingreso de Solicitudes de inscripción y de Publicidad Registral a través de Caja	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.- Expedición de los Servicios de Publicidad Registral	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
3.- Cobro de los Derechos Registrales	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
4.- Digitación de los Solicitudes de Inscripciones	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5.- Entrega a los usuarios de la anotación de inscripción, taura y esquelés	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
6.- Orientación al usuario	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
7.- Atención de Oficio enviados por la Fiscalía, Poder Judicial, otras entidades	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
CATASTRO		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Evaluación técnica de Expedientes para la emisión de informes técnicos de catastro	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación técnica de Expedientes para la emisión de informes técnicos de catastro	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Atención y orientación a los usuarios sobre aspectos técnicos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento y Actualización de la Base Gráfica Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión, capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuarios en los Ofinas Registrales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Gestión Técnica Administrativa	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL		111	127	132	142	141	153	143	144	147	144	180	123	1,687



Nota: La malla de Capacitación Registral y Administrativa son tareas rutinarias de RR.HH medidas en número de acciones, su seguimiento y evaluación se realizará por N° de personas Capacitadas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Cursos de Capacitación Registral			15	15	30	30	30	30	30	30	30	30	0	270
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas Capacitadas			15										15
2.- Actualización de normas registrales	Personas Capacitadas				15									15
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas Capacitadas					15								15
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Personas Capacitadas					15								15
5.-Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas Capacitadas						15							15
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas Capacitadas						15							15
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personas Capacitadas							15						15
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas Capacitadas							15						15
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas Capacitadas								15					15
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personas Capacitadas								15					15
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Personas Capacitadas									15				15
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Personas Capacitadas									15				15
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas Capacitadas										15			15
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas Capacitadas										15			15
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas Capacitadas											15		15
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personas Capacitadas		15											15
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas Capacitadas				15									15
Cursos de Capacitación Administrativa	Personas Capacitadas											15		15
TOTAL			15	15	30	30	30	30	30	30	30	45	0	285



**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS**

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 09 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

**CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO**

TAREAS ESTRATEGICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 1.- Archivadores Móviles de accionamiento manual-mecánico	Archivadores					TDR	Proc	Ejec					

**CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)**

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS																
2.6.3.2.1.2	Tarea N° 1.- Archivadores Móviles de accionamiento manual-mecánico	Archivador								350.000						350.000
	TOTAL									350.000						350.000

**CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 1.- Archivadores Móviles de accionamiento manual-mecánico	Archivador							1						1
TOTAL								1						1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 0980 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION



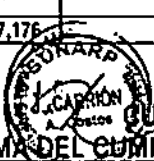
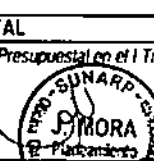
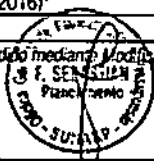
CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1. Digitalización de Títulos Archivados con valor legal a nivel nacional- se digitaliza a mitad 100,000 paginas	Servicio	1			TDR	Proc	Ejec							
Tarea 2. Adquisición de Solución Worm (2016)	Adquisición	1					TDR	Proc	Ejec					
Tarea 3. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Adquisición	1						TDR	Proc	Ejec				

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	C.U.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.3 BIENES Y SERVICIOS			128,379							32,866						32,866
2.3.2.7.4.99	Tarea 1.- Digitalización de Títulos Archivados con valor legal a nivel nacional- se digitaliza a mitad 100,000 paginas	Servicio	30,000							30,000						30,000
2.3.2.7.3.1	Tarea 2.- Adquisición de Solución Worm (2016)*	Servicio	937							937						0
2.3.2.7.4.99	Tarea 2.- Adquisición de Solución Worm (2016)*	Servicio	94,576							94,576						0
2.3.2.7.3.1	Tarea 3.- Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Servicio	2,866							2,866						2,866
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			138,787							0						0
2.6.3.2.3.1	Tarea 2.- Adquisición de Solución Worm (2016)*	Adquisición	41,624							41,624						0
2.6.6.1.3.99	Tarea 2.- Adquisición de Solución Worm (2016)*	Adquisición	81,173							81,173						0
2.6.6.1.3.99	Tarea 3.- Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)*	Adquisición	16,000							16,000						0
	TOTAL		267,176							32,866						32,866

* Nota: Será atendido mediante Modificación Presupuestal en el I Trimestre 2017



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Digitalización de Títulos Archivados con valor legal a nivel nacional- se digitaliza a mitad 100,000 paginas	Servicio							1						1
Tarea 2. Adquisición de Solución Worm (2016)	Adquisición							1						1
Tarea 3. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Adquisición							1						1
TOTAL								3						3

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 0980 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1. Acondicionamiento de Escalera para ruta de escape	Servicio					TDR	Proc	Ejec					

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	C.U.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT.	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Acondicionamiento de Escalera para ruta de escape																
2.3.2.4.1.1	De Edificaciones, oficinas y Estructuras	Servicio	15,000								15,000					15,000
TOTAL											15,000					15,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Acondicionamiento de Escalera para ruta de escape	Servicio							1						1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 009: ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción			Ejec									
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción			Ejec								Ejec	
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, Invitaciones a ferias y	Evento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y	Visita			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para	Equipo			Ejec						Ejec			
F.II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
F.III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe												
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzón		Ejec										
IV. Eventos institucionales locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			Ejec		Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3	BIENES Y SERVICIOS	Acción	2,708	2,708	53,508	2,708	2,708	2,708	3,808	2,708	2,708	3,508	2,708	3,008
2.5	OTROS GASTOS	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	Acción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		2,708	2,708	53,508	2,708	2,708	2,708	3,808	2,708	2,708	3,508	2,708	3,008



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1. Difusión de los servicios registrales y de los programas de inclusión social: Notas de prensa, coordinación de entrevistas, comunicados.	Acción	2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	32
1.1. Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
1.2 Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1		1		1	1		
1.3 Elaboración de comunicados	Comunicado			1						1				
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción			1										1
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción			1								1		2
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	2	4	4	2	4	3	5	3	4	5	2	3	41
REGISTRON INFORMATIVO	Evento			1				1			1			
BRIGADAS REGISTRALES	Evento		1				1			1			1	
SUNARP TE ESCUCHA	Evento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SUNARP TE EDUCA	Evento					1		1			1			
SUNARP EMPRENDEDOR	Evento					1			1					
SUNARP-TALLERES OSB	Evento		1							1				
SUNARP EN TU PUEBLO	Evento			1				1			1			
SUNARP TE CAPACITA	Evento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			1							1			2
F.II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
F.III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			1										1
IV. Eventos Institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		11	17	18	13	17	14	15	16	14	17	16	13	181

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 09 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social													
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiadas				Ejec			Ejec			Ejec		
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiadas			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiadas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiadas			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec	
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiadas				Ejec	Ejec		Ejec			Ejec		Ejec
SUNARP-TALLERES OSB	Personas Beneficiadas		Ejec				Ejec			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiadas				Ejec			Ejec			Ejec		
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiadas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
23 BIENES Y SERVICIOS			6,836	9,436	12,436	11,436	12,436	12,436	12,036	12,436	11,836	12,436	11,436	11,996	137,192
	TOTAL		6,836	9,436	12,436	11,436	12,436	12,436	12,036	12,436	11,836	12,436	11,436	11,996	137,192

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social														
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiadas			100				100			100			300
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiadas		200				200			200			200	800
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiadas	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiadas					30		30			30			90
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiadas					20			20					40
SUNARP-TALLERES OSB	Personas Beneficiadas		20							20				40
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiadas			300				300			300			900
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiadas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
TOTAL		23	243	423	23	73	223	453	43	243	453	23	223	2,446

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 009 - ZONA REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
APNOP	"ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO"
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	Personas	2	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPEC DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	CANTIDAD	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		2,554	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	2,354	1,754	1,754	1,754	1,754	6,354	27,048
	TOTAL		2,554	1,754	1,754	1,754	1,754	1,754	2,354	1,754	1,754	1,754	1,754	6,354	27,048

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
TOTAL		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



UNIDAD EJECUTORA N° 004
ZONA REGISTRAL N° V SEDE TRUJILLO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 004 - ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	Acto Registral	923,269	560,761	560,761	668,668	809,920	560,761	1,031,404	560,761	560,761	560,761	809,920	1,072,815	8,680,562
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	Acto Registral	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	300,000
23	BIENES Y SERVICIOS	Acto Registral	329,189	329,189	327,190	311,856	261,855	221,857	171,353	162,691	157,027	152,355	152,355	142,350	2,719,267
25	OTROS GASTOS	Acto Registral	625	625	625	625	625	375	0	0	0	0	0	0	3,500
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS	Acto Registral	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		1,278,083	915,575	913,576	1,006,149	1,097,400	807,993	1,227,757	748,452	742,788	738,116	987,275	1,240,165	11,703,329

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	7,275	7,275	7,275	7,275	7,275	7,275	7,275	7,275	7,275	7,275	7,275	7,271	87,296
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	2,173	2,173	2,173	2,173	2,173	2,173	2,173	2,173	2,173	2,173	2,176	2,173	26,079
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	1,434	17,208
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	4,320	4,320	4,320	4,320	4,320	4,320	4,320	4,320	4,320	4,320	4,320	4,319	51,839
TOTAL		15,202	15,202	15,202	15,202	15,202	15,202	15,202	15,202	15,202	15,202	15,205	15,197	182,422



UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 004 - ZONA REGISTRAL N°V ■ SEDE TRUJILLO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

[illegible]

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	SERVICIO	217,660	99,110	99,110	137,860	138,300	99,110	177,938	99,112	99,112	99,112	138,302	194,746	1,599,472
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	SERVICIO	15,484	15,484	15,484	15,484	15,483	15,483	15,483	15,483	15,483	15,483	15,483	15,483	185,600
23	BIENES Y SERVICIOS	SERVICIO	307,312	282,312	282,312	282,312	277,231	230,112	207,728	203,392	201,313	188,813	197,101	196,521	2,866,459
25	OTROS GASTOS	SERVICIO	625	625	625	625	625	375	0	0	0	0	0	0	3,500
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS	SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		541,081	397,531	397,531	436,261	431,639	345,080	401,149	317,887	315,908	313,408	350,888	406,750	4,655,231

[illegible]

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°004 - ZONA REGISTRAL N°V - SEDE TRUJILLO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	JEF. UADM, RR.HH, BIENESTAR SOCIAL; UPP, UAJ, UTI, UREG, CATASTRO, COORDINACIÓN ACADEMICA

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

[illegible]

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CAPACITACIÓN (Registral)													
1.- Capacitación en temas de Catastro	Accion	Ejec											
2.- Actualización de normas registrales	Accion		Ejec										
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Accion			Ejec									
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de	Accion				Ejec								
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Accion					Ejec							
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Accion						Ejec						
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Accion							Ejec					
8.- Curso Taller de Declaración de Fábrica e Independizaciones	Accion								Ejec				
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Accion									Ejec			
10.- Curso taller del Registro de Personas Naturales	Accion										Ejec		
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Accion			Ejec									
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliar	Accion					Ejec							
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Accion						Ejec						
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Accion							Ejec					
15.- Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Accion				Ejec								
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Accion												
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Accion			Ejec			Ejec			Ejec			
CAPACITACIÓN (Administración)													
1.- Talleres de Integración	Accion	Ejec			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			Ejec		Ejec
2.- Cursos de Capacitación del Personal Administrativo : UADM y URP : marzo, UTI y UAJ : junio, IMAGEN y OCI : setiembre	Accion			Ejec			Ejec			Ejec			
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento del Marco presupuestal	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Evaluación Presupuestal	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento y Evaluación del POI 2015	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación y Programación del Presupuesto 2016	Accion			Ejec									
Consolidación Presupuestal	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación y Programación del POI 2016	Accion			Ejec									
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA													
Informes a Jefatura	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Dictámenes e Informes en procedimientos administrativos	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Absección de consultas	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación en comisiones	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración de Proyectos de Resoluciones	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Proyectos de Contratos y/o Adendas	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimientos de procesos judiciales	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación de diligencias y procesos judiciales	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION													
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Actualizaciones de versiones de sistemas informáticos	Accion				Ejec			Ejec					Ejec
Control de seguimiento de comunicaciones	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento de software de computadoras	Accion				Ejec			Ejec					Ejec
Seguimiento de puentes al polo de contingencias	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento preventivo de equipos de computo cliente	Accion	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec	
Elaboración y actualización del inventario de hardware	Accion	Ejec					Ejec						
Control y seguimiento de repeticiones	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control y seguimiento de ancho de banda	Accion	Ejec					Ejec						
Configuración de software cliente	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Configuración de hardware cliente	Accion	Ejec			Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec
Configuración de software servidor	Accion	Ejec					Ejec						
Supervisión	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Centro de atenciónes	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Otras tareas de la oficina de informática	Accion	Ejec			Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec
OFICINA CONTROL INTERNO													
Servicios de Control, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN.ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		334,954	224,754	317,754	224,753	321,751	224,752	408,809	224,753	224,754	224,754	321,753	426,215	3,479,753
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES		8,334	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,333	8,334	8,334	8,334	100,000
23	BIENES Y SERVICIOS		338,517	292,510	261,756	256,423	244,173	271,833	220,249	213,420	172,032	144,085	140,335	139,835	2,695,170
25	OTROS GASTOS		5,962	5,962	5,962	5,962	4,711	4,711	4,420	4,170	1,640	0	0	0	43,500
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		687,767	531,559	593,805	495,471	578,968	509,629	641,811	450,676	406,759	377,173	470,422	574,384	6,318,423

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UAJ		52	52	52	60	52	52	52	52	52	52	52	52	632
Informes a Jefatura	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Dictámenes e Informes en procedimientos administrativos	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Absolución de consultas	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en comisiones	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	Accion	1	1	1	9	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Elaboración de Proyectos de Resoluciones	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Proyectos de Contratos y/o Adendas	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Accion	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	252
Seguimientos de procesos judiciales	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación de diligencias y procesos judiciales	Accion	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	252
Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UTI		13	7	8	11	8	12	10	9	8	11	9	11	117
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualizaciones de versiones de sistemas informáticos	Accion				1			1			1		1	4
Control de seguimiento de comunicaciones	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento de software de computadoras	Accion				1			1			1		1	4
Seguimiento de puebas al plan de contingencias	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento preventivo de equipos de computo cliente	Accion	1		1		1		1		1		1		6
Elaboración y actualización del inventario de hardware	Accion	1					1							2
Control y seguimiento de replicaciones	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Control y seguimiento de ancho de banda	Accion	1					1							2
Configuración de software cliente	Accion		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Configuración de hardware cliente	Accion	1			1				1		1		1	6
Configuración de software servidor	Accion	1					1							2
Supervisión	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Centro de atenciones	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Otras tareas de la oficina de informática	Accion	1			1		1		1		1		1	7
Capacitación (Registral)		20	20	40	40	20	20	40	40	40	20	20	20	340
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas	20												20
2.- Actualización de normas registrales	Personas		20											20
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas			20										20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de Orientación al usuario.	Personas				20									20
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas					20								20
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas						20							20
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personas							20						20
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas								20					20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas									20				20
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personas										20			20

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Personas			20										20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Personas												20	20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas											20		20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas							20						20
15.- Taller Interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas				20									20
16.- Taller Interorganizativo con las Municipalidades	Personas									20				20
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas								20					20
CAPACITACIÓN (Administrativos)		1		1	1	1	2	1	0	1	1	0	1	10
1.- Talleres de Integración	Acción	1			1	1	1	1			1		1	7
2.- Cursos de Capacitación del Personal Administrativo : UADM y UPP : marzo, UTI y UAJ : junio, IMAGEN y OCI : setiembre	Acción			1			1			1				3
PERSONAL		5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	61
1.- Elaboración de Planillas de Remuneraciones del Personal:	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Control de asistencia, comisión de servicios y otros	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Labores de Asistencia Social al Personal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Actualización del aplicativo de Recursos Humanos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Participar en diferentes comités, informes técnicos relacionado con normas, procedimientos y documentos de gestión de la entidad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Promoción y desarrollo de examen ocupacional	Acción			1										1
OCI		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Servicios de Control, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL		127	117	143	150	119	126	142	140	139	122	119	124	1,568



EJECUTORA N°004 - ZONA REGISTRAL N°V SEDE TRUJILLO

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Actualización de la Base Gráfica Histórica de predios inscritos hasta el año 2003						15,660	15,660	15,660	17,480	15,660	15,660	15,660	15,660	17,460	144,540
23.26.11	Contratación de 06 CAS					15,000	15,000	15,000	16,800	15,000	15,000	15,000	15,000	16,800	138,600
23.26.12	Essalud CAS					660	660	660	660	660	660	660	660	660	5,940
Tarea 2.-Inventario y escaneo de Planos de títulos archivados de predios inscritos a partir del año 2,004			Polígono				2,610	2,610	2,610	2,910	2,610	2,610	2,610	2,610	24,090
23.26.11	Contratación de 01 CAS					2,500	2,500	2,500	2,800	2,500	2,500	2,500	2,500	2,800	23,100
23.26.12	Essalud CAS					110	110	110	110	110	110	110	110	110	990
Tarea 3 - Inventario y foliado de Títulos Archivados del RdP desde 1896 hasta 1994			Legajo				23,423	23,423	23,423	26,123	23,423	23,423	23,423	23,423	216,210
23.26.11	Contratación de 09 CAS					22,433	22,433	22,433	25,133	22,433	22,433	22,433	22,433	25,133	207,300
23.26.12	Essalud CAS					990	990	990	990	990	990	990	990	990	8,910
TOTAL						41,693	41,693	41,693	48,493	41,693	41,693	41,693	41,693	48,493	384,840

[illegible]

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 004 : ZONA REGISTRAL N° V : SEDE TRUJILLO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional	Servicios			Ejec									
Tarea N° 2. Servicios de implementación de software de trámite documentario nacional de firma digital con valor legal	Servicios			Ejec									
Tarea N° 3. Adquisición de refrendadoras	equipo			Ejec									
Tarea N° 4. Adquisición de teléfonos IP	IP			Ejec									
Tarea N° 5. Adquisición de sistema UPS con redundancia	UPS			Ejec									
Tarea N° 6. Adquisición de scanner	escaner			Ejec									
Tarea N° 7. Adquisición de solución de asistencia	solución			Ejec									
Tarea N° 8. Adquisición de lector biométrico registral	equipo			Ejec									
Tarea N° 9. Adquisición de lectores código de barras	equipo			Ejec									
Tarea N° 10. Adquisición de Software de auditoría de base de datos (2016)	software					Ejec							
Tarea N° 11. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	solución					Ejec							

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 5. Adquisición de sistema UPS con redundancia	UPS														
26.32.94	Electrónica y electrónica			20,000											20,000
Tarea N° 6. Adquisición de scanner	Escaner			4,000											4,000
26.32.31	Equipos computacionales y periféricos			30,000											30,000
Tarea N° 8. Adquisición de lector biométrico registral	Equipo			40,000											40,000
26.32.31	Tarea N° 8 Adquisición de lector biométrico registral			24,000											24,000
Tarea N° 9. Adquisición de lectores código de barras	Equipo			24,000											24,000
26.32.31	Tarea N° 9 Adquisición de lectores código de barras														
Tarea N° 10. Adquisición de Software de auditoría de base de datos (2016)*	Software						224,500								224,500
26.61.32	Tarea N° 10 Adquisición de Software de auditoría de base de datos (2016)														
Tarea N° 11. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)*	Solución						58,000								58,000
26.61.3.99	Tarea N° 11. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)														
TOTAL					328,750		280,500								609,250

* Se asigna recurso mediante modificaciones presupuestales a nivel de piego, en el I Trimestre del año 2017.

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional	Servicios			1										1
Tarea N° 2. Servicios de implementación de software de trámite documentario nacional de firma digital con valor legal	Servicios			1										1
Tarea N° 3. Adquisición de refrendadoras	equipo			1										1
Tarea N° 4. Adquisición de teléfonos IP	IP			30										30
Tarea N° 5. Adquisición de sistema UPS con redundancia	UPS			2										2
Tarea N° 6. Adquisición de scanner	escaner			1										1
Tarea N° 7. Adquisición de solución de asistencia	solución			1										1
Tarea N° 8. Adquisición de lector biométrico registral	equipo			20										20
Tarea N° 9. Adquisición de lectores código de barras	equipo			15										15
Tarea N° 10. Adquisición de Software de auditoría de base de datos (2016)	software					1								1
Tarea N° 11. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	solución					1								1
TOTAL				72		2								74

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 004 - ZONA REGISTRAL N° V. SEDE TRUJILLO
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 División de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	DEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- División de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo	Acción	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje	Tdr Eje
Tarea 3.- Producción de material promocional	Acción		Tdr/Eje	Tdr/Eje	Tdr/Eje	Tdr/Eje	Tdr/Eje	Tdr/Eje				Tdr/Eje	
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras	Informe		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registro, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local	Taller		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 9.- Visitas Guías para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita				Eje		Eje		Eje			Eje	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia	Equipo		Tdr/Eje										
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural)	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			Eje									
IV. Eventos Institucionales Locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				Eje	Eje	Eje	Eje					Eje

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLO - EN SOLES)

GEN ESPECIFICO DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	Acción	11,553	7,753	18,853	7,753	11,890	7,753	14,885	7,753	7,753	7,753	11,890	14,885	119,875
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	Acción	558	558	558	558	558	558	558	558	558	558	558	558	6,700
23	BIENES Y SERVICIOS	Acción	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	22,820	284,240
25	OTROS GASTOS	Acción		250			250								500
TOTAL			34,931	30,331	33,431	30,331	33,568	30,331	38,664	30,331	30,332	30,332	33,869	37,265	391,315

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- División de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).		2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	2	4	32
1.1 Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.2 Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1		1		1		1	6
1.3 Elaboración de comunicados	Comunicado							1					1	2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.		1	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	18
2.1 Volantes	Volantes			20,000										20,000
2.2 Afiches	Afiches			5,000										5,000
2.3 Trípticos	Trípticos					30,000								30,000
2.4 Dócticos	Dócticos					130,000								130,000
2.5 Banners Informativos (Banner, Pasacalles, Geganogramas)	Banner	1	2	17	2	3	17	2	2	17	2	4	2	71
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Material		1	4	4	7	0	1				1		18
Carpetas Institucionales	carpeta							2,000						2,000
Lapicero institucional de plástico	lapicero					2,500								2,500
Caramelos Institucionales	caramelo		30,000											30,000
Poles cuello redondo	Polo			700										700
Globos Institucionales	globos			3,000										3,000
Block chico	block			2,017										2,017
Gorras de tejido modelo polo	gorra tejido			200										200
Bolsa con cordón tipo mochila	bolsa tipo mochila				255									255
Bolsa de luto para pan	bolsa luto				300									300
Delantal para cocina (Talleres OSB)	delantal					300								300
Resaltadores	resaltador				1,000									1,000
Cartucheras	cartucheras				1,000									1,000
Calendario para escritorio	calendario											350		350
Polo cuello camisero	polo					200								200
Gorra drill	gorra drill					130								130
Chaleco drill	chaleco drill					130								130
Campesina Térmica impermeable (plástico)	campesina					50								50
Mochila de tela	mochila					105								105
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registro, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, Invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.).	Evento	3	5	4	5	4	6	5	5	4	6	5	4	58
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres Informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller			1			1			1		1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita			1		1		1		1		1		5
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo				1									1
Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel Institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Fortalecimiento de la imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: Identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.														
Tarea 14.1.- Adquisición de buzones de sugerencias.	Buzón		1											1
Fortalecimiento de la imagen Institucional														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales.	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		12	17	21	21	25	18	18	16	15	17	18	16	214



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°004 - ZONA REGISTRAL N°V, SEDE TRUJILLO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social													
1.1 Sunarp en tu pueblo	Personas Beneficiadas				Ejec				Ejec				Ejec
1.2 Brigada registral	Personas Beneficiadas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1.3 Registro informativo.	Personas Beneficiadas			Ejec				Ejec				Ejec	
1.4 Talleres OSB.	Personas Beneficiadas		Ejec				Ejec				Ejec		
1.5 Sunarp te capacita	Personas Beneficiadas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1.6 Sunarp emprendedor	Personas Beneficiadas		Ejec				Ejec				Ejec		
1.7 Sunarp te educa	Personas Beneficiadas				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1.8 Sunarp te escucha	Personas Beneficiadas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENERICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social															
2.3.2.8.1.1	CAS		12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	14,000	12,500	12,500	12,500	12,500	14,000	153,000
2.3.2.8.1.2	EsSalud		550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6,600
TOTAL			13,050	13,050	13,050	13,050	13,050	13,050	14,550	13,050	13,050	13,050	13,050	14,550	159,600

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social														
1.1 Sunarp en tu pueblo	Personas Beneficiadas				800				800				800	2,400
1.2 Brigada registral	Personas Beneficiadas	265	265	265	265	265	265	265	265	265	265	265	265	3,180
1.3 Registro informativo.	Personas Beneficiadas			200				200				200		600
1.4 Talleres OSB.	Personas Beneficiadas		250				250				250			750
1.5 Sunarp te capacita	Personas Beneficiadas	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
1.6 Sunarp emprendedor	Personas Beneficiadas		250				250				250			750
1.7 Sunarp te educa	Personas Beneficiadas				188	188	188	188	188	188	188	184		1,500
1.8 Sunarp te escucha	Personas Beneficiadas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
TOTAL		375	875	575	1,363	563	1,063	763	1,363	563	1,063	759	1,175	10,500

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 004 - ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO
APNOP	*ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO*
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	PERSONAS	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2.	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	PERSONAS	21,516	8,844	8,844	8,844	8,844	8,844	17,244	8,844	8,844	8,844	8,844	17,243	135,599
	TOTAL		21,516	8,844	8,844	8,844	8,844	8,844	17,244	8,844	8,844	8,844	8,844	17,243	135,599

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
TOTAL		14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14



UNIDAD EJECUTORA N° 010
ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 1010 - ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

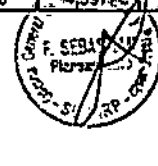
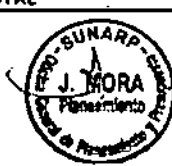
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		249,351	138,751	138,751	205,347	140,470	212,725	255,796	138,751	138,751	138,751	203,522	276,397	2,237,363
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	90,000
23	BIENES Y SERVICIOS		136,986	118,316	123,486	118,316	147,426	121,641	131,586	118,316	121,986	93,751	93,166	106,091	1,431,067
25	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		393,837	264,567	269,737	331,163	295,396	341,866	394,882	264,567	268,237	240,002	304,188	389,988	3,758,430

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	1,890	1,890	1,890	1,890	1,890	1,890	1,891	1,891	1,891	1,891	1,891	1,891	22,686
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Acto Registral	619	619	619	619	619	619	619	620	620	620	620	620	7,433
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	186	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	187	2,243
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	1,901	1,902	1,901	1,902	1,901	1,902	1,901	1,902	1,901	1,902	1,901	1,902	22,818
TOTAL		4,596	4,598	4,597	4,598	4,597	4,598	4,598	4,600	4,599	4,600	4,599	4,600	55,180



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010 - ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD VENTANILLA Y PUBLICIDAD LINEA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000
23	BIENES Y SERVICIOS		26,364	26,964	32,484	42,164	26,364	33,084	28,764	26,964	32,484	31,164	26,114	28,194	361,108
25	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		26,614	27,214	32,734	42,414	26,614	33,334	29,014	27,214	32,734	31,414	26,364	28,444	364,108

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD VENTANILLA		14,102	14,387	14,387	14,387	14,387	14,387	14,102	14,387	14,387	14,387	14,387	14,102	171,769
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	8,300	8,448	8,448	8,448	8,448	8,448	8,300	8,448	8,448	8,448	8,448	8,300	100,932
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	2,302	2,439	2,439	2,439	2,439	2,439	2,302	2,439	2,439	2,439	2,439	2,302	28,657
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100	37,200
PUBLICIDAD LINEA		715	431	432	431	433	432	717	434	433	433	433	718	6,042
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	298	151	151	151	151	151	299	151	151	151	151	299	2,255
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	237	100	101	100	101	100	237	101	100	100	100	237	1,614
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	25	25	25	25	26	26	26	26	26	26	26	26	308
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	155	155	155	155	155	155	155	156	156	156	156	156	1,865
TOTAL PUBLICIDAD		14,817	14,818	14,819	14,818	14,820	14,819	14,819	14,821	14,820	14,820	14,820	14,820	177,831

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010 - ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	SEF, UADM, UPP, UAJ, UTI, OCI

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	EJE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN													
ABASTECIMIENTO	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Elaboración, evaluación, Control y Modificación del PAC.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Atención de requerimientos programados y no programados, mediante procesos de selección.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Control, seguimiento, ejecución contractual, liquidación posterior a procesos de selección y en forma atestada a contrataciones directas.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Control, supervisión, registro e informe mensual del movimiento del atracción de existencias.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos y consumo de combustible.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Control, supervisión de servicios generales y mantenimiento de instalaciones, equipos y otros.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Control y supervisión del servicio de limpieza, de seguridad y mantenimiento de mobiliario.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Supervisión a Oficinas Registrales y Receptoras.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Seguimiento de medidas de austeridad y ecoeficiencia.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Inventario físico del atracción de existencias.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
CONTROL PATRIMONIAL	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
CONTABILIDAD	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Mes.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. OCA SUNARP.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Participación en la Comisión de Torno de Inventario Físico.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Supervisión a Oficinas Registrales y Receptoras.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TESORERIA	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Entranet, y Repones.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Consolidar Devolución de Tasas de las Zonas Registrales.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Giro y Pago de Obligaciones.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Supervisión a Oficinas Registrales y Receptoras.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
RECURSOS HUMANOS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Elaboración Planilla de Remuneraciones.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Elaboración Planilla de Honorarios Personal CAS.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Elaboración Planilla de Gratificaciones.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Elaboración de Subvención Practicantes.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Elaboración de 12 Subvención Practicantes.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Elaboración Planilla de Movilidad.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Elaboración Planilla de Reconocimiento.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Elaboración Planilla de AFP.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Elaboración del PDT.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Consejo de Asistencia.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
11. Apertura y Actualización de Legajos.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
12. Elaboración de Provisiones de Vacaciones, Gratificación y CTS.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
13. Procesar Información en el SIAF.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
14. Elaboración de Informes, Cartas, Memorandos, Oficios, etc.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
15. Elaboración de Contratos y Adendas Laborales CAS.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
16. Ejecución de Procesos de Selección de Personal.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
17. Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales Personal Nombrado, CAS.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
18. Control de Vacaciones del Personal Nombrado, CAS y Practicantes.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
19. Elaboración del Presupuesto Anual PRLH.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
20. Elaboración Planilla de Vacaciones.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
21. Emisión de Boleto de Pago del Personal Nombrado. CAS	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
22. Inducción del Personal.	Acción	Ejec					Ejec					Ejec	
23. Elaboración de Certificados Renta de Cuarta y Quinta Categoría Personal CAS	Documento												Ejec
24. Elaboración de información del Personal - Sede Central RR.HH	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
25. Elaboración de información del Personal - Sede Central Presupuesto.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
26. Elaboración de información de los Seguros Vida Ley, Asist.Médica.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
27. Elaboración de información MEF-Portal de Transparencia	Documento			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
28. Liderazgo y habilidades gerenciales	Capacitación									Ejec			
29. Atención al Usuario.	Capacitación								Ejec				
30. Gestión Integral de Recursos Humanos	Capacitación				Ejec								
31. Cursos sobre la Nueva Ley SERVIR	Capacitación					Ejec							
32. Contrataciones con el Estado.	Capacitación					Ejec							
33. Gestión por resultados	Capacitación								Ejec				
34. Actualización en manejo del SIAF	Capacitación			Ejec									
35. Gestión de Servicios con ITIL	Capacitación						Ejec						
36. Cursos de Capacitación Individual del Personal Administrativo e Informática	Capacitación			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
37. Implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Actualización)	Consultoría/ capacitación					Ejec			Ejec				
38. Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa	Acción	Ejec				Ejec	Ejec	Ejec			Ejec		Ejec
39. Taller de Liderazgo y Coaching para el Personal de la Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa	Acción				Ejec								
40. Jornada Motivacional para el Personal de la Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa	Acción											Ejec	
41. Analista en Desarrollo Organizacional	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
42. Olimpiadas Nacionales 2016	Acción										Ejec		
CAPACITACION	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personal capacitado	Ejec											
2.- Actualización de normas registrales	Personal capacitado		Ejec										
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personal capacitado			Ejec									
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Personal capacitado				Ejec								
5.-Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personal capacitado				Ejec								
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personal capacitado					Ejec							
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personal capacitado						Ejec						
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personal capacitado						Ejec						
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personal capacitado							Ejec					
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personal capacitado							Ejec					
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Personal capacitado								Ejec				
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliar	Personal capacitado									Ejec			
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personal capacitado									Ejec			
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personal capacitado										Ejec		
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personal capacitado											Ejec	
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personal capacitado								Ejec				
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personal capacitado										Ejec		
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN													
1. Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y equipos de comunicación	Acción	Ejec			Ejec			Ejec			Ejec		
2. Mantenimiento de pozos a tierra.	Acción	Ejec											
3. Mantenimiento de UPS.	Acción						Ejec						Ejec
4. Mantenimiento de equipos Data Center	Acción		Ejec										
5. mantenimiento de servidores	Acción								Ejec				
6. mantenimiento de aires acondicionados de precisión	Acción		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
7. Soporte y supervisión a oficinas.	Acción				Ejec					Ejec			
8. Actualización/control de directivas, procedimientos, Planes.	Acción				Ejec						Ejec		
9. Monitoreo de controles de seguridad	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Instalación/Actualización de versiones de sistemas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
11. Mantenimiento de imágenes de backups registrales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
12. Copia de seguridad de información	Acción	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec



CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
13. Monitoreo de red	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
14. Soporte a usuarios internos y externos	Acción	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec
15. Instalación de equipos y sistemas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
16. Monitoreo de antivirus	Acción	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec
17. Elaboración de estadísticas registrales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
18. Mantenimiento de Central de Telefonía	Acción	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec
19. Actualización de inventario de hardware y software	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
20. Renovación de licencias de Antivirus	Acción										Ejec		
21. Renovación de licencias de backup	Acción												Ejec
22. Renovación de licencias de oracle	Acción										Ejec		
23. Administración de accesos a dominio y bd y sistemas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
24. Monitoreo de base de datos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
25. Actualización de registros de información de la Unidad de TI	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
26. Monitoreo de servidores	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
27. Monitoreo de proceso de replicaciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
28. Soporte de correo electrónico	Acción			Ejec									
29. Mantenimiento de virtualización	Acción								Ejec				
30. Mantenimiento de Directorio Activo	Acción			Ejec			Ejec						
31. Mantenimiento de impresora TIV	Acción	Ejec					Ejec				Ejec		
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
PRESUPUESTO													
1.- Certificación del Crédito Presupuestario 2017	Documento	Ejec											
2.- Ejecución y Modificación del proceso presupuestal	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Evaluación Anual del Presupuesto 2017	Documento				Ejec	Ejec		Ejec			Ejec		
4.- Cierre y Conciliación Presupuestal 2017	Documento		Ejec										
5.- Continuar con la implementación de ppto. Por resultados	Documento					Ejec							
6.- Revisión y programación de presupuesto multianual al 2018	Documento					Ejec							
7.- Formu., Program. y Aprob. del Presupuesto 2018	Documento						Ejec						Ejec
PLANEAMIENTO													
1.- Revisar, reformular y aprobar el PEI	Documento			Ejec									
2.- Formulación y Programación del POI Anual 2017	Documento						Ejec						Ejec
3.- Monitoreo y Seguimiento del 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Evaluación del POI (Trim. Sem. Y Anual)	Documento				Ejec			Ejec			Ejec		
ESTADÍSTICAS													
1.- Boletín Estadístico SUNARP (men, trim. Sem. Anual)	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Análisis Estad. De Inclusión - Impacto	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Elaboración de las principales indicadores de gestión	Documento			Ejec			Ejec			Ejec			
ASESORIA JURIDICA													
1. Informe a Jefatura y otras Areas	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Informe técnico legal a la procuraduría	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Dictámenes e informes en procedimientos administrativos	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Absolución de consultas	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Participación en comisiones	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Asesoría y/o participación en proceso de selección	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Elaboración de proyectos de Resoluciones	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Elaboración de proyectos de contratos y adendas	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Seguimiento de procesos judiciales	Rutina	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
ORGANO DE CONTROL INTERNO													
Gestión y Dirección O.C.I.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
JEFATURA													
1. Comité de Gerencia y/o encargados de área	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Vistas de Trabajo e Inspección a Oficina Registral y Oficinas Receptoras.	Acción		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
3. Informe de Gestión.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

CATEGORÍA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		165,419	99,819	99,819	129,819	151,133	99,819	190,458	99,819	99,819	99,819	155,001	190,452	1,575,888
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES		4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	4,800	48,000
23	BIENES Y SERVICIOS		211,151	215,278	234,921	215,631	226,436	219,288	245,958	143,620	173,545	136,897	125,279	127,244	2,284,943
25	OTROS GASTOS		2,908	8,588	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11,496
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		383,478	327,217	337,849	349,650	381,619	322,905	440,556	243,639	278,364	236,716	250,280	321,696	3,976,336

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		127	83	97	154	93	118	151	117	114	151	93	81	1,254
1. Elaboración, evaluación, Control y Modificación del PAC.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de requerimientos programados y no programados, mediante procesos de selección.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, seguimiento, ejecución contractual, liquidación posterior a procesos de selección y en forma adicional a contrataciones directas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, supervisión, registro e informe mensual del movimiento del almacén de existencias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos y consumo de combustible.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control, supervisión de servicios generados y mantenimiento de instalaciones, equipos y otros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y supervisión del servicio de limpieza, de seguridad y mantenimiento de mobiliario.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Supervisión de OAB de la Zona Registral por OAB de Sede Central.	Acción			1	1	1	1	1	1	1	1			8
9. Seguimiento de medidas de asistencia y adecuación.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del almacén de existencias.	Acción													1
CONTROL PATRIMONIAL		1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	14
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Actas y Bases de Bienes Patrimoniales.	Documento							1						1
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento													1
CONTABILIDAD		6	5	7	6	6	6	7	6	6	6	5	6	72
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal a Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento			1										1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. ODA SUNAT.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento	1						1						2
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción													1
9. Supervisión de OCOB de la Zona Registral por OCOB de Sede Central.	Acción			1	1	1	1	1	1	1	1			8
TESORERÍA		6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	68
1. Conciliación Ingresos por Tasas Registrales, Extrínsecos y Reportes.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Conciliación Devolución de Tasas de las Zonas Registrales.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Giro y Pago de Obligaciones.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Supervisión de ODES de la Zona Registral por ODES de Sede Central.	Acción			1	1	1	1	1	1	1	1			8
RECURSOS HUMANOS		85	43	53	91	50	55	85	49	51	88	53	36	743
1. Elaboración Planilla de Reclamaciones.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Elaboración Planilla de Honorarios Personal CAS.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Elaboración Planilla de Gratificaciones.	Acción							1						2
4. Elaboración de Subvención Participantes.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Elaboración de 1/2 Subvención Participantes.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Elaboración Planilla de Movilidad.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Elaboración Planilla de Racionamiento.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Elaboración Planilla de AFP.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Elaboración del PDT.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Control de Asistencia.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Apertura y Actualización de Legajos.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. Elaboración de Provisiones de Vacaciones, Gratificación y CTS.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Procesar Información en el SIAF.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14. Elaboración de Informes, Cartas, Memorandum, Oficios, etc.	Documento	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	188
15. Elaboración de Comandos y Adendas Laborales CAS.	Documento	40		5	40			43			43	5		178
16. Ejecución de Procesos de Selección de Personal.	Documento			2			2		2		2	2		18
17. Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales Personal Nombrado.	Documento						5							5
18. Control de Vacaciones del Personal Nombrado, CAS y Practicantes.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19. Elaboración del Presupuesto Anual RH HH.	Acción	1				1								2
20. Elaboración Planilla de Valores.	Documento	10	10	10	15	10	10	10	10	15	10	10		170



CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE TAREAS	U.B.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
71 Emisión de Brinde de Pago del Personal Híbrido, CAS	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
72 Inducción del Personal	Acción	1					1					1		3
73 Elaboración de Certificados Renta de Cuenta y Ocaso Categoría Personal CAS	Documento												1	1
74 Elaboración de información del Personal - Sede Central RRHH	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
75 Elaboración de información del Personal - Sede Central Presupuesto	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
76 Elaboración de información de los Seguros Vida Ley, Ases Médica	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
77 Elaboración de información MEL Portal de Transparencia	Documento			1			1			1			1	4
78 Liderazgo y habilidades gerenciales	Capacitación									1				1
79 Atención al Usuario	Capacitación								1					1
80 Gestión Integral de Recursos Humanos	Capacitación				1									1
81 Cursos sobre la Nueva ley SERVIR	Capacitación					1								1
82 Contrataciones con el Estado	Capacitación					1								1
83 Gestión por resultados	Capacitación								1					1
84 Actualización en manejo del SIAF	Capacitación			1										1
85 Gestión de Servicios con ITR	Capacitación						1							1
86 Cursos de Capacitación Individual del Personal Administrativo e Informática	Capacitación			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
87 Implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo (Actualización)	Construcción capacitación					1			1					2
88 Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° VI - Sede	Acción	1				2	1	1			1		1	7
89 Taller de Liderazgo y Coaching para el Personal de la Zona Registral N°VI -	Acción				1									1
90 Jornada Motivacional para el Personal de la Zona Registral N°VI - Sede	Acción											1		1
91 Análisis en Desarrollo Organizacional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
92 Olimpiadas Nacionales 2016	Acción										1			1
CAPACITACIÓN	Acción	20	20	20	45	20	40	40	40	40	40	20	8	340
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personal capacitado	20												20
2.- Actualización de normas registrales	Personal capacitado		20											20
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personal capacitado			20										20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de	Personal capacitado				20									20
5.- Curso Taller de Sanitamiento Central de Prados	Personal capacitado				20									20
6.- Curso Taller de Sanitamiento Inmobiliarios	Personal capacitado					20								20
7.- Curso Taller de habitaciones Urbanas	Personal capacitado						20							20
8.- Curso Taller de Declaración de Fabrica e Independencias	Personal capacitado						20							20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personal capacitado							20						20
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personal capacitado							20						20
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Personal capacitado								20					20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliar	Personal capacitado									20				20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personal capacitado									20				20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personal capacitado										20			20
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personal capacitado											20		20
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personal capacitado								20					20
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personal capacitado										20			20
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		20	17	18	19	15	19	17	18	18	22	17	18	218
1. Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y equipos de comunicación	Acción	1			1			1			1			4
2. Mantenimiento de pólitos a tierra	Acción	1												1
3. Mantenimiento de UPS	Acción						1							1
4. Mantenimiento de equipos Data Center	Acción		1											1
5. mantenimiento de servidores	Acción								1					1
6. mantenimiento de áreas acondicionadas de precisión	Acción		1						1			1		3
7. Soporte y supervisión a clientes	Acción				1			1				1		3
8. Actualización control de directivas, procedimientos, Planes	Acción										1			2
9. Monitoreo de controles de seguridad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Instalación/Actualización de versiones de sistemas	Acción	1		1	1		1		1		1		1	7
11. Mantenimiento de insignias de pendants registrales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. Copia de seguridad de información	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Monitoreo de red	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14. Soporte a usuarios internos y externos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. Instalación de equipos y sistemas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16. Monitoreo de antivirus	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17. Elaboración de estadísticas registrales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18. Mantenimiento de Central de Telefonía	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19. Actualización de inventario de hardware y software	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
20. Renovación de licencias de Antivirus	Acción										1			1
21. Renovación de licencias de back-up	Acción												1	1
22. Renovación de licencias de oracle	Acción										1			1
23. Administración de acceso a dominio y bd y espaldas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
24. Monitoreo de base de datos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
25. Actualización de registros de información de la Unidad de TI	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
26. Monitoreo de servidores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
27. Monitoreo de proceso de replicaciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
28. Soporte de correo electrónico	Acción			1										1
29. Mantenimiento de virtualización	Acción									1				1
30. Mantenimiento de Directorio Activo	Acción			1			1							2
31. Mantenimiento de impresora TIV	Acción	2					1				2			5

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		5	5	6	6	7	7	6	4	5	6	4	6	67
PRESUPUESTO														
1.- Certificación del Crédito Presupuestario 2017	Documento	1												1
2.- Ejecución y Modificación del proceso presupuestal	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Evaluación Anual del Presupuesto 2017	Documento				1	1		1			1			4
4.- Cierre y Conciliación Presupuestal 2017	Documento		1											1
5.- Continuar con la implementación de ppto. Por resultados	Documento					1								1
6.- Revisión y programación de presupuesto multianual al 2018	Documento					1								1
7.- Formu., Program. y Aprob. del Presupuesto 2018	Documento						1						1	2
PLANEAMIENTO														
1.- Revisar, reformular y aprobar el PEI	Documento			1										1
2.- Formulación y Programación del POI Anual 2017	Documento						1						1	2
3.- Monitoreo y Seguimiento del 2017	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Evaluación del POI (Trim. Sem. Y Anual)	Documento				1			1			1			3
ESTADÍSTICAS														
1.- Boletín Estadístico SUNARP (men, trim. Sem. Anual)	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Análisis Estad. De Inclusión - Impacto	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Elaboración de las principales indicadores de gestión	Documento			1			1			1				3
ASESORIA JURIDICA	Acción	40	39	40	40	39	40	40	39	40	40	39	40	476
1. Informe a Jefatura y otras Areas	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
2. Informe técnico legal a la procuraduría	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Dictámenes e informes en procedimientos administrativos	Acción	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	8
3. Absolución de consultas	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4. Participación en comisiones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Asesoría y/o participación en proceso de selección	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Elaboración de proyectos de Resoluciones	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7. Elaboración de proyectos de contratos y adendas	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
8. Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
9. Seguimiento de procesos judiciales	Acción	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
ORGANO DE CONTROL INTERNO	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Gestión y Dirección O.C.I.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
JEFATURA	Acción	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	45
1. Comité de Gerencia y/o encargados de área	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2. Visitas de Trabajo e Inspección a Oficina Registral y Oficinas Receptoras.	Acción		1	1		1	1	1	1	1	1	1		9
3. Informe de Gestión.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL		196	149	166	223	159	189	219	178	180	224	158	129	2,170



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010 : ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 01: Inventario y foliado de títulos archivados	Títulos					TDR CONV	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 02: Actualización de la Base grafica historica "Inventario, escaneo, digitalización y georeferenciación de los planos de los títulos archivados"	Títulos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 03: Actualización de índices del registro de Mandatos y Poderes	Partida Registral					TDR CONV	Ejec	Ejec					

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

DESCRIPCIÓN DE GASTOS	C.U.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017							21,666	20,468	20,468	20,467	20,467	20,467	23,457	147,486
2.3.2.8.1.1 CAS (2) Abogados, Gestores del inventario de títulos archivados (temporal)	2,500						5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,600	35,600
2.3.2.8.1.1 CAS (8) Egresado o Bachiller en Derecho (08), para realizar el inventario de títulos archivados (Temporal)	1,800.00						14,400	14,400	14,400	14,400	14,400	14,400	16,800	103,200
2.3.2.8.1.2 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD	107						1,066	1,066	1,066	1,067	1,067	1,067	1,067	7,456
2.3.1.5.1.2 2.3.1.5.1.2 (Papel Bond, Toners, útiles de oficina)	1,200						1,200							1,200
Tarea 02: Actualización de la Base grafica historica "Inventario, escaneo, digitalización y georeferenciación de los planos de los títulos archivados"		14,426	13,226	13,226	13,226	13,226	13,227	14,427	13,227	13,227	13,227	13,227	14,427	162,219
2.3.2.8.1.1 CAS (04) Ingeniero Civil, Agrónomo, Forestal, Arquitecto y/o carreras a fines	3,200	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	12,800	14,000	12,800	12,800	12,800	12,800	14,000	156,000
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD	107	426	426	426	426	426	427	427	427	427	427	427	427	5,119
2.3.1.5.1.2 Papel Bond, Toners, útiles de oficina	1,200	1,200												1,200
Tarea 03: Actualización de índices del registro de Mandatos y Poderes							8,820	7,820						16,640
2.3.2.8.1.1 CAS (03) Egresado o Bachiller, para realizar la actualización de índices en el Registro de Mandatos y Poderes	2,500						7,500	7,500						15,000
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD	107						320	320						640
2.3.1.5.1.2 Papel Bond, Toners, útiles de oficina	1,200						1,200							1,200
TOTAL		14,426	13,226	13,226	13,226	13,226	43,813	42,713	33,693	33,694	33,694	33,694	37,894	326,625

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 01: Inventario y foliado de títulos archivados	Títulos						37,483	37,483	37,483	37,483	37,483	37,483	37,483	262,381
Tarea 02: Actualización de la Base grafica historica "Inventario, escaneo, digitalización y georeferenciación de los planos de los títulos archivados"	Títulos	5,469	5,469	5,469	5,469	5,469	5,409	5,469	5,469	5,469	5,469	5,469	5,469	65,628
Tarea 03: Actualización de índices del registro de Mandatos y Poderes.	Partida Registral						3,936	3,937						7,873
TOTAL		5,469	5,469	5,469	5,469	5,469	46,888	46,889	42,952	42,952	42,952	42,952	42,952	335,882



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010 ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TAREA 1. CORPORATIVOS													
Adquisición de solución WORM	Servicio										Ejec	CONC	
Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional (Provincias)	Servicio	CONV	CONV	CONV	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	CONC
TAREA 2. RENOVACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA													
Adquisición de retroalimentadores	Equipo						TDR	EJEC	CONC				
Adquisición de Sistema de Almacenamiento	Equipo					TDR	EJEC	EJEC	CONC				
Adquisición de proyector	Equipo							TDR	Ejec	Ejec	CONC		
Adquisición de impresoras	Equipo						TDR	Ejec	Ejec	CONC			
Adquisición de gabinete inteligente	Equipo						TDR	Ejec	Ejec	CONC			

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

DESCRIPCION DE GASTOS	C.U.	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAREA 1. CORPORATIVOS												181,500	32,727	214,227
2.6.6.1.3.99 Adquisición de solución WORM (Migración)	181,500											181,500		181,500
2.3.2.7.4.99 Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional (Provincias)	32,727												32,727	32,727
TAREA 2. RENOVACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA									100,000	85,000	5,000			190,000
2.6.3.2.3.1 Adquisición de retroalimentadores	20,000								20,000					20,000
2.6.3.2.3.1 Adquisición de Sistema de Almacenamiento*	80,000								13,500					13,500
2.6.3.2.3.1 Adquisición de proyector	5,000								66,500					66,500
2.6.3.2.3.1 Adquisición de impresoras	35,000									35,000				35,000
2.6.3.2.3.1 Adquisición de gabinete inteligente	50,000									50,000				50,000
TOTAL									100,000	85,000	5,000	181,500	32,727	337,727

* Se asignará recursos mediante modificaciones presupuestales a nivel de plego, en el I Trimestre del año 2017.

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAREA 1. CORPORATIVOS									0	0	0	1	1	2
Adquisición de solución WORM	Servicio											1		1
Adquisición de solución WORM nacional (Provincias)	Servicio												1	1
TAREA 2. RENOVACION Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA									8	8	1			17
Adquisición de retroalimentadores	Equipo								5					5
Adquisición de Sistema de Almacenamiento	Equipo								1					1
Adquisición de proyector	Equipo										1			1
Adquisición de impresoras	Equipo									7				7
Adquisición de gabinete inteligente	Equipo									1				1
TOTAL									8	8	1	1	1	17

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 10 - ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	4000148 Ampliación de Infraestructura Administrativa
PRODUCTO	2198918 Ampliación y Mejoramiento de los Servicios Registrales de la Zona Registral N° Sede Pucallpa
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE LA TAREA	U.M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
EJECUCION DE OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA	Obra						EJEC						

CUADRO N° 02

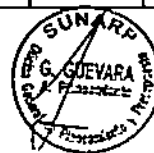
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENERICA	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3	BIENES Y SERVICIOS							0							0
2.5	OTROS GASTOS							0							0
2.6	ACTIVOS NO FINANCIEROS							1,000,000							1,000,000
	TOTAL ACTIVIDAD 4000148							1,000,000							1,000,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
EJECUCION DE OBRA: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS REGISTRALES DE LA ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA	Obra						0.17	0.17	0.17	0.17	0.16	0.16		1.0
TOTAL							0.17	0.17	0.17	0.17	0.16	0.16		1.0



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010 - ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA 7 COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción					Ejec							Ejec
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec			Ejec			Ejec		Ejec	Ejec	
Tarea 6.- Apoyo en la realización de programas de inclusión social (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, etc.)	Evento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			Ejec									
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: Identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon		Ejec										
IV. Eventos Institucionales locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento					Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec		Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	BIENES Y SERVICIOS		8,068	8,104	11,788	12,788	71,908	12,128	7,927	7,327	8,067	10,447	8,887	12,287	179,726
	TOTAL		8,068	8,104	11,788	12,788	71,908	12,128	7,927	7,327	8,067	10,447	8,887	12,287	179,726

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de inclusión social: Notas de prensa, coordinación de entrevistas, comunicados.		2	3	2	3	2	3	3	3	2	3	2	4	32
Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1		1		1		1	6
Elaboración de comunicados	Comunicado							1					1	2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	16
Volantes	Volantes					3,000								3,000
Afiches	Afiches					3,000								3,000
Tripticos (folletería)	Tripticos					5,000								5,000
Dípticos (folletería)	Dípticos					25,000								25,000
Banners Informativos (Banner, Pasacalles, Gigantografías)	Banner	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción					14							1	15
Carpetas institucionales	carpeta					1,000								1,000
Lapicero institucional de plástico	lapicero					700								700
Caramelos institucionales	caramelo					5,000								5,000
Polo cuello redondo	polo					1,500								1,500
Globos institucionales	globos					1,000								1,000
Block chico	block					500								500
Gorro de tastán modelo jockey	gorro tastán					1,000								1,000
Delantal para cocina (Talleres OSB)	delantal					500								500
Cartucheras	cartucheras					400								400
Calendario para escritorio	calendario												200	200
Polo cuello camisero	polo cuello camisero					100								100
Gorro drill	gorro drill					100								100
Chaleco drill	chaleco drill					50								50
Mochila de tela	mochila					100								100
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e ASInscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.).	Evento	4	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	5	67
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Acción			1										1
B. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.														
Tarea 14.1.- Adquisición de buzones de sugerencias.	Buzon			1										1
IV. Eventos Institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales.	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		14	19	17	18	38	18	18	20	16	18	19	19	234



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010 - ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
TAREA 01: PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL													
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Atendidas					Ejec			Ejec			Ejec	
TALLERES O S B	Personas Atendidas			Ejec				Ejec					
REGISTRÓN	Personas Atendidas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
BRIGADA REGISTRAL	Personas Atendidas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Atendidas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TE CAPACITA	Personas Atendidas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TE EDUCA	Personas Atendidas				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Atendidas		Ejec				Ejec			Ejec			
SUNARP TALLERES DE COMUNIDADES NATIVAS	Personas Atendidas				Ejec						Ejec		

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

DESCRIPCION DE GASTOS	C.U.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAREA 01: PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL		15,024	12,024	17,024	12,024	28,024	19,024	16,824	12,024	17,025	17,025	17,025	19,324	202,391
2.3.2.8.1.1 (2) Abogados para realizar los programas de inclusión Social	2,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	6,400	5,800	5,800	5,800	5,800	6,400	70,800
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD	107	213	213	213	213	213	213	213	213	214	214	214	214	2,560
2.3.2.1.2.1 Pasajes, alimentación, útiles de oficina y materiales para las campañas		9,011	6,011	11,011	6,011	22,011	13,011	10,211	6,011	11,011	11,011	11,011	12,710	129,031
TOTAL		15,024	12,024	17,024	12,024	28,024	19,024	16,824	12,024	17,025	17,025	17,025	19,324	202,391

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAREA 01: PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL		225	265	270	315	785	285	330	755	325	285	755	215	4,810
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Atendidas					500			500			500		1,500
TALLERES O.S.B	Personas Atendidas			45				45						90
REGISTRÓN	Personas Atendidas	50	60	50	60	50	50	50	50	70	50	50	60	650
BRIGADA REGISTRAL	Personas Atendidas	100	120	120	120	130	100	130	100	120	100	100	50	1,290
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Atendidas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
SUNARP TE CAPACITA	Personas Atendidas	60	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	500
SUNARP TE EDUCA	Personas Atendidas				50	50	50	50	50	50	50	50	50	450
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Atendidas		30				30			30				90
SUNARP TALLERES DE COMUNIDADES NATIVAS	Personas Atendidas				30						30			60
TOTAL		225	265	270	315	785	285	330	755	325	285	755	215	4,810



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010- ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
APNOP	"ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO"
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	Personas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN /ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2.	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		3,160	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	3,000	27,160
	TOTAL		3,160	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	3,000	27,160

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
TOTAL		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3



UNIDAD EJECUTORA N° 011
ZONA REGISTRAL N° VII SEDE HUARAZ

TAREAS RUTINARIAS

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

CUADRO N° 02

PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

[illegible]

TAREAS RUTINARIAS

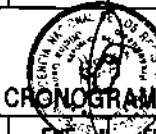
TAREAS RUTINARIAS	
UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 011 - ZONA REGISTRAL N° VII SEDE HUARAZ
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atencion de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE:	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

[illegible]

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN.ESPECÍFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		53,008	30,208	35,208	68,802	30,208	30,208	53,145	30,208	30,208	30,208	45,502	53,145	490,058
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	BIENES Y SERVICIOS		66,135	100,285	126,735	64,135	92,015	64,285	73,935	64,135	66,285	62,435	64,433	70,383	915,196
25	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		119,143	130,493	161,943	132,937	122,223	94,493	127,080	94,343	96,493	92,643	109,935	123,528	1,405,254



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

[illegible]

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA Nº 011 - ZONA REGISTRAL Nº VII SEDE HUARAZ
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	JEF. UADM, RR.HH, UPP, UAJ, UTI, UREG

CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN													
ABASTECIMIENTO													
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2016.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Oficinas, Instalaciones, Equipos y Otros.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Ecoeficiencia.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acción												Ejec
CONTROL PATRIMONIAL													
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento								Ejec				
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento												Ejec
CONTABILIDAD													
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento			Ejec									
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. ODA SUNAT.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento	Ejec						Ejec					
6. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción												Ejec
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TESORERIA													
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Pago de Tributos.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la QTES, o de Sede Central a la Zona	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PERSONAL													
1.- Elaboración de Planilla de Remuneraciones, Pensionistas, CAS y Practicantes	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2.- Elaboración de Planillas Provisionales (AFP SI)	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3.- Actualización del Registro de Asistencia	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4.- Actualización de Legajos Personal	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5.- Elaboración Provisiones de Vacaciones, Gratificaciones y CTS	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6.- Elaboración y cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7.- Elaboración de Información en el Portal de Transparencia de la SUNARP	Documento	Ejec.			Ejec.			Ejec.			Ejec.		
8.- Declaración Anual de Renta de Quinta	Documento												Ejec.
9.- Elaboración de Estadísticas de Personal	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
10.- Consolidación de la Evaluación del Personal de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz	Documento					Ejec.						Ejec.	
11.- Capacitaciones para Personal Administrativo de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz	Capacitación		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.							
12.- Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz	Actividad				Ejec.	Ejec.							
13.- Planificación, Organización y Desarrollo de Olimpíadas para los Trabajadores (sin PIA)	Actividad										Ejec.	Ejec.	
14.- Elaboración del Informe de Gestión Mensual	Documento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
15.- Charlas Registrales para señoristas, y Practicantes.	Charla	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
16.- Taller de capacitación para usuarios	Taller	Ejec.			Ejec.			Ejec.			Ejec.		
17.- Charla de Capacitación al Personal de las Oficinas Receptoras	Charla		Ejec.			Ejec.			Ejec.			Ejec.	
18.- Capacitaciones Registrales.	N° Personas		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.							
CAPACITACIÓN REGISTRAL													
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas Capacitadas			Ejec.									
2.- Actualización de normas registrales	Personas Capacitadas			Ejec.									
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas Capacitadas	Ejec.											
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Personas Capacitadas				Ejec.								
5.-Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas Capacitadas					Ejec.							
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas Capacitadas						Ejec.						
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personas Capacitadas		Ejec.										
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas Capacitadas						Ejec.						
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas Capacitadas							Ejec.					
10.- Curso Taller del Registro de Persona Naturales	Personas Capacitadas							Ejec.					
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Personas Capacitadas	Ejec.											
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Personas Capacitadas					Ejec.							
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas Capacitadas				Ejec.								
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas Capacitadas		Ejec.										
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas Capacitadas												
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personas Capacitadas	Ejec.			Ejec.			Ejec.					
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas Capacitadas									Ejec.			



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	EJE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
1. Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Acción				Ejec							Ejec	
2. Mantenimiento Preventivo de Equipos de Protección Eléctrica	Acción				Ejec							Ejec	
3. Mantenimiento de Aire Acondicionado del Centro de Computo	Acción			Ejec				Ejec				Ejec	
4. Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos	Acción					Ejec							Ejec
5. Mantenimiento de la Central Telefónica IP	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Servicio y Mantenimiento de Transmisión de Datos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Adquisición de Licencia Antivirus	Licencia									Ejec			
8. Renovación de Licencias y Soporte ORACLE	Acción										Ejec		
9. Renovación Anual de Software de Información Jurídica	Acción			Ejec									
10. Gestión de Base de Datos Regional	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
11. Supervisión de Políticas de Seguridad	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
12. Viajes de Supervisión de Ejecución de Procedimientos en Oficinas Registrales	Viaje	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
13. Inventario de Recursos Informáticos	Acción			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
14. Evaluación de Gestión de Riesgos SGSI	Acción/Documento		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
15. Elaboración y Mantenimiento del Sistema Estadístico Registral	Acción	Ejec		Ejec					Ejec				
16. Soporte Directorio Activo	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
17. Soporte Virtualización de servidores	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
18. Soporte de Correo electrónico y mensajería	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
19. Soporte de acceso VPN SSL	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
20. Soporte seguridad perimetral	Acción												
UNIDAD REGISTRAL													
CATASTRO													
1. Evaluación técnica de expedientes para la emisión de Catastro: Títulos Ordinarios (Urbano - Rural)	Predios	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Evaluación técnica de expedientes para Búsquedas Catastrales (Urbano y Rural)	Predios	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Evaluación técnica de expedientes para Duplicidad de Partidas (Urbano y Rural)	Predios	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Evaluación técnica de expedientes para la emisión de Catastro: Títulos mixtos (Urbano-Rural)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Atención y Orientación al usuario	N° Personas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
A) Planificación													
1.- Monitoreo Plan Operativo 2013	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Informe de Evaluación del Plan Operativo Consolidado	Informe	Ejec			Ejec			Ejec			Ejec		
3.- Difusión del Plan Operativo a los directivos y trabajadores	Acción	Ejec	Ejec					Ejec					
4.- Elaboración del Informe Mensual Ejecutivo de Gestión de la Unidad	Informe	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5.- Elaboración y Formulación del POI 2015 para la Zona Registral	Documento					Ejec							
6.- Informes Técnicos-Económicos para Jefatura Zonal	Documento			Ejec				Ejec	Ejec	Ejec			
7.- Dar capacitaciones o charlas internas al personal	Charlas	Ejec						Ejec					Ejec
B) Presupuesto													
8.- Aportura del Presupuesto	Acción	Ejec											
9.- Certificaciones Presupuestaria de Gastos - 2015	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10.- Informe de Evaluación del Presupuesto Institucional - Trimestral y Semestral	Informe	Ejec			Ejec			Ejec			Ejec		
11.- Informe para Portal de Transparencia	Informe	Ejec			Ejec			Ejec			Ejec		
11.- Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual 2015	Documento						Ejec						
C) Estadística													
12.- Informe Estadístico Registral	Informe	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
13.- Informe Estadístico de Ingresos de Oficinas Registrales y Receptoras	Informe	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
14.- Informe de la Calidad del Servicio Registral mediante Encuestas	Informe						Ejec						Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA													
1.- Asesorar en asuntos de carácter legal a la Jefatura Zonal y a las áreas de la Zona Registral	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Ejecutar el seguimiento de los procesos judiciales en las que interviene la Zona Registral	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Asesorar en los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios por la Zona Registral	Acción			Ejec		Ejec		Ejec				Ejec	
4.- Difundir la normativa en contrataciones y adquisiciones públicas	Acción		Ejec			Ejec		Ejec				Ejec	
5.- Elaborar y difundir directivas de gestión que corresponden a la UAU.	Directivas			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
6.- Reunión anual con todos los jefes de las áreas legales de los organismos desconcentrados.	Acción											Ejec	
7.- Análisis y redacción de Informes.	Informes	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8.- Identificar áreas críticas y proponer las capacitaciones a los funcionarios y servidores del área legal	Acción		Ejec			Ejec			Ejec		Ejec		
9.- Elaborar un Informe Mensual Ejecutivo de gestión	Informes	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
ORGANO DE CONTROL INTERNO													
JEFATURA													
1.- Reuniones de Gestión con Directivos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		220,480	184,780	182,260	300,523	182,260	184,780	294,018	182,261	182,261	182,261	243,524	294,019	2,493,367
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES		34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	408,000
23	BIENES Y SERVICIOS		388,974	385,896	548,977	433,218	553,625	429,153	383,232	257,653	363,253	126,429	183,129	154,769	4,290,308
25	OTROS GASTOS		96	1,296	8,096	96	1,296	96	96	1,096	96	96	96	96	21,752
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	8,918	0	0	0	0	0	23,000	0	0	0	31,918
	TOTAL		644,530	588,532	780,251	787,837	751,781	628,009	711,348	563,010	582,610	322,785	446,749	482,884	7,245,345

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		86	95	95	106	97	74	87	55	33	57	36	38	859
ABASTECIMIENTO		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	109
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2016.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos, y consumo de combustible.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Oficinas, Instalaciones, Equipos y Oros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Seguimiento de Medidas de Asperidad y Eficiencia.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acción													1
CONTROL PATRIMONIAL		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	14
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento								1					1
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento												1	1



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONTABILIDAD		5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	52
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento			1										1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. COA SUNAT.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento	1						1						2
6. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción												1	1
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TESORERÍA		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Pago de Tributos.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PERSONAL		64	74	73	85	78	53	65	33	12	38	15	14	600
1.- Elaboración de Planilla de Remuneraciones, Pensionistas, CAS y Practicantes	Documento	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.- Elaboración de Planillas Previsionales (AFP'S)	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Actualización del Registro de Asistencia	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Actualización de Legajos Personal	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Elaboración Provisiones de Vacaciones, Gratificaciones y CTS	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Elaboración y cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Elaboración de Información en el Portal de Transparencia de la SUNARP	Documento	1			1			1			1			4
8.- Declaración Anual de Renta de Quinta	Documento												1	1
9.- Elaboración de Estadísticas de Personal	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Consolidación de la Evaluación del Personal de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz	Documento					1						1		2
11.- Capacitaciones para Personal Administrativo de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz	Capacitación		1	1	1	1								4
12.- Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz	Actividad					1	1	1			1		1	5
13.- Planificación, Organización y Desarrollo de Olimpiadas para los trabajadores (SIN PIA)	Actividad										1	1		2
14.- Elaboración del Informe de Gestión Mensual	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. Charlas Registrales para segoiristas, y Practicantes.	Charla	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16. Taller de capacitación para usuarios.	Taller	1			1			1			1			4
17. Charla de Capacitación al Personal de las Oficinas Receptoras.	Charla		1			1			1			1		4
18. Capacitaciones S.S.T	N° Personas		20	20	20	20								80

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CAPACITACIÓN REGISTRAL														
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas Capacitadas			20										20
2.- Actualización de normas registrales	Personas Capacitadas			20										20
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas Capacitadas	20												20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Personas Capacitadas				20									20
5.-Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas Capacitadas					20								20
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas Capacitadas						20							20
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personas Capacitadas		20											20
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas Capacitadas						20							20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas Capacitadas							20						20
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personas Capacitadas							20						20
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Personas Capacitadas	20												20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliar	Personas Capacitadas					20								20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas Capacitadas				20									20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas Capacitadas		20											20
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas Capacitadas								20					20
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personas Capacitadas	10			10			10						30
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas Capacitadas										20			20
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		11	11	15	13	11	12	12	12	13	12	14	13	149
1. Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Acción				1							1		2
2. Mantenimiento Preventivo de Equipos de Protección Eléctrica	Acción				1							1		2
3. Mantenimiento de Aire Acondicionado del Centro de Computo	Acción			1				1				1		3
4. Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos	Acción					1							1	2
5. Mantenimiento de la Central Telefónica IP	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Servicio y Mantenimiento de Transmisión de Datos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Adquisición de Licencia Antivirus	Licencia									1				1
8. Renovación de Licencia y Soporte ORACLE	Acción										1			1
9. Renovación Anual de Software de Información Jurídica	Acción			1										1
10. Gestión de Base de Datos Regional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Supervisión de Políticas de Seguridad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. Viajes de Supervisión de Ejecución de Procedimientos en Oficinas Registrales	Viaje	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	23
13. Inventario de Recursos Informáticos	Acción			1			1			1			1	4
14. Evaluación de Gestión de Riesgos SGSI	Acción/ Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
15. Elaboración y Mantenimiento del Sistema Estadístico Registral	Acción	1		1					1					3
16. Soporte Directorio Activo	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17. Soporte Virtualización de servidores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18. Soporte de Correo electrónico y mensajería	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19. Soporte de acceso VPN SSL	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
20. Soporte seguridad perimetral	Acción													0



CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD REGISTRAL		776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	9,312
CATASTRO		776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	776	9,312
1. Evaluación técnica de expedientes para la emisión de Catastro: Títulos Ordinarios (Urbano - Rural)	Predios	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	4,440
2. Evaluación técnica de expedientes para Búsquedas Catastrales (Urbano y Rural)	Predios	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4,320
3. Evaluación técnica de expedientes para Duplicidad de Partidas (Urbano y Rural)	Predios	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
4. Evaluación técnica de expedientes para la emisión de Catastro: Títulos masivos (Urbano-Rural).	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Atención y Orientación al usuario	N° Personas	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
COORDINACIÓN ACADEMICA														
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		11	6	6	6	6	7	12	6	6	8	5	7	88
A) Planificación		5	3	3	3	3	2	7	3	3	3	2	3	40
1.- Monitoreo Plan Operativo 2017	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Informe de Evaluación del Plan Operativo Consolidado	Informe	1			1			1			1			4
3.- Difusión del Plan Operativo a los directivos y trabajadores	Acción	1	1					1						3
4.- Elaboración del Informe Mensual Ejecutivo de Gestión de la Unidad	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Elaboración y Formulación del POI 2017 para la Zona Registral	Documento					1								1
6. Informes Técnicos-Económicos para Jefatura Zonal	Documento			1				2	1	1				5
7. Dar capacitaciones o charlas internas al personal	Charlas	1						1					1	3
B) Presupuesto		4	1	1	3	1	2	3	1	1	3	1	1	22
8. Apertura del Presupuesto	Acción	1												1
9.- Certificaciones Presupuestaria de Gastos - 2017	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Informe de Evaluación del Presupuesto Institucional - Trimestral y Semestral	Informe	1			1			1			1			4
11. Informe para Portal de Transparencia	Informe	1			1			1			1			4
11.- Programación y Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual 2017	Documento						1							1
C) Estadística		2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	26
12.- Informe Estadístico Registral	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13.- Informe Estadístico de Ingresos de Oficinas Registrales y Receptoras	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14.- Informe de la Calidad del Servicio Registral mediante Encuestas	Informe						1						1	2
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA		4	6	6	4	7	5	6	5	5	5	7	5	65
1.- Asesorar en asuntos de carácter legal a la Jefatura Zonal y a las áreas de la Zona Registral.	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Ejecutar el seguimiento de los procesos judiciales en las que interviene la Zona Registral.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Asesorar en los diversos procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios por la Zona Registral.	Acción			1		1		1				1		4
4.- Difundir la normativa en contrataciones y adquisiciones públicas.	Acción		1			1		1				1		4
5.- Elaborar y difundir directivas de gestión que corresponden a la UAJ.	Directivas			1			1			1			1	4
6.- Reunión anual con todos los jefes de las áreas legales de los organismos desconcentrados.	Acción											1		1
7.- Análisis y redacción de informes.	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Identificar áreas críticas y proponer las capacitaciones a los funcionarios y servidores del área legal.	Acción		1			1			1		1			4
9.- Elaborar un Informe Mensual Ejecutivo de gestión	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ORGANO DE CONTROL INTERNO														
JEFATURA		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
1. Reuniones de Gestión con Directivos	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
TOTAL		892	898	902	911	901	878	897	858	837	862	842	843	10,521



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 011 - ZONA REGISTRAL N° VII SEDE HUARAZ
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Actualización de la Base Grafica Historica	Personal	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENERAL / ESPECIFICA DE		DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Actualización de la Base Grafica Historica																
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO		Personal	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	150,000
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS			520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	520	6,237
TOTAL				13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	13,020	156,237

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Actualización de la Base Grafica Historica														
1era. Etapa: Inventario y escaneo	Título Archivado	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	16,200
2da. Etapa: Digitalización, georeferenciación e incorporación a las Base Gráfica Registral	Poligono	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	1,350	16,200
TOTAL		2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	32,400



* Se exigirá recursos mediante modificaciones presupuestales a nivel de plazo, en el I Trimestre del año 2017.

[illegible]

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 011- ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción			Eje									Eje
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita				Eje				Eje			Eje	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo		Eje										
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
III. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe												
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia			Eje										
IV. Eventos Institucionales locales													
Tarea 15.- Promover eventos institucionales locales					Eje	Eje	Eje	Eje			Eje		Eje

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLSO - EN SOLES)

ESPECIFICACION DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
23	BIENES Y SERVICIOS		2,300	5,770	31,770	36,250	4,410	2,770	5,770	2,770	4,410	13,270	2,770	5,420	117,680
TOTAL			2,300	5,770	31,770	36,250	4,410	2,770	5,770	2,770	4,410	13,270	2,770	5,420	117,680

CUADRO Nº 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	2	3	2	4	2	3	2	3	2	3	4	2	32
1.1. Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
1.2 Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1		1		1	1		
1.3 Elaboración de comunicados	Comunicado				1							1		
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	2	3	3	5	3	3	3	3	3	3	3	2	36
2.1 Volantes	Volantes	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	4 000	
2.2 Afiches	Afiches		1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000		
2.3 Trípticos (folletería)	Trípticos				6 000									
2.4 Dípticos (folletería)	Dípticos				120 000									
2.5 Banners informativos (Banner, Pasacalles, Gigaposters)	Banner	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción			15									1	16
Carpetas institucionales	carpeta			500										
Lapicero institucional de plástico	lapicero			1 000										
Caramelos institucionales	caramelo			10 000										
Polo cuello redondo	polo			500										
Globos institucionales	globos			1 000										
Bolsa plástica grande	bolsa													
Block chaco	block			500										
Gorro de tastán modelo jockey	gorro tastán			500										
Bolsa con cordón tipo mochila	bolsa			500										
Bolsa de tocuayo para pan	bolsa tocuayo			500										
Delantal para cocina (Talleres OSB)	delantal			250										
Cartucheras	cartucheras			500										
Chullos	chullo			250										
Calendario para escritorio	calendario												300	
Polo cuello camisero	polo			100										
Gorro drill	gorro drill			100										
Chaleco drill	chaleco drill													
Campera Térmica impermeable (plástico)	campera			100										
Mochila de tela	mochila													
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp)	Evento	4	5	5	6	6	6	5	6	5	6	6	6	66
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1		1				1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			1										1
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel Institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: Identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.														
Tarea 14.1.- Adquisición de buzones de sugerencias.	Buzon		1											1
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales.	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		15	22	33	24	21	20	18	22	17	20	23	19	254



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 011 - ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social													
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiadas						Ejec.				Ejec.		
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiadas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.		Ejec.	Ejec.
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiadas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.			Ejec.	Ejec.	Ejec.		Ejec.	Ejec.
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiadas					Ejec.				Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
TALLERES COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiadas												
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiadas			Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiadas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiadas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
SUNARP-TALLERES OSB	Personas Beneficiadas		Ejec.		Ejec.	Ejec.	Ejec.		Ejec.		Ejec.		Ejec.
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiadas							Ejec.				Ejec.	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO		DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social															
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE		500	800	800	1,100	1,500	500	1,100	1,400	700	500	1,500	348	10,748
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASINGACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIOS		1,500	2,000	2,000	3,500	6,000	1,600	3,500	5,000	2,500	1,600	6,000	1,600	35,800
2.3.2.8.1.1	CAS		4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,300	4,000	4,000	4,000	4,000	4,300	48,600
2.3.2.8.1.2	ExSalud		110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1,320
TOTAL			6,110	6,910	6,810	8,710	11,610	6,210	8,010	10,510	7,310	6,210	11,610	6,358	87,468

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social														
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiadas						780				972			1,752
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiadas	75	70	98	72	75	67	160	60	65		72	90	804
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiadas	120	120	145	58			145	70	120		120		698
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiadas					40				45	28	28	37	178
TALLERES COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiadas													0
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiadas			28	135	120	60		120		60		100	623
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiadas	25	20	39	35	45	68	10	48	72	45	65	55	527
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiadas	80	75	90	78	102	85	58	82	98	75	95	96	1,017
SUNARP-TALLERES OSB	Personas Beneficiadas		15		22	18	40		20		20		20	155
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiadas							26				20		46
	TOTAL		300	300	400	400	400	1,100	400	400	1,200	400	400	6,100



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 011 - ZONA REGISTRAL N° VII SEDE HUARAZ
APNOP	"ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO"
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	PERSONAS	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2.	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		4,161	6,161	4,161	4,161	4,161	4,161	5,661	4,161	4,161	4,161	4,161	5,661	54,932
2.2.1	PRESTACIONES Y ASISTENCIA SOCIAL		4,161	6,161	4,161	4,161	4,161	4,161	5,661	4,161	4,161	4,161	4,161	5,661	54,932
2.2.1.1.1.1	REGIMEN DE PENSIONES DL 20530	Acción	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	4,161	49,932
2.2.1.1.2.1	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	Acción		2,000					1,500					1,500	5,000
	TOTAL		4,161	6,161	4,161	4,161	4,161	4,161	5,661	4,161	4,161	4,161	4,161	5,661	54,932

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TOTAL		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5



UNIDAD EJECUTORA N° 012
ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA:	UNIDAD EJECUTORA N° 012 - ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550. Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN./ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		710,268	542,268	447,068	441,468	647,485	441,468	925,178	441,468	441,468	441,468	441,468	1,030,407	6,951,482
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		24,303	24,303	24,303	24,303	24,303	24,303	24,303	24,303	24,303	24,303	24,303	24,305	291,638
23	BIENES Y SERVICIOS		216,406	190,906	190,906	190,906	190,906	190,906	226,906	190,906	190,906	190,906	190,906	226,906	2,388,372
	TOTAL		950,977	757,477	662,277	656,677	862,694	656,677	1,176,387	656,677	656,677	656,677	656,677	1,281,618	9,631,492

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	10,669	128,028
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	2,745	32,940
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	1,401	16,812
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	69,600
TOTAL		20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	20,615	247,380



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

TAREAS DE RUTINA

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 012 - ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
UNIDAD ORGANICA	RR.HH./UPP/CONTROL INTERNO/UTUAJ/JEF.UADM

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	EJE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Recursos Humanos													
1. Actualización de Legajos	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Elaboración de planillas de Remuneraciones, pensiones, subvenciones y honorarios CAS	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Administración de Planes de Seguros Médicos y Personales	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Control de la asistencia diaria del personal	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Elaboración de las planillas mensuales de aportes previsionales	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Elaboración de la estadística mensual del personal	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Elaboración y presentación mensual del PDT-PLAME	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
8. Mantenimiento (actualización) de los módulos del MEF y VIDA LEY.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Unidad de Planeamiento y Presupuesto													
a) Planificación	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Formulación del Plan Operativo Institucional 2018	Acción						Ejec.						
2. Programación y Formulación del Presupuesto 2018	Acción						Ejec.						
b) Presupuesto	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Seguimiento a la ejecución presupuestal 2017	Acción	Ejec.											
2. Conciliación y cierre del presupuesto 2018	Acción	Ejec.											
3. Presupuesto Inicial de Apertura 2017	Acción	Ejec.											
4. Propuesta de incorporación de saldos de balance 2017	Acción		Ejec.				Ejec.						
5. Seguimiento a la ejecución presupuestal 2017	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Ejecución y conciliación semestral del presupuesto	Acción	Ejec.						Ejec.					
7. Actualización y propuesta del Cuadro para Asignación de Personal	Acción		Ejec.			Ejec.							
c) Estadística	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Controlar e informar la estadística de la Zona Registral	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
d) Racionalización	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Revisar y proponer adecuación del MOF/PAP de la ZRYVIII	Acción						Ejec.						
Órgano de Control Interno													
1. Gestión y Dirección del Órgano de Control Interno	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Unidad de Tecnología de la Información													
1. Mantenimiento de Impresoras y Fotocopiadoras	Acción					Ejec.							
2. Mantenimiento de Cpu	Acción					Ejec.							
3. Mantenimiento de pozos a tierra	Acción					Ejec.							
4. Mantenimiento de aire acondicionado	Acción								Ejec.				
5. Mantenimiento de UPS, transformador de aislamiento y sub estación	Acción								Ejec.				
6. Mantenimiento de servidores	Acción							Ejec.					
7. Mantenimientos de equipos de comunicación	Acción							Ejec.					
8. Mantenimiento del aire acondicionado de precisión	Acción					Ejec.							
9. Mantenimiento del grupo electrógeno	Acción					Ejec.						Ejec.	
10. Mantenimiento de escaliner	Acción									Ejec.			
11. Mantenimiento de seguridad de data center	Acción									Ejec.			
12. Mantenimiento de Central Telefónica	Acción					Ejec.						Ejec.	
13. Soporte y supervisión a oficinas	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
14. Mantenimiento de Información en el SIR (Imágenes) y Bodega Central	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
15. Mantenimiento de Bases de Datos	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
16. Copia de seguridad	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Unidad de Asesoría Jurídica													
1. Informes Legales a Jefatura y demás áreas o la Zona.	Informe	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Informe Técnico - Legal a la Procuraduría Pública de la SUNARP.	Informe	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Dictámenes o Informes Legales en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Informe		Ejec.	Ejec.		Ejec.	Ejec.		Ejec.	Ejec.		Ejec.	Ejec.
4. Asesorías y participación en Procesos de Selección	Informe	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Elaboración de Proyectos de resoluciones y Directivas Zonales	Directiva	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Elaboración de demandas, contestaciones de demandas, denuncias y otros; seguimiento de procesos judiciales e investigaciones policiales y penales.	Escritos	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Declaraciones ante Ministerio Público y Juzgados Penales, y asistencia a Audiencias en juzgados Civiles u otros	Oficio	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tareas funcionales de Jefatura Zonal	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Comité de Trabajo con Gerentes y Jefes de Áreas y Supervisión Unidades Registraz	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Unidad de Administración													
a) Abastecimientos		Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Elaboración, evaluación, control y modificaciones del PAC 2017	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Atención de requerimientos programados y no programados, mediante procesos de selección	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Control, seguimiento, ejecución contractual, fiscalización posterior a procesos de selección y en forma aleatoria a contrataciones directas	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Control supervisión, registro e informe mensual del movimiento del almacén de existencias	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos y consumo de combustible	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Control, supervisión de servicios generales y mantenimiento de instalaciones, equipos y otros	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Control y supervisión del servicio de limpieza, seguridad y mantenimiento de mobiliario	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
8. Informe de supervisión a las oficinas de la jurisdicción de la Zona registral por parte de la OAB, o de sede central a la Zona Registral	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
9. Seguimiento de medidas de austeridad y ecoeficiencia	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
10. Inventario físico del almacén de existencias	Acción												1
b) Control Patrimonial	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Control, supervisión, movimiento y depreciación del activo fijo y bienes no depreciables	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Altas y bajas de bienes patrimoniales	Acción								1				
3. Inventario físico del activo fijo y bienes no depreciables	Acción												1
c) Contabilidad	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Conciliación de estados financieros e información presupuestal al cierre del ejercicio Cierre de los Estados Financieros y Presupuestales	Acción			Ejec.									
2. Elaboración de estados financieros e información presupuestal	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Registro de compras electrónico	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Registro de ventas electrónico	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Preparación y remisión de información COA - SUNAT	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Actas de arqueo de fondos y valores	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas	Acción	Ejec.						Ejec.					
8. Participación en la comisión de toma de inventario físico	Acción												Ejec.
9. Informe de supervisión a las oficinas de la jurisdicción de la Zona registral por parte de la OCON, o de sede central a la Zona Registral	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
d) Tesorería	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Consolidación de Ingresos por tasa registrales, extranot y reportes	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Consolidación devolución de tasas	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Pago de inbuitos	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Arqueo de fondos y valores	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Conciliaciones bancarias	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Emisión de libranos bancos	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Informe de supervisión a las oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de las QTES, o de Sede central a la Zona Registral	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.J.A.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Unidad de Administración - Capacitación													
1.- Capacitación en temas de Catastro	Participantes			Ejec			Ejec			Ejec			
2.- Actualización de normas registrales	Participantes	Ejec											
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Participantes		Ejec										
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	Participantes			Ejec									
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Participantes				Ejec								
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Participantes					Ejec							
7.- Curso Taller de Habilitaciones Urbanas	Participantes						Ejec						
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Participantes							Ejec					
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Participantes								Ejec				
10.- Curso taller del Registro de Personas Naturales	Participantes									Ejec			
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Participantes										Ejec		
12.- Curso Talleres de Garantía Mobiliar	Participantes				Ejec								
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Participantes		Ejec										
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Participantes								Ejec				
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Participantes									Ejec			
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Participantes										Ejec		
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Participantes											Ejec	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

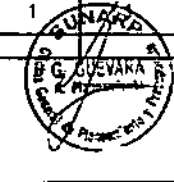
DESCRIPCIÓN DE GASTOS		PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1 Personal y Obligaciones Sociales		254,346	191,346	182,728	153,546	203,146	153,546	322,899	153,546	153,546	174,046	153,546	334,752	2,430,997
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales		9,226	9,226	9,226	9,226	9,226	9,226	9,226	9,226	9,226	9,226	9,226	9,260	118,746
2.3 Bienes y servicios		521,134	558,658	495,134	697,934	535,126	743,134	521,734	581,164	764,527	831,134	520,134	486,740	7,261,548
2.5 Otros Gastos		12,000	53,000	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	70,000
2.6 Adquisición de Activos no Financieros		0	58,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58,000
TOTAL	TOTAL	796,705	870,226	687,087	890,705	747,437	918,905	853,858	743,835	932,299	1,014,405	682,905	830,751	9,831,281

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	U.J.A.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Recursos Humanos		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	88
1. Actualización de Legajos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Elaboración de planillas de Remuneraciones, pensiones, subvenciones y honorarios CAS.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Administración de Planes de Seguros Médicos y Personales.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control de la asistencia diaria del personal.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Elaboración de las planillas mensuales de aportes previsionales.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Elaboración de la estadística mensual del personal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Elaboración y presentación mensual del PDI-PLAME.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Mantenimiento (actualización) de los módulos del MEF y VIDA LEY.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Unidad de Planeamiento y Presupuesto		6	4	2	2	3	6	3	2	2	2	2	2	36
a) Planificación							2							2
1. Formulación del Plan Operativo Institucional 2018	Acción						1							1
2. Programación y Formulación del Presupuesto 2018	Acción						1							1
b) Presupuesto		5	3	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	21
1. Seguimiento a la ejecución presupuestal 2017	Acción	1												1
2. Consolidación y cierre del presupuesto 2018	Acción	1												1
3. Presupuesto Inicial de Apertura 2017	Acción	1												1
4. Propuesta de incorporación de saldos de balance 2017	Acción		1				1							2
5. Seguimiento a la ejecución presupuestal 2017	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Ejecución y consolidación semestral del presupuesto	Acción	1						1						2
7. Actualización y propuesta del Cuadro para Asignación de Personal	Acción		1			1								2
c) Estadística		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1. Consultar e informar la estadística de la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
d) Racionalización							1							1
1. Revisar y proponer adecuación del MOF/PAP de la ZRVI	Acción						1							1

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Órgano de Control Interno		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1. Gestión y Dirección del Órgano de Control Interno	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Unidad de Tecnología de la Información		4	4	4	4	6	6	6	6	6	4	6	4	62
1. Mantenimiento de Impresoras y Fotocopiadoras	Acción					1								1
2. Mantenimiento de Cpu	Acción						1							1
3. Mantenimiento de pozos a tierra	Acción						1							1
4. Mantenimiento de aire acondicionado	Acción								1					1
5. Mantenimiento de UPS, transformador de aislamiento y sub estación	Acción								1					1
6. Mantenimiento de servidores	Acción							1						1
7. Mantenimientos de equipos de comunicación	Acción							1						1
8. Mantenimiento del aire acondicionado de presión	Acción					1								1
9. Mantenimiento del grupo electrógeno	Acción					1						1		2
10. Mantenimiento de escáner	Acción									1				1
11. Mantenimiento de seguridad de data center	Acción									1				1
12. Mantenimiento de Central Telefónica	Acción					1						1		2
13. Soporte y supervisión a oficinas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14. Mantenimiento de información en el SIR (Imágenes) y Bodega Central	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. Mantenimiento de Bases de Datos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16. Copia de seguridad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Unidad de Asesoría Jurídica		127	128	128	127	128	128	127	128	128	127	128	128	1,532
1. Informes Legales a Jefatura y demás áreas e la Zona.	Informe	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	660
2. Informe Técnico - Legal a la Procuraduría Pública de la SUNARP.	Informe	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
3. Dictámenes e Informes Legales en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Informe	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	8
4. Asesorías y participación en Procesos de Selección	Informe	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
5. Elaboración de Proyectos de resoluciones y Directivas Zonales	Directiva	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
6. Elaboración de demandas, contestaciones de demandas, denuncias y otros: seguimiento de procesos judiciales e investigaciones policiales y penales.	Escritos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
7. Declaraciones ante Ministerio Público y Juzgados Penales, y asistencia a Audiencias en juzgados Civiles u otros	Oficio	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Jefatura Zonal		1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16
1.- Comité de Trabajo con Gerentes y Jefes de Áreas y Supervisión Oficinas Registrales	Acción	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16
Unidad de Administración		24	23	24	23	23	23	24	24	23	23	23	26	283
a) Abastecimientos		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	109
1. Elaboración, evaluación, control y modificaciones del PAC 2017	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de requerimientos programados y no programados, mediante procesos de selección	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, seguimiento, ejecución contractual, fiscalización posterior a procesos de selección y en forma aleatoria a contrataciones directas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control supervisión, registro e informe mensual del movimiento del almacén de existencias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos y consumo de combustible	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control, supervisión de servicios generales y mantenimiento de instalaciones, equipos y otros	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y supervisión del servicio de limpieza, seguridad y mantenimiento de mobiliario	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Informe de supervisión a las oficinas de la jurisdicción de la Zona registral por parte de la OAB, o de sede central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Seguimiento de medidas de austeridad y ecoeficiencia	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del almacén de existencias	Acción												1	1



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
b) Control Patrimonial	Acción	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	14
1. Control, supervisión, movimiento y depreciación del activo fijo y bienes no depreciables	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atras y bajas de bienes patrimoniales	Acción								1					1
3. Inventario físico del activo fijo y bienes no depreciables	Acción												1	1
c) Contabilidad		7	6	7	6	6	6	7	6	6	6	6	7	76
1. Conciliación de estados financieros e información presupuestal al cierre del ejercicio y Cierre de los Estados Financieros y Presupuestales	Acción			1										1
2. Elaboración de estados financieros e información presupuestal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de compras electrónico	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Registro de ventas electrónico	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Preparación y remisión de información COA - SUNAT	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de arquero de fondos y valores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas	Acción	1						1						2
8. Participación en la comisión de toma de inventario físico	Acción												1	1
9. Informe de supervisión a las oficinas de la jurisdicción de la Zona registral por parte de la OCON, o de sede central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
b) Tesorería		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
1. Consolidación de Ingresos por tasa registrales, extranet y reportes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Consolidación devolución de tasas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Pago de tributos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de fondos y valores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones bancarias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de libros bancos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Informe de supervisión a las oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de las OTES, o de Sede central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Unidad de Administración - Capacitación		20	40	24	40	20	24	20	40	44	40	20	0	332
1.- Capacitación en temas de Catastro	Participantes			4			4			4				12
2.- Actualización de normas registrales	Participantes	20												20
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Participantes		20											20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Participantes			20										20
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Participantes				20									20
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Participantes					20								20
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Participantes						20							20
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Participantes							20						20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Participantes								20					20
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Participantes									20				20
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Participantes										20			20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Participantes				20									20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Participantes		20											20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Participantes								20					20
15.- Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Participantes									20				20
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Participantes										20			20
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Participantes											20		20
TOTAL			209	193	206	192	198	190	210	214	206	189	171	2,369



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 012 - ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TAREA 1.- REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION			Ejec.				Ejec.	Ejec.					
1. Digitalización de Título Archivado con valor legal a Nivel Nacional	Servicio						Ejec.						
2. Adquisición de Refrendadoras	Equipo							Ejec.					
3. Adquisición de Teléfonos IP	Equipo							Ejec.					
4. Renovación Tecnológica del Sistema de Almacenamiento	Solución							Ejec.					
5. Adquisición de Sistema UPS con Redundancia	Equipo							Ejec.					
6. Adquisición de Impresoras TIV	Equipo							Ejec.					
7. Adquisición de lectores de código de barra	Equipo							Ejec.					
8. Adquisición de licenciamiento de software para inventario	Licencia							Ejec.					
9. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Solución		Ejec.										
10. Solución Worm (2016)	Solución		Ejec.										

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	TOTAL FINANCIADO	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.3	BIENES Y SERVICIOS	53,333						53,333							53,333
1.	Digitalización de Título Archivado con valor legal a Nivel Nacional	53,333						53,333							53,333
2.3.2.7.4.99	Otros serv. de informatica	53,333						53,333							53,333
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	782,700		287,700					235,300						523,000
3.	Adquisición de Refrendadoras	28,000							28,000						28,000
2.6.3.2.3.1	Equipos computac y perifericos	28,000							28,000						28,000
4.	Adquisición de Teléfonos IP (1)	27,000							17,300						17,300
2.6.3.2.3.3	Equipos de telecomunicaciones	27,000							17,300						17,300
5.	Renovación Tecnológica del Sistema de Almacenamiento (1)	100,000													0
2.6.3.2.3.1	Equipos computac y perifericos	100,000													0
6.	Adquisición de Sistema UPS con Redundancia (1)	150,000													0
2.6.3.2.9.4	Electricidad y Electronica	150,000													0
7.	Adquisición de Impresoras TIV	100,000							100,000						100,000
2.6.3.2.3.1	Equipos computac y perifericos	100,000							100,000						100,000
8.	Adquisición de lectores de código de barra	60,000							60,000						60,000
2.6.3.2.3.1	Equipos computac y perifericos	60,000							60,000						60,000
9.	Adquisición de licenciamiento de software para inventario	30,000							30,000						30,000
2.6.6.1.3.99	Otros activos intangibles	30,000							30,000						30,000
12.	Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	63,200		63,200											63,200
2.6.6.1.3.99	Otros activos intangibles	63,200		63,200											63,200
13.	Solución Worm (2016)	224,500		224,500											224,500
2.6.6.1.3.99	Otros activos intangibles	224,500		224,500											224,500
TOTAL		836,033		287,700				53,333	235,300						576,333

(1) Se atenderá mediante modificaciones presupuestales a nivel de pliego, en el I Trimestre del año 2017

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAREA 1.- REFORZAMIENTO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN														
1. Digitalización de Título Archivado con valor legal a Nivel Nacional	Servicio						1							1
2. Adquisición de Refrendadoras	Equipo							7						7
3. Adquisición de Teléfonos IP	Equipo							10						10
4. Renovación Tecnológica del Sistema de Almacenamiento	Solución							1						1
5. Adquisición de Sistema UPS con Redundancia	Equipo							1						1
6. Adquisición de Impresoras TIV	Equipo							3						3
7. Adquisición de lectores de código de barra	Equipo							40						40
8. Adquisición de licenciamiento de software para inventario	Licencia							1						1
9. Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Solución		1											1
10. Solución Worm (2016)	Solución		1											1
TOTAL			2				1	63						66



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA:	UNIDAD EJECUTORA N° 012 - ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	Comunicación

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAEAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 3.- Producción de material promocional	Acción					Ejec							Ejec
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registro, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 8.- Talleres Informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita				Ejec								
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			Ejec									
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
III.- Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			Ejec									
IV. Eventos Institucionales locales													
Tarea 15.- Organizar eventos institucionales locales	Evento				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec		Ejec	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

COD.	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		9,975	6,975	9,535	5,175	5,175	5,175	11,104	5,175	5,175	8,117	5,175	9,304	86,054
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		412	412	412	412	412	412	412	412	412	412	412	412	4,944
2.3	BIENES Y SERVICIOS		3,108	11,108	76,108	3,108	6,108	3,108	3,708	6,108	3,108	3,108	3,108	3,708	125,496
	TOTAL		13,495	18,495	86,055	8,695	11,695	8,695	15,224	11,695	8,695	11,637	8,695	13,424	216,494

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel Externo														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	38
Elaboración de notas de prensa	Nota de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Coordinación de entrevistas	Entrevista	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de comunicados	Comunicado					1					1			2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Material	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Votantes	Volante			1,500										1,500
Gües	Gua			12,000										12,000
Triplicos	Triptico			1,500										1,500
Dipico	Dipico			15,000										15,000
Banners informativos, gigantografías, poscables y otros	Banner	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	14
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción			14									1	15
Lapicero	Lapicero			1,500										1,500
Pelo cuello redondo	Pelo			3,800										3,800
Caramelos	Caramelo			1,600										1,600
Globo	Globo			500										500
Block	Block			5,000										5,000
Gorro tación modelo jockey	Gorro			2,200										2,200
Distantal para cocina (Talleres OSB)	Distantal			1,750										1,750
Bolsa mochila con cordón para regular	Bolsa			840										840
Canguros	Canguro			1,000										1,000
Chaleco tipo reportero	Chaleco			2,000										2,000
Calendario para escritorio	Calendario			10,000									1,500	11,500
Mochila de tela	Mochila			3,000										3,000
Pelo cuello camisero	Pelo			2,400										2,400
Gorro drill	Gorro			600										600
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, Invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Eventos	2	2	4	6	2	8	2	5	4	4	3	2	44
SUNARP EN TU PUEBLO					1		1			1				3
BRIGADAS REGISTRALES					1		1			1				3
REGISTRÓN INFORMATIVO							1		1		1			3
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS							1				1			2
TALLERES COMUNIDADES NATIVAS				1					1					2
SUNARP TE EDUCA					1		1							2
SUNARP TE ESCUCHA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUNARP TE CAPACITA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUNARP TALLERES OSB					1		1		1					3
SUNARP EMPRENDEDOR				1								1		2
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Goladas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			1										1
F.II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel Institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
F.III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: Identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			1										1
IV. Eventos Institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		13	16	35	18	18	20	14	19	15	17	17	15	217



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 012 - ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

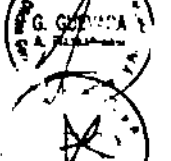
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				Ejec		Ejec			Ejec			
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias				Ejec		Ejec			Ejec			
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiarias						Ejec		Ejec		Ejec		
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiarias						Ejec				Ejec		
TALLERES COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiarias			Ejec					Ejec				
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				Ejec		Ejec						
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiarias	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiarias	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TALLERES OSB	Personas Beneficiarias				Ejec		Ejec		Ejec				
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias			Ejec								Ejec	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENERICA	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social			5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	7,324	5,724	5,724	5,724	5,724	7,324	72,288
2.3.2.8.1.1	Contrato Administrativo de Servicios	3	5,400	5,400	5,400	5,400	5,400	5,400	7,200	5,400	5,400	5,400	5,400	7,200	68,400
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a Fianzas de CAS	3	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	3,888
	TOTAL		5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	5,724	7,324	5,724	5,724	5,724	5,724	7,324	72,288

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social		70	70	150	480	70	580	70	190	420	170	120	70	2,480
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				300		300			300				900
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias				50		50			50				150
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiarias						70		70		70			210
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiarias						30				30			60
TALLERES COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiarias			30					30					60
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				50		50							100
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiarias	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiarias	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
SUNARP TALLERES OSB	Personas Beneficiarias				20		20		20					60
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias			50								50		100
TOTAL		70	70	190	480	70	580	70	190	420	170	120	70	2,480



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 02 ZONA REGISTRAL N° 01 SEDE HUANCAYO
APNOP	"ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO"
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Pensión de alimentos por hijos
ACTIVIDAD	5000291 Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION REAHH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	Personas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		20,735	15,735	15,735	15,735	15,735	15,735	21,735	15,735	15,735	15,735	15,735	21,735	205,820
2.2.1	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	Acción	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	188,820
2.2.1.2	COOPERATIVIDAD AGRI-COLA Y GANADERA	Acción	0,000						8,000					8,000	17,000
	TOTAL		20,735	15,735	15,735	15,735	15,735	15,735	21,735	15,735	15,735	15,735	15,735	21,735	205,820

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
TOTAL		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10



UNIDAD EJECUTORA N° 002
ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		7,966,719	6,263,339	5,519,519	5,519,519	7,978,848	5,519,519	10,209,815	6,466,199	5,519,519	5,519,519	7,978,848	10,596,204	85,057,567
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	441,779	5,301,348
23	BIENES Y SERVICIOS		4,281,856	4,306,981	4,347,481	4,387,481	4,472,981	4,472,481	4,575,581	4,380,356	4,383,481	4,438,981	4,325,481	4,738,784	53,111,925
26	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	225,000	275,000	150,000	0	0	200,000	50,000	0	200,000	0	1,100,000
	TOTAL		12,690,354	11,012,099	10,533,779	10,623,779	13,043,608	10,433,779	15,227,175	11,488,334	10,394,779	10,400,279	12,946,108	15,776,767	144,570,840

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	52,848	49,980	52,176	54,028	51,169	55,716	55,933	47,628	54,036	55,378	54,304	50,588	633,784
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	26,586	26,051	26,170	25,270	24,570	25,841	26,118	24,658	28,446	28,755	27,830	23,620	313,915
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	10,654	10,995	11,158	10,594	10,633	10,891	10,689	10,866	12,274	12,140	11,610	10,424	132,928
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	74,569	73,061	75,568	70,901	70,513	75,752	71,592	74,213	80,805	76,686	70,500	69,359	883,519
TOTAL		164,657	160,087	165,072	160,793	156,885	168,200	164,332	157,365	175,561	172,959	164,244	153,991	1,964,146



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgado
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD VENTANILLA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
PUBLICIDAD LINEA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		1,215,502	924,552	797,502	797,502	1,137,961	797,502	1,449,878	959,202	797,502	797,502	1,137,961	1,515,875	12,328,441
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	75,830	909,960
23	BIENES Y SERVICIOS		1,216,474	1,230,474	1,230,974	1,228,474	1,246,474	1,247,474	1,260,574	1,275,974	1,233,974	1,258,974	1,260,474	1,290,308	14,980,522
25	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	25,000	175,000	0	25,000	150,000	0	25,000	150,000	0	0	150,000	700,000
	TOTAL		2,507,806	2,255,856	2,279,306	2,101,806	2,485,265	2,270,806	2,786,282	2,336,006	2,257,306	2,132,306	2,474,265	3,032,013	28,919,023

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD VENTANILLA		327,553	309,895	332,575	313,786	315,124	313,096	313,281	325,193	340,007	329,518	330,350	266,507	3,816,865
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	161,708	153,964	173,686	159,140	162,395	161,854	160,632	167,458	178,555	168,967	169,114	131,468	1,948,941
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	124,890	117,333	114,609	112,465	111,691	109,342	110,608	114,234	116,505	116,152	119,308	100,915	1,388,052
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	21,181	19,759	21,254	20,359	20,017	20,182	20,285	21,110	21,670	21,062	21,108	17,160	245,147
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	19,774	18,839	23,026	21,802	21,021	21,718	21,756	22,391	23,277	23,337	20,820	16,964	254,725
PUBLICIDAD LINEA		341,141	344,685	348,228	351,772	355,314	358,858	362,401	365,945	369,487	373,032	376,575	380,117	4,327,555
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	158,559	160,031	161,504	162,976	164,448	165,921	167,393	168,865	170,337	171,810	173,282	174,754	1,899,880
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	70,661	71,629	72,597	73,565	74,532	75,500	76,468	77,436	78,404	79,372	80,340	81,307	911,811
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	7,243	7,311	7,378	7,446	7,513	7,581	7,648	7,716	7,783	7,851	7,918	7,986	91,374
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	104,678	105,714	106,749	107,785	108,821	109,856	110,892	111,928	112,963	113,999	115,035	116,070	1,324,490
TOTAL		668,694	654,580	680,803	665,538	670,438	671,854	675,682	691,138	709,494	702,550	706,925	646,624	8,144,420

REGISTRAR N.º SEDE J.ªA

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

[illegible]

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		164	165	165	170	166	166	168	165	165	168	168	163	1,893
PLANEAMIENTO		7	8	8	12	10	10	9	9	9	10	12	8	112
1.- Formulación y Programación del POI Multianual	Documento			1										1
2.- Formulación del POI Anual	Documento						1					1		2
3.- Monitoreo y Seguimiento del POI	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Remisión mensual de los avances del POI	Correo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Informe de Evaluación del POI (Trimestral, Semestral y Anual)	Informe	1			1			1			1			4
6.- Informe Estadístico de la Demanda y Produc. Registral Mensual	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Estadística de las Oficinas Receptoras	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Reporte de Orientación y Reclamos	Correo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Reporte, Servicio de Atención en 24 horas en la Zona Registral N° IX -	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Anuario Estadístico Registral	Anuario		1											1
11.- Boletín Estadístico Registral Trimestral (I, II y III Trimestre)	Boletín				1			1			1			3
12.- Gestión de la Encuesta de satisfacción del SGC - ISO	Informe					1						1		2
13.- Coordinación y análisis del Diagnóstico de la Calidad del Servicio	Informe				1							1		2
14.- Elaboración de Directivas y Procedimientos	Documento			1	1	1	1		1	1	1	1		7
15.- Informes sobre procesos y de gestión	Informe		1	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	18
PRESUPUESTO		157	157	157	158	156	156	159	156	156	158	156	155	1,891
1.- Certificaciones Presupuestarias 2015	Documento	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1,680
2.- Modificaciones Presupuestarias	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
3.- Información Presupuestaria Trimestral	Documento	1			1			1			1			4
4.- Evaluación Presupuestal Año 2014 y I Semestre 2015	Documento			1				1						2
5.- Cero y Conciliación Presupuestal Año 2014	Documento	1												1
6.- Formulación del Presupuesto Multianual 2016-2018	Documento				1									1
7.- Formulación y Programación Presupuestal 2016	Documento						1	1						2
8.- Informes sobre Transferencias a Zonas Registrales	Documento		1			1			1		1	1		5
9.- Informes para Auditoría Interna y Externa	Documento		1	1	1			1		1	1		0	6
10.- Informes Presupuestales diversos solicitados por Jefatura y áreas	Documento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		275	288	282	290	296	315	307	288	287	318	294	295	3,534
1) Informes enviados a diferentes áreas de la institución	Documento	35	41	36	31	36	39	33	36	34	36	35	34	428
2) Informes Técnico-Legales a Jefatura Institucional, para ser enviados a la Procuraduría Pública Ad Hoc SUNARP.	Documento	8	7	8	9	6	9	10	7	6	8	9	10	99
3) Emitir informes de Asesoría Legal Especializada y Conformidades para el pago de los Abogados que brindan dichos servicios	Documento	5	10	6	7	5	6	5	5	7	9	8	6	79
4) Informes Legales sobre Procedimientos Administrativos Sancionadores	Documento	5	3	2	4	3	4	4	3	5	2	4	5	44
5) Dictámenes sobre Procedimientos Administrativos	Documento	3	2	4	3	2	3	4	3	3	4	3	2	38
6) Dictámenes sobre Procedimientos Administrativos Sancionadores	Documento	2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	3	28
7) Memorandos enviados a diferentes áreas de la institución.	Documento	88	89	88	80	80	90	99	79	80	85	80	90	1,038
8) Apelaciones Administrativas resueltas por SUNARP.	Documento	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	4	3	30
9) Apelaciones Administrativas elevadas a SERVIR.	Documento	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	16
10) Notificaciones y Demandas nuevas enviadas a la Procuraduría Pública	Documento	80	45	50	58	55	60	40	35	42	56	50	39	590
11) Proyectos de Resolución Jefatural de la Z.R.I.X.	Documento	10	15	17	20	25	23	24	25	30	25	25	20	259
12) Proyectos de Oficios para firma del Jefe Institucional.	Documento	5	5	5	6	9	7	9	10	8	10	8	7	89
13) Proyectos de Contratos y/o Adendas.	Documento	6	8	5	5	8	8	10	10	9	8	10	10	97
14) Proyectos de Convenios a suscribirse con otras Entidades	Documento	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	1	18
15) Proyectos de modificación de normas internas y propuestas normativas.	Documento	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	15
16) Gestorías por requerimientos a la Zona Registral.	Documento	2	3	2	2	5	6	3	2	2	2	2	3	34
17) Reuniones sobre Procesos de Selección.	Documento	2	3	3	2	4	2	4	3	2	4	3	3	35
18) Reuniones de Comisiones y/o Grupos de Trabajo.	Documento	2	3	3	3	3	2	3	4	4	2	2	3	34
19) Reuniones de otros Comités en que participa.	Documento	2	2	3	2	3	2	3	3	2	2	4	4	32
20) Reuniones de Trabajo con áreas de la Institución y del Sistema	Documento	5	4	2	4	3	5	4	5	2	5	3	2	44
21) Revisión de Convenios a suscribirse con trabajadores de la Entidad o terceros, elaborados por otras áreas	Documento	5	7	5	6	6	5	5	7	6	4	6	6	68
22) Revisión de proyectos de Directiva, elaborados por otras áreas.	Documento	1	2	1	2	1	1	2	1	2	1	2	2	18
23) Absolución de consultas efectuadas por la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Personal, respecto a temas laborales y sindicatos.	Documento	5	8	10	12	10	10	11	12	10	9	10	12	118
24) Registro de Directivas Institucionales y de la SUNARP - Sede Central	Documento	2	3	4	2	1	2	4	5	2	2	4	3	34
25) Registro de Contratos y Adendas Institucionales año vigente, firmado por ambas partes.	Documento	5	5	2	10	11	8	10	9	10	10	2	6	90
26) Revisión de proyectos de Resoluciones Jefaturales, para visación.	Documento	10	15	16	15	10	15	10	12	12	16	14	15	160



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
URDIDAD DE RECURSOS HUMANOS		3,114	2,418	2,541	2,843	2,270	2,271	3,845	2,421	2,295	3,176	2,203	2,121	31,742
1. Emisión de planillas de remuneraciones (Activos, Pensionados, CAS, Secoristas y Practicantes)	Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
2. Emisión de boletines de pago (Activos, Pensionados y CAS)	Documentos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3. Emisión de certificados y constancias (Activos, CAS y Practicantes)	Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
4. Reportes de descuentos mensuales (Tardanzas, Faltas de Retiro, Puntajes Particulares, Inasistencias, Prestamos de BANCOS, AFP, otros)	Documentos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
5. Reportes de pagos (AFP, SSALUD, PDI)	Documentos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
6. Reportes de afeos y bajas (Activos, Pensionados, CAS y Practicantes)	Documentos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
7. Reporte de Asistencia (Tardanzas, Descansos Médicos, Premios Particulares, Paguetas de Salidas, Faltas de Retiro y Otros)	Documentos	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
8. Declaración PDI	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Liquidación de beneficios sociales (Pensionados, Renunciantes)	Documentos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
10. Publicación convocatorias CAS	Documentos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
11. Control de préstamo de legajo	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. Control de la verificación posterior de personal CAS	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Registro de convenio CAS en los diferentes sistemas (MEF, SIGARP, Sistema de Planilla)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14. Registro de convenio de prácticas autorizadas en los diferentes sistemas (MEF, SIGARP, Wriggys, Sistema de Planilla, SIAF, ARHSP, T-Registro, Sistema de Muestra Plante)	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. Informes de gestión de URH	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16. Informe de resumen de convenio CAS	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17. Elaboración y seguimiento de bases	Documentos	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
18. Indicadores de rotación y ausentismo	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19. Publicación de las convocatorias CAS	Acción	2	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
20. Elaboración de contratos CAS	Documentos	0	20	20	20	30	20	20	30	20	50	30	30	290
21. Elaboración de promesas CAS	Documentos	85.3			800			800			800			3,250
22. Elaboración de convenios de practicantes	Documentos	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
23. Elaboración de prórogas de convenios de practicantes	Documentos	350						350						700
24. Elaboración de Fechas Comemorativas	Acción				1	1	1	1			1		1	6
25. Coordinación con Empresas proveedoras	Acción			12	12	12	12	12	12	15	12	12	15	126
26. Elaboración de listados para cada fecha conmemorativa	Documentos				2	2	2	2			2		2	10
27. Coordinación con representantes de cada evento	Acción				10	10	10	10		15	10	10	20	85
28. Informes internos con diversas áreas (Requerimientos)	Documentos				5	5	5	5	5	5	5	5	10	58
29. Reportes de Asistencia	Documentos				1	1	1	1					1	4
30. Talleres Recreativos	Acción	4	4	4	3	4	7	8	5	8	4	10	3	62
31. Coordinación con Empresas proveedoras	Acción			12	12	12	12	12	12	15	12	12	15	126
32. Elaboración de listados para cada Taller	Documentos				2	2	2	2			2		2	10
33. Coordinación con representantes de cada evento	Acción				10	10	10	10		15	10	10	20	85
34. Informes internos con diversas áreas (Requerimientos)	Documentos				5	5	5	5	5	5	5	5	10	58
35. Reporte de Asistencia	Documentos				1	1	1	1					1	4
36. Talleres de integración	Acción				1				1	1			1	4
37. Coordinación con Empresas proveedoras	Acción			10	5			10	10	10		8	10	63
38. Elaboración de listados para cada Taller	Acción				3			3	3				3	12
39. Coordinación con representantes de cada evento	Acción				10			10	30				30	78
40. Informes internos con diversas áreas (Requerimientos)	Documentos	5		5	6			9	10	10	6	12	15	78
41. Reporte de Asistencia	Documentos				1			1	1	1			1	4
42. Talleres Educativos	Acción	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	14
43. Coordinación con Empresas proveedoras	Acción	2	2	2	4	2	2	2	4	2	2	2	2	28
44. Elaboración de listados para cada Taller	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
45. Coordinación con representantes de cada evento	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
46. Informes internos con diversas áreas (Requerimientos)	Documentos	2	2	3	5	2	2	4	3	2	2	2	2	31
47. Reporte de Asistencia	Documentos	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	14
48. Atención de casos sociales	Acción	27	27	27	27	27	28	27	27	28	28	28	28	329
49. Visitas domiciliarias	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
50. Visitas hospitalarias	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
51. Informes sociales	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
52. Reportes de Casos sociales	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
53. Visitas a estancias de provincias y zonales	Acción	2	5	2	5	2	2	2	5	2	5	2	2	36
54. Inscripción de familiares (Estatut)	Documentos	6	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	59
55. Acreditaciones complementarias de alumnos	Documentos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
56. Actualización de datos	Documentos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
57. Gestiones de reembolso de subsidios (Estatut)	Documentos	50	40	40	35	35	35	35	35	35	40	40	40	460
58. Compensación de expedientes para revisión	Documentos	15	15	15	20	20	20	30	30	30	50	50	50	345
59. Entrega de memorándum al colaborador a falta requerido en el	Documentos	15	15	15	20	20	20	30	30	30	50	50	50	345
60. Presentación de expedientes en los CEVIT's	Documentos	15	15	15	20	20	20	30	30	30	50	50	50	345
61. Seguimiento vía página web	Documentos	15	15	15	20	20	20	30	30	30	50	50	50	345
62. Recepción de observaciones	Documentos	5	5	5	10	10	10	15	15	15	25	25	25	185
63. Entrega de memorándum al colaborador por los requisitos observados	Documentos	5	5	5	10	10	10	15	15	15	25	25	25	185
64. Levantamiento de observaciones	Documentos	5	5	5	10	10	10	15	15	15	25	25	25	185
65. Consultas en verificación sobre observaciones que no son pertinentes	Documentos	3	3	3	5	5	5	10	10	10	15	15	15	99
66. Solicitud de las 12 últimas remuneraciones de los colaboradores con CUIT	Documentos	42	42	40	30	30	30	30	30	30	50	50	50	438



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

CUADRO N.º 3
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

UNION REPUBLICANA DEL CANTON EMBUDO DE LAS MESAS DEL NOROCCIDENTE														
U.M.	DESCRIPCION DE LAS MESAS FISCALES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	1.1. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
2	1.2. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
3	1.3. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
4	1.4. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
5	1.5. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
6	1.6. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
7	1.7. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
8	1.8. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
9	1.9. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
10	1.10. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
11	1.11. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
12	1.12. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
13	1.13. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
14	1.14. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
15	1.15. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
16	1.16. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
17	1.17. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
18	1.18. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
19	1.19. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
20	1.20. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
21	1.21. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
22	1.22. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
23	1.23. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
24	1.24. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
25	1.25. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
26	1.26. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
27	1.27. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
28	1.28. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
29	1.29. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
30	1.30. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
31	1.31. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
32	1.32. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
33	1.33. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
34	1.34. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
35	1.35. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
36	1.36. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
37	1.37. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
38	1.38. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
39	1.39. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
40	1.40. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
41	1.41. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
42	1.42. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
43	1.43. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
44	1.44. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
45	1.45. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
46	1.46. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
47	1.47. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
48	1.48. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
49	1.49. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
50	1.50. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
51	1.51. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
52	1.52. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
53	1.53. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
54	1.54. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
55	1.55. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
56	1.56. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
57	1.57. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
58	1.58. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
59	1.59. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
60	1.60. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
61	1.61. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
62	1.62. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
63	1.63. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
64	1.64. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
65	1.65. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
66	1.66. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
67	1.67. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
68	1.68. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
69	1.69. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
70	1.70. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
71	1.71. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
72	1.72. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
73	1.73. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
74	1.74. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
75	1.75. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
76	1.76. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
77	1.77. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
78	1.78. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
79	1.79. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
80	1.80. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
81	1.81. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
82	1.82. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
83	1.83. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
84	1.84. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
85	1.85. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
86	1.86. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
87	1.87. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
88	1.88. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
89	1.89. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
90	1.90. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
91	1.91. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
92	1.92. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
93	1.93. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
94	1.94. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
95	1.95. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
96	1.96. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
97	1.97. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
98	1.98. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
99	1.99. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
100	1.100. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
101	1.101. Salas de la Iglesia de San Juan	40	47	42	30	31	30	30	40	30	30	30	30	648
102	1.102. Salas de la Iglesia de San Juan	40												



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15
Servicio de mantenimiento de equipos de comunicaciones y gabinetes de comunicaciones	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de mantenimiento de datacenter	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Servicio de soporte a usuarios y mesa de ayuda	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Servicio de traslado y custodia de medios de almacenamiento de datos	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores (HP)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores (Dell)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento preventivo y correctivo de ups	Servicio	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de central	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de transmisión de datos (corporativo)	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del grupo electrógeno del datacenter	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento del área de hora oscura GAB	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Adquisición de licencias antivirus	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Renovación de mantenimiento de solución de acceso VPN - SSL	Servicio	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1
Mantenimiento de solución de directorio activo unificado	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Mantenimiento de solución de virtualización	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Servicio de plataforma de correo electrónico	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Contrato de mantenimiento de red LAN	Servicio	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.3
Servicio de mesa de ayuda y soporte a usuarios	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Mantenimiento de servidor de pruebas y pesa a producción y ampliación de almacenamiento SAN	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Mantenimiento a la solución de virtualización de servidores	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
Mantenimiento a la librería backup de contingencia	Servicio	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	1
UNIDAD REGISTRAL		12,490	12,843	13,800	12,898	12,471	12,844	12,193	12,225	13,259	12,450	13,091	11,855	152,483
1.- Atención de solicitudes de Reconstrucción de Peridas y Títulos	Reconstrucción	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	430
2.- Atención de solicitudes de Regulación de Asientos en Firms	Regulación	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
3.- Atención de solicitudes de Duplicidad de Peridas.	Duplicidad	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
4.- Atención de consultas y otros requerimientos	Consultas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
DIARIO Y MESA DE PARTES		9,997	10,490	11,103	10,405	9,978	10,347	9,700	9,796	10,862	9,957	10,998	9,258	122,551
01.- Emisión de duplicados de formularios de solicitud de inscripción o Publicidad presentados en la Oficina de Trámite Documentario	Docente	76	52	33	62	78	50	47	33	42	37	25	33	568
02.- Atención de usuarios por abogados consultores	Usuarios	9,504	9,729	10,683	10,017	9,577	10,035	9,313	9,438	10,264	9,635	10,341	9,100	117,898
03.- Elaboración de Informes sobre Devoluciones de Derechos Registrales	Docente	105	76	109	100	104	84	120	104	99	71	69	65	1,106
04.- Encasillamiento de mandatos judiciales o solicitudes de Autoridades	Acción	312	533	272	226	219	178	220	221	457	214	163	160	3,181
PROPIEDAD INMUEBLE		195	195	196	195	195	196	195	195	196	195	195	196	2,344
1.- Coordinación y control sobre plazos de atención de los servicios	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.- Atención de solicitudes de bloqueo por falsedad documental (Directiva 301-2012-SUNARP SN)	Acción	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
3.- Elaboración de informes relativos a los procedimientos registrales del área	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Emisión de Resoluciones en los procedimientos disciplinarios	Acción	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
5.- Reuniones de coordinación con Registradores Públicos del área orientados a unificación de criterios.	Acción			1			1			1			1	4
6.- Control de ingreso de carte al Índice de Propietarios en el Registro de Predios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Remisión de los expedientes de declaración de Urbos inscritas a Municipalidades	Acción	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1,800
8.- Atención de solicitudes por convenio interinstitucional	Acción	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
9.- Atención de asignación de código predial		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES		34	34	36	34	34	36	34	34	36	34	34	36	416
PERSONAS JURÍDICAS		22	22	23	22	22	23	22	22	23	22	22	23	268
1.- Coordinación y control sobre plazos de atención de los servicios	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2.- Elaboración de informes por solicitudes de Cancelación Administrativa de Asientos Registrales, al amparo con la Ley 30313	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3.- Elaboración de informes relativos a los procedimientos registrales del área	Informes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
4.- Emisión de Resoluciones en los procedimientos disciplinarios	Resoluciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Reuniones de coordinación con Registradores Públicos del área orientados a unificación de criterios.	Actas			1			1			1			1	4
6.- Remisión a SUNARP de listado de sociedades y empresas que modificaron su estatuto el mes inmediato anterior.	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Remisión de listado de las 10 sociedades y empresas con mayor capital en su constitución o en aumento de capital.	Reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Control de ingreso de denominaciones y razón social del Índice Nacional	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Supervisión de los Módulos de Mejor Atención al Ciudadano.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Control de ingreso de datos al Índice de Mandatarios en el Registro de Personas Jurídicas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PERSONAS NATURALES		12	12	13	12	12	13	12	12	13	12	12	13	148
1.- Coordinación y control sobre plazos de atención de los servicios	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2. Elaboración de informes por solicitudes de Cancelación Administrativa de Asientos Registrales, al amparo con la Ley 30313	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Elaboración de informes relativos a los procedimientos registrales del área	Informe	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
4.- Emisión de Resoluciones en los procedimientos disciplinarios	Resolución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Reuniones de coordinación con Registradores Públicos del área orientados a unificación de criterios	Acta			1			1			1			1	4
6.- Control de ingreso de datos al Índice del Registro de Personas Naturales.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
BIENES MUEBLES		24	24	25	24	24	25	24	24	25	24	24	25	292
1.- Coordinación y control sobre plazos de atención de los servicios		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2. Atención de solicitudes de bloqueo por falsedad documental (Directiva 001-2012-SUNARP-SNI)	Informe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3. Elaboración de informes relativos a los procedimientos registrales del	Informe	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
4.- Emisión de Resoluciones en los procedimientos disciplinarios.	Informe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5.- Reuniones de coordinación con Registradores Públicos del área orientados a unificación de criterios.				1			1			1			1	4
6.- Supervisión en la recepción y emisión de las Tarjetas de Identificación	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Empadronamiento de los importadores, ensambladores y fabricantes de vehículos.	Informe	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
8.- Informes situacional de Atención de los Usuarios y Defensoría	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Control de el Libro de Reclamaciones de la GBM	Informe	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
CATASTRO		2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	25,836
Tarea 1.- Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: Títulos Ordinarios (Urbano-Rural)	Predios	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	2,150	25,800
Tarea 2.- Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: Títulos Masivos (Urbano-Rural)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 3.- Atención al usuario	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 4.- Gestión Técnica Administrativa	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE ADMINISTRACION		35,673	36,316	36,542	36,585	36,595	36,593	36,583	36,947	36,592	36,599	36,620	36,521	438,167
AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO		30,022	30,020	30,020	30,022	30,020	30,020	30,022	30,370	30,020	30,022	30,020	30,020	360,598
TRAMITE DOCUMENTARIO		16,006	16,005	16,005	16,006	16,005	16,005	16,006	16,005	16,005	16,005	16,005	16,005	192,064
1.- Recepción de solicitudes asignándole un número de ingreso.	Hoja de Trámite	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
2.- Registro de datos al Sistema de Trámite Documentario, emitiendo la Hoja de Trámite Documentario que se adjunta a la solicitud.	Hoja de Trámite	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
3.- Ordenamiento del despacho por áreas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Impresión de los despachos por áreas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Distribución de las Hojas de Trámite al área correspondiente	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Archivo de los reportes por área	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Revisión y actualización de normas, directivas, procedimientos, instructivos y/o formatos de Trámite Documentario.	Acción	1			1			1			1			4
8.- Atención y absolución de consultas de los usuarios internos y externos.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MENSAJERIA		14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	14,010	168,120
1.- Recepción de documentos para notificar al usuario. El sello de recepción indica la hora y la firma de quien lo recibe	Documento atendi	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	84,000
2.- Ordenamiento de los documentos por servicio local y/o nacional.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Ingreso de las cantidades por áreas al formato de Despacho Diario.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Fotocopiado de los listados para el despacho paralelo que se guarda por	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Firma de los listados de documentos entregados al Servicio de Mensajería.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Firma de las Guías de Remisión en señal de conformidad por los responsables del despacho y la Empresa de Mensajería.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Recepción de Cargos mediante Reportes de la Empresa de Mensajería.	Argo de notifica	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	84,000
8.- Recepción de Cartas con documentos devueltos sin notificar	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Verificación de los datos consignados en los cargos y cartas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Descargo en el Sistema de Trámite Documentario las notificaciones realizadas, documentos devueltos o perdidos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.- Ingreso de los Reportes que contienen los cargos, a los cuadernos de Cargos según área.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12.- Archivo de los Reportes y Cartas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12





CUADRO N° 03

[illegible]

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONTABILIDAD		6	6	9	6	6	9	6	6	6	6	6	9	83
1.- Elaboración de Estados Financieros Mensuales.	EE FF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Elaboración de Estados Financieros Trimestrales.	EE FF			1			1			1			1	4
3.- Elaboración de Estados Financieros Semestrales.	EE FF						1						1	2
4.- Elaboración de Estados Financieros al Cierre.	EE FF			1										1
5.- Elaboración del OCA	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Elaboración de los Libros Electrónicos	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Información Financiera	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Ejecución Presupuestal	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Elaboración de Libro Electrónico de compras de Bienes y Servicios	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.- Determinación de Costos.	Informe			1			1							4
TAREAS COMPLEMENTARIAS		5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	5,005	60,060
1.- Arqueo de Caja Chica.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Arqueo de Caja Recaudadora	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Arqueo de Fondo de Sello	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Arqueo de Cartas Fianzas y Cemitado de Manifiestos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Devoluciones	O de Pago	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
6.- Arqueo de Fondo de Devoluciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS		618	1,264	1,454	1,531	1,543	1,537	1,529	1,545	1,535	1,543	1,568	1,459	17,158
1.- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Plan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.- Ejecución de procesos de selección (programados y no programados).	Contratos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Programación de la ejecución del gasto.	Concurso	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Ejecución de compras directas	Acción	22	20	21	20	22	21	20	22	21	22	21	20	252
5.- Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y	Acción	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
6.- Control de la operación y mantenimiento de vehículos.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Control de la ejecución de contratos	Acción	22	20	21	20	22	21	20	22	21	22	21	20	252
8.- Elaboración de los reportes de resultados de medidas de Asistencia	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9.- Almacenamiento y distribución de bienes	Acción	22	20	21	20	22	21	20	22	21	22	21	20	252
10.- Mantenimiento de instalaciones, equipos y otros servicios	Acción	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
11.- Conciliación mensual de la ejecución del gasto	Ordenes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12.- Elaboración del Programa y Presupuesto de Compras	Ordenes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13.- Informe de Gestión Mensual y Cronograma de Actividades de la	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14.- Licitaciones Públicas	Acción	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	3	1	11
15.- Concursos Públicos llevados a cabo.	Licitación	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	1	19
16.- Subasta Inversa Electrónica	Concurso	0	0	1	1								1	3
17.- Adjudicación Simplificada	ADP	0	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	40
18.- Evaluación de la Programación.	ADS	22	20	21	20	22	21	20	22	21	22	21	20	252
19.- Comparativo de Precios	Acción	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10
20.- Servicios y adquisiciones menores a 3 U.T.	Acción	20	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	2,820
21.- Catalogación de bienes y servicios	Acción	22	20	21	20	22	21	20	22	21	22	21	20	252
22.- Información Mensual de Proc. Pag. Web SUNARP y Registro en la	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Página del SEACE.														
23.- Elaboración de Ordenes de Compras	Acción	20	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,120
24.- Elaboración de Ordenes de Servicio.	Ordenes	80	200	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,280
25.- Compromiso en SIAP Ordenes de Compra de la Zona Registral N°IX.	Ordenes	10	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,000
26.- Compromiso en SIAP Ordenes de Servicio de la Zona Registral N°IX.	Ordenes	60	190	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	2,750
27.- Atención y distribución de pedidos de compra de salida a Sede Central y	Acción	180	250	300	350	350	350	350	350	350	350	380	280	3,840
28.- Almacenamiento, recepción, verificación y control de calidad	Acción	22	20	21	20	22	21	20	22	21	22	21	20	252
29.- Supervisión y Control del Serv. de Limpieza, de Seguridad y	Acción	22	20	21	20	22	21	20	22	21	22	21	20	252
Mantenimiento de mobiliario.														
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		2		5	1	1	6	3	1	7	2		5	33
ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR - PROGRAMADAS							1			1			1	3
1.- Auditoría de cumplimiento N° 001	Informe						1							1
1.- Auditoría de cumplimiento N° 002	Informe									1				1
1.- Auditoría de cumplimiento N° 003	Informe												1	1
ACTIVIDADES DE CONTROL PROGRAMADAS		2		4	1	1	4	3	1	5	2		3	26
4.- Seguimiento de medidas correctivas	Informe	1						1						2
4.- Seguimiento de medidas preventivas de control	Informe	1						1						2
6.- Verificar el cumplimiento Normativo expresa Ley de Transparencia y	Informe			1			1			1			1	4
acceso a la información pública.														
7.- Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley	Informe			1			1			1			1	4
del Silencio Administrativo														
8.- Evaluación de la implementación de control interno.	Informe									1				1
9.- Verificación de registro de INFOOBRA	Informe										1			1
9.- Gestión administrativa del OCI	Informe			1			1			1			1	4
10.- Desarrollo de servicios de control simultáneo	Informe			1	1	1	1	1	1	1	1			8
ENCARGOS DE CONTRALORIA														
11.- Encargos de la Contraloría General	Informe			1			1			1			1	4
TOTAL		57,829	58,094	59,127	58,833	57,783	58,168	59,181	58,081	58,647	58,887	58,348	56,934	699,822



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Ampliación y remodelación del edificio Bienes Muebles	Obra	Ejec	Ejec										

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS - AMPLIACIÓN Y REMODELACION (PRESUPUESTO- EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		520,412	520,412											1,040,824
TOTAL ACTIVIDAD			520,412	520,412											1,040,824

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Ampliación y remodelación del edificio Bienes Muebles	Obra	0.05	0.04											0.09
TOTAL		0.05	0.04											0.09



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017 **TAREAS ESTRATEGICAS**

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Sistema de Recursos Humanos para la gestión de áreas SOFT de la unidad	Informe							TdR	Ejec/Pago	Ejec	Ejec	Ejec/Pago	Ejec
Tarea 2.- Proyecto de Digitalización de Legajos (continuación)	Acciones	Pre. Oper.	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago						
Tarea 3.- Programa de Liderazgo y Motivación para Mandos Directivos	Acciones	Ejec/Pago	Ejec	Ejec/Pago	Pago								

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO- EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTO	U.M	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Sistema de Recursos Humanos para la gestión de áreas SOFT de la unidad		Informe								100,000			50,000		150,000
2.3.2.7.1.1	Consultoria									100,000			50,000		150,000
Tarea 2.- Proyecto de Digitalización de Legajos (continuación)		Acciones		40,000	40,000	40,000	40,000	40,000							200,000
2.3.2.7.1.1	Consultoria			40,000	40,000	40,000	40,000	40,000							200,000
Tarea 3.- Programa de Liderazgo y Motivación para Mandos Directivos		Acciones	13,500		13,500	18,000									45,000
2.3.2.7.1.1	Consultoria		13,500		13,500	18,000									45,000
TOTAL			13,500	40,000	53,500	58,000	40,000	40,000		100,000			50,000		395,000

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Sistema de Recursos Humanos para la gestión de áreas SOFT de la unidad	Informe								1			1		2
Tarea 2.- Proyecto de Digitalización de Legajos (continuación)	Acciones		1	1	1	1	1							5
Tarea 3.- Programa de Liderazgo y Motivación para Mandos Directivos	Acciones	1	1	1	1									4
TOTAL		1	2	2	2	1	1		1			1		11

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N°IX - SEDE LIMA

PROGRAMA

"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"

OBJETIVO ESTRATEGICO

Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas

ACCION ESTRATEGICA

Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp

ACTIVIDAD

5000276 Gestión del Programa

RESPONSABLE

UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1 "Ampliación del Proyecto de Atención Especial Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular"	Expediente	1.600	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2 Consultoría TDR del Servicio de dispatcher y atención al cliente	Accion	4			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec						
Tarea 3 "Optimización y Modernización del Archivo Registral de la Zona Registral N° IX - Sede Lima"	Informe	3			Ejec		Ejec		Ejec					
Tarea 4 "Preparación e inventario de los Títulos Archivados para la Digitalización"	Título	800.000	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5 "Partidas Registrales con continuidad SIR-SARP"	Predio	4.000		TDR	CONV	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTO	CANTIDAD	C.U.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- "Ampliación del Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular"		5		12,540	12,540	12,540	12,540	12,540	12,540	14,040	12,540	12,540	12,540	12,540	14,040	153,480
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios	5	2,400	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD	5	108	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	6,480
2.3.2.8.1.1	Agua	5	300							1,500					1,500	3,000
Tarea 2.- Consultoría TDR del Servicio de dispatcher y atención al cliente		4				40,000	120,000	120,000	120,000							400,000
2.3.2.7.1.1	Consultoría	4				40,000	120,000	120,000	120,000							400,000
Tarea 3.- "Optimización y Modernización del Archivo Registral de la Zona Registral N°IX - Sede Lima"		3				300,000		300,000		400,000						1,000,000
2.3.2.7.4.99	Otros servicios de informática	3				300,000		300,000		400,000						1,000,000
Tarea 4.- "Preparación e inventario de los Títulos Archivados para la Digitalización"		11		82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	984,000
2.3.2.7.1.99	Otros servicios similares	11		82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	82,000	984,000
Tarea 5.- "Partidas Registrales con continuidad SIR-SARP"		4					16,432	16,432	16,432	17,632	16,432	16,432				99,792
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios	4	4,000				16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000				96,000
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD	4	108				432	432	432	432	432	432				2,592
2.3.2.8.1.1	Agua	4	300							1,200						1,200
TOTAL				94,540	94,540	434,540	230,972	530,972	230,972	513,672	110,972	110,972	94,540	94,540	96,040	2,637,272

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- "Ampliación del Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular"	Expediente	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
Tarea 2.- Consultoría TDR del Servicio de dispatcher y atención al cliente	Informe			1	1	1	2							5
Tarea 3.- "Optimización y Modernización del Archivo Registral de la Zona Registral N°IX - Sede Lima"	Informe			1		1		1						3
Tarea 4.- "Preparación e Inventario de los Títulos Archivados para la Digitalización"	Título	66,667	66,667	66,667	66,667	66,667	66,667	66,667	66,667	66,667	66,667	66,667	66,663	800,000
Tarea 5 - "Partidas Registrales con continuidad SIR-SARP"	Predio				667	667	667	667	667	665				4,000
TOTAL		66,967	66,967	66,969	67,635	67,636	67,636	67,635	67,634	67,632	66,967	66,967	66,963	807,608



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

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

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Migración de la BGR de CAD a GIS	Poligono	Ejec	Ejec										
Tarea 2.- Inventario y Captura Digital de planos de Títulos Archivados para actualización de la Base Gráfica Histórica hasta el año 2003	Título Archivado				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 3.- Georeferenciación y Digitalización de planos de Títulos Archivados para actualización de la Base Gráfica Histórica hasta el año 2003	Poligonos					Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 4.- Inventario y escaneo de planos de títulos archivados a partir del año 2004	Títulos Archivados				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Georeferenciación y Digitalización de Hojas Cartográficas en el ToolsGis	Planos digitalizados				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO- EN SOLES)

GENESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION DE GASTO	CANTIDAD	C.U.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- Migración de la BGR de CAD a GIS		35		121,388	121,388	121,388										364,164
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Coordinador General de Proyecto)	1	5,000	5,000	5,000	5,000										15,000
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Profesional de Catastro)	5	4,000	20,000	20,000	20,000										60,000
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Profesional en control de Calidad)	5	3,500	17,500	17,500	17,500										52,500
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Técnicos en Catastro)	25	3,000	75,000	75,000	75,000										225,000
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a Essalud de CAS	36	108	3,888	3,888	3,888										11,664
Tarea 2.- Inventario y Captura Digital de planos de Títulos Archivados para actualización de la Base Gráfica Histórica hasta el año 2003		21					69,268	69,268	69,268	75,568	69,268	69,268	69,268	69,268	75,568	636,012
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Coordinador General de Proyecto)	1	4,500				4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	40,500
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Profesional de Catastro)	5	3,500				17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	17,500	157,500
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Profesional en control de Calidad)	15	3,000				45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	405,000
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a Essalud de CAS	21	108				2,268	2,268	2,268	2,268	2,268	2,268	2,268	2,268	2,268	20,412
2.3.2.8.1.1	Aguinaldo	21	300							6,300					6,300	12,600
Tarea 3.- Georeferenciación y Digitalización de planos de Títulos Archivados para actualización de la Base Gráfica Histórica hasta el año 2003		15						45,620	45,620	51,120	45,620	45,620	45,620	45,620	51,120	381,960
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Técnicos en Catastro)	15	3,000					45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	360,000
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a Essalud de CAS	15	108					1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	12,960
2.3.2.8.1.1	Aguinaldo	15	300							4,500					4,500	9,000
Tarea 4.- Inventario y escaneo de planos de títulos archivados a partir del año 2004.		15					45,620	45,620	45,620	51,120	45,620	45,620	45,620	45,620	51,120	428,580
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Técnicos en Catastro)	15	3,000				45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	45,000	405,000
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a Essalud de CAS	15	108				1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	1,620	14,580
2.3.2.8.1.1	Aguinaldo	15	300							4,500					4,500	9,000
Tarea 5.- Georeferenciación y Digitalización de Hojas Cartográficas en el ToolsGis		3					10,824	10,824	10,824	11,724	10,824	10,824	10,824	10,824	11,724	99,216
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Supervisor del Proyecto)	1	4,500				4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	40,500
2.3.2.8.1.1	Personal CAS (Técnicos en Catastro)	2	3,000				6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	54,000
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a Essalud de CAS	3	108				324	324	324	324	324	324	324	324	324	2,916
2.3.2.8.1.1	Aguinaldo	3	300							900					900	1,800
TOTAL				121,388	121,388	121,388	126,712	173,332	173,332	189,532	173,332	173,332	173,332	173,332	189,532	1,909,932

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Migración de la BGR de CAD a GIS	Poligono	148,000	148,000	148,000										444,000
Tarea 2.- Inventario y Captura Digital de planos de Titulos Archivados para actualización de la Base Gráfica Histórica hasta el año 2003	Titulo Archivado				12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	12,600	113,400
Tarea 3.- Geomiterenciación y Digitalización de planos de Titulos Archivados para actualización de la Base Gráfica Histórica hasta el año 2003	Poligonos					4,725	4,725	4,725	4,725	4,725	4,725	4,725	4,725	37,800
Tarea 4.- Inventario y escaneo de planos de titulos archivados a partir del año 2004.	Titulos Archivados				25,200	25,200	25,200	25,200	25,200	25,200	25,200	25,200	25,200	226,800
Tarea 5.- Georeferenciación y Digitalización de Hojas Cartográficas en el TootsGis	Planos digitalizados				60	60	60	60	60	60	60	60	60	540
TOTAL		148,000	148,000	148,000	37,860	42,585	42,585	42,585	42,585	42,585	42,585	42,585	42,585	822,540



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

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

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Receptora Lima Este	Acción		Ejec										
Tarea 2.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de La Molina	Acción				Ejec								
Tarea 3.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de Santa Anita.	Acción						Ejec						
Tarea 4.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de San Juan de Lurigancho.	Acción								Ejec				

CUADRO N° 02

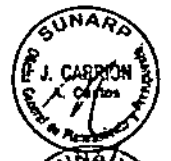
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO- EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTO	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Receptora Lima Este	Acción														0
Tarea 2.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de La Molina	Acción														0
Tarea 3.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de Santa Anita.	Acción														0
Tarea 4.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de San Juan de Lurigancho.	Acción														0
TOTAL															0

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Receptora Lima Este	Estudio		1											1
Tarea 2.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de La Molina.	Estudio				1									1
Tarea 3.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de Santa Anita.	Estudio						1							1
Tarea 4.- Estudio Técnico de Creación de Oficina Registral de San Juan de Lurigancho.	Estudio								1					1
TOTAL			1		1		1		1					4



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N°IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1: Digitalización Histórica y Generación de Microformas	Acción			EJEC	EJC	EJC	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO
Tarea 2: Servicio de mantenimiento de computadores	Acción	TDR	TDR	MDO	MDO	CONV	CONV	EJC	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO
Tarea 3: Servicio de implementación de Software de Trámite Documentario Nacional de firma digital con valor legal	Acción							TDR	CONV	EJC	EJC	EJC	PAGO
Tarea 4: Servicio de Traslado y Almacenamiento de Centro de Procesoamiento de Datos (Bienes Muebles) 2015	Acción	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO
Tarea 5: Servicio de Cableado Estructurado	Acción	EJC	EJC	PAGO									
Tarea 6: Servicio de Enlaces Punto a Punto para Oficinas Registrales	Acción	CONV	CONV	EJC	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO
Tarea 7: Servicio de licenciamiento corporativo de Base de Datos Oracle	Acción										EJC	PAGO	
Tarea 8: Adquisición de una solución de virtualización	Acción	EJC	EJC	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO	PAGO
Tarea 9: Solución Wynn (2015)	Acción				EJC	EJC	PAGO	PAGO					
Tarea 10: Adquisición de Refrigeradoras	Acción	TDR	MDO	CONV	EJC	EJC	PAGO						
Tarea 11: Adquisición de Telefonos IP	Acción	TDR	MDO	CONV	EJC	EJC	PAGO						
Tarea 12: Adquisición Escaner	Acción	TDR	MDO	CONV	EJC	EJC	PAGO						
Tarea 13: Adquisición de impresoras TIV	Acción						TDR	CONV	EJC	EJC	EJC	PAGO	
Tarea 14: Adquisición de lectores de código de barra	Acción	TDR	MDO	CONV	EJC	EJC	PAGO						
Tarea 15: Adquisición de Gabinetes Inteligentes para Oficinas Registrales y Zonales	Acción	TDR	MDO	CONV	EJC	EJC	EJC	PAGO					
Tarea 16: Adquisición de sistema de monitoreo para Centro de Datos en local Callao	Acción	TDR	MDO	CONV	EJC	EJC	PAGO						
Tarea 17: Adquisición de Equipos de Comunicaciones LAN para la Sede Bienes Muebles	Acción	TDR	CONV	EJC	EJC	PAGO							
Tarea 18: Implementación de Sistema de Video Conferencia para Oficinas Registrales y Receptoras	Acción	TDR	MDO	CONV	EJC	EJC	PAGO						
Tarea 19: Lector de Huella Biométrica	Acción	TDR	CONV	EJC	EJC	PAGO							

[Firma manuscrita]



CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

GENESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTO	CANTIDAD	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
BIENES Y SERVICIOS			98,888	98,888	271,888	187,777	187,777	1,116,348	1,116,348	1,276,748	1,276,748	1,276,748	1,276,748	1,401,748	9,586,656
Tarea 1.- Digitalización Histórica y Generación de Microformas		1						928,571	928,571	928,571	928,571	928,571	928,571	928,571	6,500,000
2.3.2.7.4.99 Otros servicios de informática								928,571	928,571	928,571	928,571	928,571	928,571	928,571	6,500,000
Tarea 2.- Servicio de arrendamiento de computadoras		1,579								160,400	160,400	160,400	160,400	160,400	802,000
2.3.2.5.1.4 De maquinas y equipos										160,400	160,400	160,400	160,400	160,400	802,000
Tarea 3.- Servicio de Implementación de Software de Tramite Documentario Nacional de firma digital con valor legal		1												125,000	125,000
2.3.2.7.4.99 Otros servicios de informática														125,000	125,000
Tarea 4.- Servicio de Traslado y Alojamiento de Centro de Procesamiento de Datos (Bienes Muebles) - 2016		1	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	1,186,656
2.3.2.7.4.99 Otros servicios de informática			98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	98,888	1,186,656
Tarea 5.- Servicio de Cableado Estructurado		5			173,000										173,000
2.3.2.7.4.99 Otros servicios de informática					173,000										173,000
Tarea 6.- Servicio de Enlaces Punto a Punto para Oficinas Registrales		1				88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	800,000
2.3.2.2.3.99 Otros servicios de comunicación						88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	88,889	800,000
ACTIVOS NO FINANCIEROS					347,500	352,500	315,250	1,520,138	320,250				1,540,000		4,395,638
Tarea 7.- Servicio de licenciamiento corporativo de Base de Datos Oracle													700,000		700,000
2.6.6.1.3.99 Otros activos intangibles													700,000		700,000
Tarea 8.- Adquisición de una solución de virtualización		1			347,500	352,500									700,000
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos					347,500	352,500									700,000
Tarea 9.- Solución Worm (2016)		1						140,250	140,250						280,500
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos								140,250	140,250						280,500
Tarea 10.- Adquisición de Refrendadoras		81						272,160							272,160
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos								272,160							272,160
Tarea 11.- Adquisición de Teléfonos IP		93						181,350							181,350
2.6.3.2.3.3 Equipos de telecomunicaciones								181,350							181,350
Tarea 12.- Adquisición Escaner		45						396,730							396,730
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos								396,730							396,730
Tarea 13.- Adquisición de Impresoras TIV		28											840,000		840,000
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos													840,000		840,000
Tarea 14.- Adquisición de lectores de código de barra		148						129,648							129,648
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos								129,648							129,648
Tarea 15.- Adquisición de Gabinetes Inteligentes para Oficinas Registrales y Zonales		3							180,000						180,000
2.6.3.2.3.2 E Equipos de comunicaciones para redes informáticas									180,000						180,000
Tarea 16.- Adquisición de sistema de monitoreo para Centro de Datos en local Cellaq.		1						30,000							30,000
2.6.6.1.3.99 Otros activos intangibles								30,000							30,000
Tarea 17.- Adquisición de Equipos de Comunicaciones LAN para la Sede Bienes Muebles		1					250,000								250,000
2.6.3.2.3.2 Equipos de comunicaciones para redes informáticas							250,000								250,000
Tarea 18.- Implementación de Sistema de Video Conferencia para Oficinas Registrales y Receptoras.		1						370,000							370,000
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos								370,000							370,000
Tarea 19.- Lector de Huella Biométrico		45						65,250							65,250
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y periféricos		45						65,250							65,250
TOTAL			98,888	98,888	619,388	540,277	503,027	2,636,486	1,436,598	1,276,748	1,276,748	1,276,748	2,816,748	1,401,748	13,982,294

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Digitalización Histórica y Generación de Microformas	Acción						1	1	1	1	1	1	1	7
Tarea 2.- Servicio de arrendamiento de computadoras	Acción								1	1	1	1	1	5
Tarea 3.- Servicio de Implementación de Software de Trámite Documentario Nacional de firma digital con valor legal	Acción												1	1
Tarea 4.- Servicio de Traslado y Alojamiento de Centro de Procesamiento de Datos (Bienes Muebles) - 2016	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Servicio de Cableado Estructurado	Acción			1										1
Tarea 6.- Servicio de Enlaces Punto a Punto para Oficinas Registrales	Acción				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Tarea 7.- Servicio de licenciamiento corporativo de Base de Datos Oracle	Acción											1		1
Tarea 8.- Adquisición de una solución de virtualización	Acción			1	1									2
Tarea 9.- Solución Worm (2015)	Acción						1	1						2
Tarea 10.- Adquisición de Refrendadoras	Acción						1							1
Tarea 11.- Adquisición de Teléfonos IP	Acción						1							1
Tarea 12.- Adquisición Escaner	Acción						1							1
Tarea 13.- Adquisición de Impresoras TIV	Acción											1		1
Tarea 14.- Adquisición de lectores de código de barra	Acción						1							1
Tarea 15.- Adquisición de Gabinetes Inteligentes para Oficinas Registrales y Zonales	Acción							1						1
Tarea 16.- Adquisición de sistema de monitoreo para Centro de Datos en local Caño	Acción						1							1
Tarea 17.- Adquisición de Equipos de Comunicaciones LAN para la Sede Bienes Muebles	Acción					1								1
Tarea 18.- Implementación de Sistema de Video Conferencia para Oficinas Registrales y Receptoras.	Acción						1							1
Tarea 19.- Lector de Huella Biométrica	Acción					1								1
TOTAL		1	1	3	3	4	10	5	4	4	4	6	5	50



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N°IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION - SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Adquisición de sillas ergonómicas para la Zona Registral N°IX - Sede Lima	Servicio						Ejec/Pago						
Tarea 2.- Cambio de tanques hidroneumáticos y electrobombas en locales que tienen estos equipos	Servicio							Ejec/Pago					
Tarea 3.- Ampliación y remodelación de la Oficina Registral de Cajete	Servicio			Ejec/Pago				Ejec/Pago					
Tarea 4.- Acondicionamiento de Ambiente de la Subgerencia de Logística y Servicios	Bien				Ejec/Pago								
Tarea 5.- Implementación y Acondicionamiento de la Oficina Lima Este	Servicio	Tdr	Conv	Proc. Selecc	Ejec/Pago		Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago
Tarea 6.- Implementación y Acondicionamiento de Local de La Molina	Servicio			Tdr	Conv	Proc. Selecc	Ejec/Pago						
Tarea 7.- Implementación del Nuevo Local de Santa Anita	Servicio		Ejec/Pago	Tdr	Conv	Proc. Selecc	Ejec/Pago						

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO- EN SOLES)

GENESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTO	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Adquisición de sillas ergonómicas para la Zona Registral N°IX - Sede Lima								945,712							945,712
2.6.3.2.1.2	Mobiliario							945,712							945,712
Tarea 2.- Cambio de tanques hidroneumáticos y electrobombas en locales que tienen estos equipos								188,000							188,000
2.3.2.4.1.5	De maquinarias y equipos							188,000							188,000
Tarea 3.- Ampliación y remodelación de la Oficina Registral de Cajete.					30,000			305,260							335,260
2.3.2.7.1.1	Consultoría			30,000											30,000
2.3.2.7.2.99	Otros servicios similares							11,500							11,500
2.3.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras							281,760							281,760
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga. B Y S							12,000							12,000
Tarea 4.- Acondicionamiento de Ambiente de la Subgerencia de Logística y Servicios					250,000										250,000
2.3.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras				250,000										250,000
Tarea 5.- Implementación y Acondicionamiento de la Oficina Lima Este					60,000			245,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	395,000
2.3.2.5.1.1	Alquiler de edificios y estructuras				60,000			15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	165,000
2.3.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras							230,000							230,000
Tarea 6.- Implementación y Acondicionamiento de Local de La Molina								30,000							30,000
2.3.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras							30,000							30,000
Tarea 7.- Implementación del Nuevo Local de Santa Anita			30,000					250,000							280,000
2.3.2.7.1.1	Consultoría		30,000												30,000
2.3.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras							250,000							250,000
TOTAL			30,000	30,000	310,000			1,470,712	508,260	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	2,423,972



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Adquisición de sillas ergonómicas para la Zona Registral N°IX -Sede Lima	Bien						1							1
Tarea 2.- Cambio de tanques hidroneumáticos y electrobombas en locales que tienen estos equipos	Servicio							1						1
Tarea 3.- Ampliación y remodelación de la Oficina Registral de Cafete.	Servicio			1				1						2
Tarea 4.- Acondicionamiento de Ambiente de la Subgerencia de Logística y Servicios	Servicio				1									1
Tarea 5.- Implementación y Acondicionamiento de la Oficina Lima Este	Servicio				1		1	1	1	1	1	1	1	8
Tarea 6.- Implementación y Acondicionamiento de Local de La Molina	Servicio						1							1
Tarea 7.- Implementación del Nuevo Local de Santa Anita	Servicio		1				1							2
TOTAL			1	1	2		4	3	1	1	1	1	1	16



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Material	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			Ejec									
III. Fortalecimiento de la imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe												
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon		Ejec										

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLSO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		53,061	41,706	35,661	37,861	53,911	35,661	69,890	45,381	37,086	37,861	53,912	70,087	572,078
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	2,754	33,048
23	BIENES Y SERVICIOS		55,830	58,496	219,330	62,496	59,830	218,496	57,430	58,496	217,330	59,496	55,830	324,992	1,448,052
TOTAL			111,645	102,956	257,745	103,111	116,495	256,911	130,074	106,631	257,170	100,111	112,496	397,833	2,053,176



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	3	3	3	5	3	3	5	3	5	3	5	3	44
Volantes	Volantes	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	150,000
Afiches	Afiches	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	4,500
Gigantografías	Banner				1			1				1		3
Banner con tubos	Banner				15			15				15		45
Tripticos	Tripticos								25,000					25,000
Dípticos	Dípticos								200,000					200,000
Banners Informativos	Banner	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción		1	1	2	2	2	3	1	1				13
carpeta institucional	carpeta		2,000											2,000
lapicero	lapicero			6,000										6,000
polo de algodón cuello camisero manga larga	polo				300									300
globo	globo				2,000									2,000
bolsa plástica grande	bolsa					2,200								2,200
calendario para escritorio	calendario					500								500
block chico	block chico						300							300
polo de pique cuello camisero manga corta	polo						250							250
gorros drill modelo jockey	gorro drill							500						500
bolsa con cordón tipo mochila	bolsa							500						500
bolsa de yute	bolsa								3,200					3,200
cartucheras	cartucheras							600						600
chaleco drill	chaleco								120					120
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1		1		1		1		1			5
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp le Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	1	2	4	4	2	3	4	2	2	3	5	1	33
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1		1			1			1			4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1		1			1			1			4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			1										1
F.III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.														
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon		1											1
TOTAL		7	14	15	20	11	14	20	11	12	14	17	7	162



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017 **TAREAS ESTRATEGICAS**

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 002 - ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social													
Sunarp en tu Pueblo	Personas Beneficiadas				Ejec			Ejec				Ejec	
Brigadas Registrales	Personas Beneficiadas		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec				Ejec	Ejec	
Registron Informativo	Personas Beneficiadas				Ejec			Ejec				Ejec	
Sunarp te Educa	Personas Beneficiadas			Ejec	Ejec		Ejec			Ejec	Ejec		
Sunarp Te escucha	Personas Beneficiadas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Talleres OSB	Personas Beneficiadas			Ejec				Ejec				Ejec	
Sunarp Emprendedor	Personas Beneficiadas								Ejec				

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.3	BIENES Y SERVICIOS		12,540	12,540	12,540	12,540	12,540	12,540	14,040	12,540	12,540	12,540	12,540	14,040	153,480
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	21,000	0	678,211	0	0	0	0	0	0	0	0	699,211
	TOTAL		12,540	33,540	12,540	690,751	12,540	12,540	14,040	12,540	12,540	12,540	12,540	14,040	852,691

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social														
Sunarp en tu Pueblo	Personas Beneficiadas				4,000			4,000				4,000		12,000
Brigadas Registrales	Personas Beneficiadas		600	1,200		600	1,200				1,200	600		5,400
Registron Informativo	Personas Beneficiadas				600			600				600		1,800
Sunarp te Educa	Personas Beneficiadas			200	100		300			100	200			900
Sunarp Te escucha	Personas Beneficiadas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Talleres OSB	Personas Beneficiadas			40				40				40		120
Sunarp Emprendedor	Personas Beneficiadas								50					50
TOTAL		15	615	1,455	4,715	615	1,515	4,655	65	115	1,415	5,255	15	20,450

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA Nº 002 ZONA REGISTRAL VII SEDE LIMA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
APNOP	*ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO*
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991 Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION RR.HH

CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago a Pensionados y Jubilados D.L. 27563		Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.	Ej.c.

CUADRO Nº 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENÉRICA ESPECÍFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		24,579	179,779	179,779	179,779	179,779	179,779	243,379	179,779	179,779	179,779	179,779	243,379	2,369,348
TOTAL			254,579	179,779	179,779	179,779	179,779	179,779	243,379	179,779	179,779	179,779	179,779	243,379	2,369,348

CUADRO Nº 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago a Pensionados y Jubilados D.L. 27563	Personas	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197
TOTAL		197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197	197



UNIDAD EJECUTORA N° 006
ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 06 - ZONA REGISTRAL N° X - SEDE CUSCO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U. M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inscripción de Bienes Inmuebles	Acto Registral	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
Inscripción de Bienes Muebles	Acto Registral	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
Inscripción de Bienes Jurídicas	Acto Registral	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
Inscripción de Bienes Naturales	Acto Registral	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO en S/.)

GEN. ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1.	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		689,423	460,421	625,421	460,421	625,159	460,421	786,404	460,421	460,421	460,421	625,159	786,409
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		21,807	21,807	21,807	21,807	21,807	21,807	21,807	21,807	21,807	21,807	21,807	21,807
2.3	BIENES Y SERVICIOS		326,576	326,575	326,575	326,575	326,575	326,575	326,575	326,575	334,075	334,075	331,547	326,582
2.5	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			1,017,806	808,804	973,804	808,804	973,541	808,804	1,134,786	808,804	816,304	816,304	978,513	1,134,798

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Inscripción de Bienes Inmuebles	Acto Registral	3,263	3,263	3,915	5,873	5,873	5,873	5,873	5,873	5,873	5,873	5,873	7,835	65,260
Inscripción de Bienes Muebles	Acto Registral	2,681	2,681	3,217	4,826	4,826	4,826	4,826	4,826	4,826	4,826	4,827	6,439	53,627
Inscripción de Bienes Jurídicas	Acto Registral	2,011	2,011	2,413	3,620	3,620	3,620	3,620	3,620	3,620	3,620	3,620	4,828	40,223
Inscripción de Bienes Naturales	Acto Registral	600	600	720	1,081	1,081	1,081	1,081	1,081	1,081	1,081	1,081	1,444	12,012
TOTAL		8,555	8,555	10,265	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,400	15,401	20,546	171,122



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 06 - ZONA REGISTRAL N° X - SEDE CUSCO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

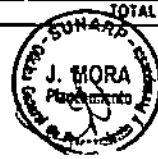
DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD EN VENTANILLA													
Bienes Inmuebles	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Bienes Muebles	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Bienes Jurídicos	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Bienes Naturales	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
PUBLICIDAD EN LINEA													
Bienes Inmuebles	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Bienes Muebles	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Bienes Jurídicos	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Bienes Naturales	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO en S/.)

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN \$.)															
CEN ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		32,755	21,355	30,355	21,355	28,132	21,355	34,910	21,355	21,355	21,355	28,132	34,910	317,324
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	1,153	13,838
2.3	BIENES Y SERVICIOS		28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	28,387	340,402
	TOTAL		62,275	50,875	59,875	50,875	57,652	50,875	64,430	50,875	50,875	50,875	57,652	64,430	671,562

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD EN VENTANILLA		28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	28,830	347,159
Bienes Inmuebles	Solicitud	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	14,773	177,275
Bienes Muebles	Solicitud	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	5,311	63,729
Bienes Jurídicos	Solicitud	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	6,940	83,277
Bienes Naturales	Solicitud	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	1,907	22,878
PUBLICIDAD EN LINEA		11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	11,500	138,000
Bienes Inmuebles	Solicitud	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	2,300	27,600
Bienes Muebles	Solicitud	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	3,450	41,400
Bienes Jurídicos	Solicitud	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	34,500
Bienes Naturales	Solicitud	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	2,875	34,500
TOTAL		40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	40,430	485,159



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 06 - ZONA REGISTRAL N° X - SEDE CUSCO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	JEF. UADM, UPP, UAJ, UTI, OCI

CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS (I)

[illegible]

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS (I)

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE ADMINISTRACION													
ABASTECIMIENTO		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2017	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Ecoeficiencia.	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
CONTROL PATRIMONIAL	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
CONTABILIDAD	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. COA SUNAT.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TESORERIA	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Pago de Tributos.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
RECURSOS HUMANOS	Personas												
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas	TDR	Ejec										
2.- Actualización de normas registrales	Personas	TDR											
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas	TDR											



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS (t)

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Personas	TDR				Ejec							
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas	TDR					Ejec						
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas	TDR						Ejec					
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personas	TDR							Ejec				
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas	TDR								Ejec			
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas	TDR									Ejec		
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personas	TDR										Ejec	
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Personas	TDR											Ejec
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Personas	TDR											
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas	TDR							Ejec				
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas	TDR								Ejec			
15.- Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas	TDR									Ejec		
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personas	TDR										Ejec	
REISTRAL	Personas						Ejec						
UNIDAD REGISTRAL													
CATASTRO													
1.- Evaluación Técnica de Expedientes para la Emisión de informes Técnicos de catastro. Títulos masivos (Urbano - Rural)	Predios	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Evaluación Técnica de Expedientes para la Emisión de informes de catastro. Títulos masivos (Urbano - Rural).	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Atención y orientación a los usuarios en aspectos técnicos.	N° de usuarios	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Mantenimiento y actualización de la base grafica registral	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5.- Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Sigcatto usuario en las oficinas registrales (agenda Sunarp)	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6.- Gestión Técnica Administrativa	Accion	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
OFICINA DE CONTROL INTERNO													
Actividades de Control	Accion	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLOSO - EN NUEVOS SOLES - S/.)

GEN/ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		259,328	179,528	179,528	307,684	243,270	179,528	307,013	179,528	179,528	179,528	243,270	307,014	2,744,743
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	5,969	71,628
2.3	BIENES Y SERVICIOS		289,253	290,832	293,642	299,811	306,383	298,642	300,606	299,687	303,146	298,890	306,954	291,782	3,579,634
2.5	OTROS GASTOS		1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	1,483	17,800
	TOTAL ACTIVIDAD 5000276		556,032	477,812	480,622	614,947	557,110	485,622	615,070	486,666	490,126	485,870	557,677	606,248	6,413,805



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

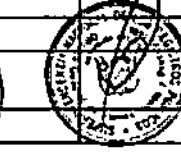
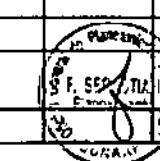
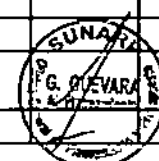
DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		6	6	8	6	6	8	6	6	6	6	6	6	76
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento del Marco presupuestal	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuestal	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento y Evaluación del POI 2017	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación y Programación del Presupuesto 2018	Accion	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Conciliación Presupuestal	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación y Programación del POI 2018	Accion	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA		306	199	215	306	206	215	306	207	214	306	206	212	2,898
Informes a Jefatura	Documento	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	Documento	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Dictámenes e Informes en procedimientos administrativos	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Absolución de consultas	Documento	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Participación en comisiones	Documento	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12
Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	Documento	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	16
Elaboración de Proyectos de Resoluciones	Documento	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1,320
Proyectos de Contratos y/o Adendas	Documento	110	10	10	110	10	10	110	10	10	110	10	10	520
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Accion	10	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	115
Seguimientos de procesos judiciales	Accion	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Participación de diligencias y procesos judiciales	Accion	2	0	3	2	2	3	2	3	2	2	2	0	23
Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		1,154	1,154	1,161	1,154	1,154	1,161	1,153	1,156	1,163	1,155	1,154	1,162	13,881
Respaldo de la Información - Backup de Base de Datos e Imágenes	Accion	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Actualizaciones de versiones de Sistemas Informáticos	Accion	8	9	9	8	9	9	8	9	9	8	9	9	104
Control de Seguimiento de Comunicaciones	Accion	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Mantenimiento de Software de computadoras	Accion	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Seguimiento de pruebas al plan de contingencias	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo cliente	Accion	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Elaboración y actualización del inventario de hardware	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Control y Seguimiento de Replicaciones	Accion	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Control y seguimiento de ancho de banda	Accion	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Configuración de software cliente	Accion	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Configuración de hardware cliente	Accion	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Configuración de software servidor	Accion	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Supervisión	Software	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	52
Centro de Atenciones	Accion	986	985	985	985	985	985	985	985	985	985	985	985	11,821
Otras tareas de la Oficina de Informática	Soporte	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
Mantenimiento Centra IP	Servicio								1		1		1	3
Mantenimiento de Servidores del Data Center	Servicio									1				1
Mantenimiento y soportes de comunicación	Servicio									1				1
Renovación de Licencias Oracle	Servicio										1			1
Renovación de Soporte de Virtualización de Servidores	Servicio								1					1



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS



DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE ADMINISTRACION		44	43	44	43	43	63	44	64	63	63	63	46	623
ABASTECIMIENTO		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	109
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2017	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Ecoeficiencia.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CONTROL PATRIMONIAL		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	14
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento								1					1
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento												1	1
CONTABILIDAD		7	6	7	6	6	6	7	6	6	6	6	7	76
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento			1										1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. COA SUNAT.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento	1						1						2
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción												1	1
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TESORERIA		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	64
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Pago de Tributos.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CAPACITACION		20	20	20	20	20	40	20	40	40	40	40	20	340
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas	20												20
2.- Actualización de normas registrales	Personas		20											20
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas			20										20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Personas				20									20
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas					20								20



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas						20							20
7.- Curso Taller de habitaciones Urbanas	Personas							20						20
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas								20					20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas									20				20
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personas										20			20
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Personas											20		20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Personas												20	20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas								20					20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas									20				20
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas										20			20
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personas											20		20
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas						20							20
REISTRAL		2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	24,060
CATASTRO		2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	2,005	24,060
1.- Evaluación Técnica de Expedientes para la Emisión de informes Técnicos de catastro. Titulos masivos (Urbano - Rural)	Predios	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
2.- Evaluación Técnica de Expedientes para la Emisión de informes de catastro: Titulos masivos (Urbano - Rural).	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Atención y orientación a los usuarios en aspectos técnicos.	N° de usuarios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.-Mantenimiento y actualización de la base grafica registral	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.-Supervision, Capacitación al personal de Catastro y/o Sigcat usuario en las oficinas registrales (agenda Sunarp)	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.-Gestión Técnica Administrativa	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
OFICINA DE CONTROL INTERNO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actividades de Control	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL		3,516	3,408	3,434	3,515	3,415	3,453	3,515	3,439	3,452	3,536	3,435	3,432	41,550



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 06 - ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCIÓN ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS 2016

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N°01 Actualización de la Base Gráfica Histórica Oficina Madre de Dios, Oullabamba, Sicuani, Andahuaylas, Abancay y Espinar (Inventario y Escaneo)	Planos	211,680	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N°02 Actualización de la Base Gráfica Histórica Oficina Cusco (Digitalización y Georeferenciación)	Planos	181,440	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 2
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

DESCRIPCION DE GASTOS	CANT	C.U.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N°01 Actualización de la Base Gráfica Histórica Oficina Madre de Dios, Oullabamba, Sicuani, Andahuaylas, Abancay y Espinar (Inventario y Escaneo)															
2.3 Bienes y Servicios	25	5,208	29,520	29,520	29,520	29,520	29,520	29,220	38,220	29,220	29,220	29,220	29,220	38,220	370,140
Tarea N°02 Actualización de la Base Gráfica Histórica Oficina Cusco (Digitalización y Georeferenciación)															
2.3 Bienes y Servicios	25	5,208	48,600	48,600	48,600	48,600	48,600	48,300	63,300	48,300	48,300	48,300	48,300	63,300	611,100
TOTAL		10,416	78,120	78,120	78,120	78,120	78,120	77,520	101,520	77,520	77,520	77,520	77,520	101,520	981,240

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N°01 Actualización de la Base Gráfica Histórica Oficina Madre de Dios, Oullabamba, Sicuani, Andahuaylas, Abancay y Espinar (Inventario y Escaneo)	Planos	211,680	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	17,640	211,680
Tarea N°02 Actualización de la Base Gráfica Histórica Oficina Cusco (Digitalización y Georeferenciación)	Planos	181,440	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	15,120	181,440
TOTAL		393,120	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	32,760	393,120



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 010 - ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LAS TAREAS 2016

DESCRIPCION DE TAREAS	U. M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Solucion Worm (2016)	Solucion			Ejec									

CUADRO N° 2
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

GEN. ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTO	U. M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Solucion Worm (2016)*					393,500										0
2.6.6.1.3.99		Solucion			393,500										0
	TOTAL				393,500										0

* Se asignara recursos mediante modificaciones presupuestales a nivel de pliego, en el I Trimestre del año 2017.

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Solucion Worm (2016)	Solucion			1										1
TOTAL				1										1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 006 - ZONA REGISTRAL N° VI SEDE CUSCO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo		Ejec										
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzón		Ejec										
IV. Eventos Institucionales locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				Eje	Eje	Eje	Eje			Eje		Eje

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLOSO - EN NUEVOS SOLES)

COD.	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.3	BIENES Y SERVICIOS		7,093	8,080	8,092	8,112	8,142	8,136	8,142	8,142	8,142	8,142	8,053	8,043
	TOTAL	Funcional	7,093	8,080	8,092	8,112	8,142	8,136	8,142	8,142	8,142	8,142	8,053	8,043

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	2	3	2	4	2	3	3	2	3	3	3	2	32
Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1	1		1		1		6
Elaboración de comunicados	Comunicado				1						1			2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción			5										5
Volantes	Volantes			20										20
Afiches	Afiches			2										2
Tripticos (folletería)	Tripticos			5										5
Dípticos (folletería)	Dípticos			30										30
Banners informativos (Banner, Pasacalles, Gigantografías)	Banner			40										40
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción			18										18
carpeta	Acción			100										100
tapicero	Acción			2,000										2,000
caramelo	Acción			3,000										3,000
polo	Acción			600										600
globos	Acción			1,000										1,000
bolsa plástica	Acción			400										400
block	Acción			1,000										1,000
gorro tacón	Acción			800										800
bolsa tipo mochila	Acción			600										600
bolsa locuyo	Acción			600										600
delantal	Acción			400										400
caruncheras	Acción			600										600
chullo	Acción			400										400
polo cuello camisero	Acción			200										200
gorro drill	Acción			400										400
chaleco drill	Acción			100										100
campera	Acción			200										200
mochila	Acción			400										400
Tarea 4.- Fortalecer el posicionamiento de herramientas de comunicación electrónica (actualización de página web)	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Consolidación de presencia de Zonas Registrales (visitas de asesoría y coordinación)	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la realización de programas de inclusión social (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, etc.)	Evento	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Acción			1										1
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario														
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			1										1
IV. Eventos Institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		19	23	44	22	23	21	21	22	20	21	23	20	278

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 06 - ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
BRIGADA REGISTRAL	Personas Beneficiadas	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
TALLER OSB	Personas Beneficiadas		EJE		EJE		EJE	EJE			EJE	EJE	EJE
REGISTRÓN INFORMATIVO	Personas Beneficiadas	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiadas					EJE			EJE			EJE	
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiadas												
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiadas	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiadas					EJE				EJE		EJE	
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiadas			EJE		EJE	EJE			EJE	EJE	EJE	
TALLER COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiadas							EJE				EJE	
TALLER COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiadas			EJE			EJE			EJE		EJE	

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO en S/.)

DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3 Bienes y servicios		5,013	4,513	4,513	4,513	5,053	5,013	4,513	4,513	5,013	4,513	4,513	5,553	57,240
2.5 otros gastos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		5,013	4,513	4,513	4,513	5,053	5,013	4,513	4,513	5,013	4,513	4,513	5,553	57,240

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BRIGADA REGISTRAL	Personas Beneficiadas	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	1,400
TALLER OSB	Personas Beneficiadas	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	210
REGISTRÓN INFORMATIVO	Personas Beneficiadas	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	155	1,860
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiadas	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiadas	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	500
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiadas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiadas	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	280
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiadas	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
TALLER COMUNIDADES NATIVAS	Personas Beneficiadas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
TALLER COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiadas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
TOTAL		554	554	554	554	554	554	554	554	554	554	554	554	6,650



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 06 ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
APNOP	*ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO*
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Personas Cesantes y/o Jubilados	Personas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO en S/.)

CEN/ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTO	U.M.	PRESUPUESTO												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		8,200	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	9,400	5,800	5,800	5,800	5,800	9,400	79,200
	TOTAL		8,200	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	9,400	5,800	5,800	5,800	5,800	9,400	79,200

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Personas Cesantes y/o Jubilados	Personas	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
TOTAL		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6



UNIDAD EJECUTORA N° 013
ZONA REGISTRAL N° XI SEDE ICA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 013 - ZONA REGISTRAL N° XI - SEDE ICA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

GEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		552,041	373,041	373,041	373,041	524,563	373,041	671,164	373,041	373,041	373,041	524,562	833,336	5,716,953
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		13,820	13,820	13,820	13,820	13,820	13,820	13,820	13,820	13,820	13,820	13,820	13,815	165,835
2.3	BIENES Y SERVICIOS		219,366	219,366	219,366	219,366	219,366	219,367	219,367	219,368	219,368	219,368	219,368	219,291	2,632,327
2.5	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		785,227	606,227	606,227	606,227	757,749	606,228	904,351	606,229	606,229	606,229	757,750	1,066,442	8,515,115

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	5,579	5,580	5,580	5,580	5,580	5,580	5,580	5,580	5,580	5,580	5,580	5,580	66,959
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	917	11,004
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	693	693	693	693	693	693	694	693	694	694	693	693	8,319
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	1,146	1,146	1,146	1,146	1,146	1,146	1,146	1,146	1,146	1,147	1,146	1,146	13,753
TOTAL		8,333	8,336	8,336	8,336	8,336	8,336	8,337	8,336	8,337	8,338	8,336	8,336	100,035

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

PROGRAMA	Programa de Atención a las Personas con Discapacidad
OBJETIVO ESTRATEGICO	Atender a las personas con discapacidad
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	Atender a las personas con discapacidad
PRODUCTO	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

[illegible]

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

GENESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
01	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	57,52	507,911
02	RENTES Y PRESTACIONES FINANCIERAS		2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	2,436	24,436
03	RENTES Y SERVICIOS		14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	14,951	1,138,516
04	OTROS GASTOS														0
05	ALQUILER INMOBILIARIO Y MANEJO DE FONDOS														0
	TOTAL		152,515	129,715	129,715	129,715	141,949	129,715	153,902	129,715	129,715	129,715	141,948	172,404	1,670,063

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

[illegible]

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 013 - ZONA REGISTRAL N° XI - SEDE ICA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	Manejo de Gestión del Programa
RESPONSABLE	JEFE, UADM - RR HH, UPP, UAJA, UTL, OCL, UREG

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN													
AREA DE ABASTECIMIENTO													
Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2017.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Seguimiento de Medidas de Austeridad y Eficiencia	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acciones												Ejec
CONTROL PATRIMONIAL													
Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Acciones							Ejec	Ejec				
Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones												Ejec
AREA DE CONTABILIDAD													
Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Acciones	Ejec		Ejec									
Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Registro de Compras Electrónico.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Registro de Ventas Electrónico.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
COA SUNAT.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acciones												Ejec
Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
AREA DE TESORERIA													
Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Consolidar Devolución de Tasas.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Pago de Tributos.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Conciliaciones Bancarias.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Emisión de Libros Bancos.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
OFICINA DE PERSONAL													
Registrar en el MTPS los Convenios de Prácticas Pre Prof. y Form. Lab.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración de Planilla de Remuneraciones, Pensiones, judiciales, CAS, Practicantes, Movilidad, Retiro, escolaridad cierre de plejo, Vacaciones y Liquidaciones	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Actualización de los Módulos Gestión RRHH-MEF; wlegajo; T-registro; MCPP-SIAF; Presenza	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Cálculo del impuesto a la Renta	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración de Declaración Jurada PDT-RTPS	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.J.L.	EJE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PLANEAMIENTO													
Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos mensuales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación del POI 2018	Acción			Ejec									
Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos trimestrales	Acción			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
Informe de Diagnóstico Situacional	Acción												Ejec
Capacitación del Personal	Acción			Ejec			Ejec			Ejec		Ejec	
ESTADÍSTICAS													
Informe estadístico de Recaudación por tasas registrales, Producción de Actos Insintos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe estadístico presupuestal y financiero de Ingresos y Gastos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe estadístico de Ingresos de Receptoras	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe estadístico de Producción de Oficinas Receptoras	Acción			Ejec			Ejec			EJEC			Ejec
Informe de Rendición de Cuenta de Titulares	Acción		Ejec										
Memoria Institucional 2016	Acción				Ejec								
Informe estadístico de Comportamiento de Tachas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe de Útiles de Esentorio y Rendición de caja chica	Acción			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
RACIONALIZACIÓN													
Revisión Visación del CAP - PAP de la ZR	Acción	Ejec											
Elaboración de Encuesta y Evaluación de resultados con responsables de Oficina	Acción						Ejec						Ejec
Avances y/o Actualización de Estudio de Mercado	Acción								Ejec				
Supervisión de Oficinas Registrales y Receptoras	Acción			Ejec			Ejec			Ejec		Ejec	
Apertura de Oficina Receptora	Acción							Ejec					
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA													
Proyectar Resoluciones que emita la Jcatura de la Entidad	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informar periódicamente el estado situacional de los procesos judiciales en giro a la Procuraduría Pública de la SUNARP	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informar periódicamente el estado situacional de los procesos en giro a la Gerencia Legal de la SUNARP	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Impulsar el seguimiento de las causas penales interpuestas ante la Fiscalía Provincial Penal	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Optimizar los resultados de Asistencia Legal a los distintos Organos de la Zona Registral XI - Sede Ica, emitiendo los informes y Opiniones Legales que sean solicitados	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaborar contratos de Bienes y Servicios, Convenios Interinstitucionales, Convenios de Prácticas Formativas Laborales y Contratos Administrativos de Servicio - CAS	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Colaborar y prestar asesoramiento en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Divulgar luego de sintetizar las normas legales a las áreas de la Zona Registral N° XI - Sede Ica.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Monitoreo de los procesos judiciales a cargo de la Asesoría Legal en la Sede de la Zona Registral	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Monitoreo de los Procesos Judiciales a cargo de la Asesoría Legal en las diversas Oficinas Registrales de la Zona Registral	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Registrar información de los procesos judiciales en la Base de Datos	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Participación del Área Legal en los diversos Comités Especiales para la Adquisición de Bienes y Servicios que realiza la Zona Registral N° XI - Sede Ica.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Realizar el trámite respectivo de los Procesos Administrativos Disciplinarios	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Realizar la defensa de los intereses legales de la Zona Registral, a través de los respectivos recursos y escritos judiciales, previa delegación de facultades otorgados por el Procurador Público de la SUNARP	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elevar Informes Orales ante los respectivos Juzgados o Salas Civiles, para la defensa de los intereses de la Zona Registral.	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
ORGANO DE CONTROL INTERNO													
Auditoría de Cumplimiento 1	Acciones		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec					
Auditoría de Cumplimiento 2	Acciones								Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Visita de Control a las Oficinas Registrales	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Acción Simultánea	Acciones		Ejec		Ejec		Ejec	Ejec	Ejec				Ejec
Orientación de Oficio	Acciones			Ejec								Ejec	
Arqueros	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informe de Evaluación del Plan Anual de Control	Acciones	Ejec			Ejec			Ejec			Ejec		
Informe de seguimiento de Medidas Correctivas	Acciones	Ejec						Ejec					
Informe de seguimiento de Acción simultánea y relacionada	Acciones	Ejec						Ejec					
Participación en Comisión de Carretera	Acciones			Ejec	Ejec	Ejec		Ejec					
Evaluación de denuncias	Acciones	Ejec						Ejec					Ejec
Informe de Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso	Acciones	Ejec			Ejec			Ejec			Ejec		
Revisión de la Estructura de Control Interno	Acciones										Ejec		
Gestión Administrativa (Evaluación del POI y Capacitación)	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación del PAC 2017	Acciones											Ejec	
Encargos de la Contraloría General de la República	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

[illegible]

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

CÓDIGO DE GASTOS	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		197,822	139,622	139,622	139,622	188,345	139,622	251,021	139,622	139,622	139,622	188,340	310,869	2,113,751
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		3,824	3,824	3,824	3,824	3,824	3,824	3,824	3,824	3,824	3,824	3,824	3,837	45,901
2.3	BIENES Y SERVICIOS		165,525	197,340	170,562	185,562	185,562	193,562	187,562	165,562	178,562	168,562	148,562	148,079	2,095,002
2.5	OTROS GASTOS		9,189	9,189	9,189	9,189	9,189	9,189	9,189	9,189	9,189	9,189	9,189	9,180	110,259
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		378,380	349,975	323,197	338,197	388,920	348,197	451,598	318,197	331,197	321,197	349,915	471,965	4,364,913

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

[illegible]

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONTROL PATRIMONIAL		1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	15
Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Acciones							1	1					2
Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acciones												1	1
AREA DE CONTABILIDAD		6	6	6	6	5	6	5	6	5	5	6	6	68
Consolidación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Acciones	1		1										2
Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Registro de Compras Electrónico.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Registro de Ventas Electrónico.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
COA SUNAT.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acciones												1	1
Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON. o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones		1		1		1		1			1		5
AREA DE TESORERIA		6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	62
Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Consolidar Devolución de Tasas.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Pago de Tributos.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Arqueo de Fondos y Valores.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciliaciones Bancarias.	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Emisión de Libros Bancos	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES. o de Sede Central a la Zona Registral.	Acciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
OFICINA DE PERSONAL		13	13	14	14	13	14	13	13	14	14	13	14	162
Registrar en el MTPS los Convenios de Prácticas Pre Prof. y Form. Lab	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Planilla de Remuneraciones, Pensiones, judiciales, CAS, Practicantes, Movilidad, Refrigerio, escolaridad cierre de plejo, Vacaciones y Liquidaciones	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización de los Módulos Gestión RRHH-MEF; wlegajo; T-registro; MCPP-SIAF; Presenza	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Cálculo del Impuesto a la Renta	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Declaración Jurada PDT-RTPS	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Boleta de Pago y control de Practicant 1/2 Subv. Y Descansos)	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Planillas AFP - Votcos	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Provisiones de CTS y cálculo semestral	Acciones	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	2
Registro de Control de Asistencia Personal (nombrado, Cas y Practicantes)	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar los procesos de convocatoria del personal CAS	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización Transparencia de la Información - SUNARP, Reg. Migratorio	Acciones	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
Información requerida por Sunarp Sede Central	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguro de Vida Ley, Viaje por Comisiones de Servicios, Asistencia Médica	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización de Legajos y Comportamiento del SIAF	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Plan de Desarrollo de Personas PDP	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
BIENESTAR SOCIAL		1	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	1	17
Participación de Olimpiadas	Acciones		1											1
Actividades de Asistencia Social	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Examen Médicos	Acciones										1			1
Actividades de	Acciones			1				1				1		3
TOTAL UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			3	2	1	2	1	1	2	1	1	2		16
Tarea 1. Servicio de Mantenimiento de Equipos de Computo, Impresoras y Refrendadoras	Acción			1						1				2
Tarea 2. Servicio de Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado	Acción					1						1		2
Tarea 3. Servicio de Mantenimiento de UPS, Transformador de Aislamiento, Sub Estación y Grupo Electrógeno	Acción				1									1
Tarea 4. Servicio de Mantenimiento de Servidores	Acción		1						1					2
Tarea 5. Servicio de Mejoramiento de Equipamiento Audiovisual-Auditorio Ica	Acción			1										1
Tarea 6. Servicio de Mantenimiento de Fotocopadoras	Acción		1			1			1			1		4
Tarea 7. Servicio de Mantenimiento de Sistemas de Red Eléctrica y de Datos	Acción										1			1
Tarea 8. Servicio de Reforzamiento del Cableado Estructurado de Ica, Pisco, Chincha y Nasca	Acción						1							1
Tarea 9. Servicio de Renovación de Licencias de Vmware	Acción							1						1
Tarea 10. Servicio de Mejoramiento de Central Telefónica Analógica	Acción		1											1



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD REGISTRAL	U.M.	20	40	20	40	40	44	40	20	24	40	0	0	328
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personal Capacitado						4			4				8
2.- Actualización de normas registrales	Personal Capacitado	20												20
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personal Capacitado		20											20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	Personal Capacitado			20										20
5.-Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personal Capacitado				20									20
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personal Capacitado					20								20
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personal Capacitado						20							20
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personal Capacitado							20						20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personal Capacitado								20					20
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personal Capacitado									20				20
11.-Curso Taller del Registro Mercantil	Personal Capacitado										20			20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliar	Personal Capacitado		20											20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personal Capacitado				20									20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personal Capacitado					20								20
15.-Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personal Capacitado						20							20
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personal Capacitado							20						20
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personal Capacitado										20			20
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		10	10	18	10	9	18	11	10	16	9	11	17	149
PRESUPUESTO														
Conciliación de la Ejecución Presupuestaria	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuesto 2017	Acciones						1						1	2
Certificaciones Presupuestales	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Presupuesto Multianual 2018, 2019 y 2020	Acciones			1										1
Formulación, Programación y Aprobación del Presupuesto Anual	Acciones							1						1
Ejecución y Modificaciones Presupuestarias - Formalizaciones de los Créditos y Anulaciones	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Cierre y conciliación de la ejecución presupuestal	Acciones			1			1			1			1	4
Registro de operaciones en SIAF - SP	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PLANEAMIENTO														
Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos mensuales	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del POI 2018	Acciones			1										1
Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos trimestrales	Acciones			1			1			1			1	4
Informe de Diagnóstico Situacional	Acciones												1	1
Capacitación del Personal	Acciones			1			1			1		1		4
ESTADÍSTICAS														
Informe estadístico de Recaudación por tasas registrales, Producción de Actos Insoritos	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe estadístico presupuestal y financiero de Ingresos y Gastos	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe estadístico de Ingresos de Receptoras	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe estadístico de Producción de Oficinas Receptoras	Acciones			1			1			1			1	4
Informe de Rendición de Cuenta de Titulares	Acciones		1											1
Memoria Institucional 2016	Acciones				1									1
Informe estadístico de Comportamiento de Tachas	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de Útiles de Escribano y Rendición de caja chica	Acciones			2			2			2			2	8



CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.LL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
RACIONALIZACIÓN														
Revisión Visación del CAP - PAP de la ZR	Acciones	1												1
Elaboración de Encuesta y Evaluación de resultados con responsables de Oficina	Acciones						1						1	2
Avances y/o Actualización de Estudio de Mercado	Acciones								1					1
Supervisión de Oficinas Registrales y Receptoras	Acciones			1			1			1		1		4
Apertura de Oficina Receptora en Pisco	Acciones							1						1
ASESORÍA JURÍDICA		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Proyectar Resoluciones que emita la Jefatura de la Entidad	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informar periódicamente el estado situacional de los procesos judiciales en giro a la	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Procuraduría Pública de la SUNARP														
Informar periódicamente el estado situacional de los procesos en giro a la Gerencia Legal de la SUNARP	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Impulsar el seguimiento de las causas penales interpuestas ante la Fiscalía Provincial Penal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Optimizar los resultados de Asistencia Legal a los distintos Organos de la Zona Registral XI - Sede Ica, emitiendo los informes y Opiniones Legales que sean solicitados	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar contratos de Bienes y Servicios, Convenios Interinstitucionales, Convenios de Prácticas Formativas Laborales y Contratos Administrativos de Servicio - CAS	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Colaborar y prestar asesoramiento en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Definir luego de sanezar las normas legales a las áreas de la Zona Registral XI - Sede Ica	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Monitoreo de los procesos judiciales a cargo de la Asesoría Legal en la Sede de la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Monitoreo de los Procesos Judiciales a cargo de la Asesoría Legal en las diversas Oficinas Registrales de la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Registrar información de los procesos judiciales en la Base de Datos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación del Área Legal en los diversos Comités Especiales para la Adquisición de Bienes y Servicios que realiza la Zona Registral XI - Sede Ica	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar el trámite respectivo de los Procesos Administrativos Disciplinarios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar la defensa de los intereses legales de la Zona Registral, a través de los respectivos recursos y escritos judiciales, previa delegación de facultades otorgados por el Procurador	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecutar Informes Orales ante los respectivos Juzgados o Salas Civiles, para la defensa de los intereses de la Zona Registral.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
CONTROL INTERNO		9	8	7	9	8	6	11	5	6	8	7	7	87
Auditoría de Cumplimiento 1	Acciones		1	1	1	1	1	1						6
Auditoría de Cumplimiento 2	Acciones								1	1	1	1	1	5
Vista de Control a las Oficinas Registrales	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acción Simultánea	Acciones		1		1		1	1		1			1	6
Orientación de Oficio	Acciones			1								1		2
Arqueos	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de Evaluación del Plan Anual de Control	Acciones	1			1			1			1			4
Informe de seguimiento de Medidas Correctivas	Acciones	1						1						2
Informe de seguimiento de Acción simultánea y relacionada	Acciones	1						1						2
Participación en Comisión de Cautela	Acciones			1	1	1								3
Evaluación de denuncias	Acciones	1						1					1	3
Informe de Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso	Acciones	1			1			1			1			4
Revisión de la Estructura de Control Interno	Acciones										1			1
Gestión Administrativa (Evaluación del POI y Capacitación)	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del PAC 2017	Acciones										1			1
Encargos de la Contraloría General de la República	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
JEFATURA		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Conducir los comités de gerenciales con el fin de lograr una ejecución Registral y Administrativa eficiente.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Orientar y Dirigir el cumplimiento de los Objetivos de la Institución	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL		91	113	103	114	109	124	117	91	101	112	75	79	1,229



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 013 - ZONA REGISTRAL N° XI - SEDE ICA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

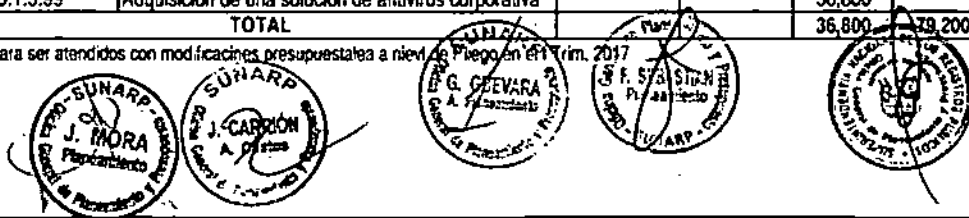
CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional (Provincias)	Servicio									TDR	CONV	Ejec	
Tarea 2. Adquisición de Impresoras Laser A4	Impresoras		TDR	CONV	EJEC								
Tarea 3. Adquisición de Teléfonos IP (incluye licenciamiento)	Telefonos			TDR	CONV	Ejec							
Tarea 4. Adquisición de lectores de código de barra	Lectores			TDR	CONV	Ejec							
Solucion Worm (2016) (*)	Licencia		Ejec										
Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Licencia	Ejec											

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN.ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	CANTIDAD	C.U.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.3	BIENES Y SERVICIOS													53,333		53,333
	Tarea 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional (Provincias)													53,333		53,333
2.3.2.7.4.99	Otros servicios de informática	1												53,333		53,333
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			36,800	79,200		35,000	66,000								116,000
	Tarea 2: Adquisición de Impresoras Laser A4 (*)						35,000									0
2.6.3.2.1.1	Equipos computacionales y periféricos	10	3,500				35,000									0
	Tarea 3: Adquisición de Teléfonos IP (incluye licenciamiento)							36,000								0
2.6.3.2.3.3	Equipos de telecomunicaciones (*)	10	3,600					36,000								0
	Tarea 4: Adquisición de lectores de código de barra							30,000								116,000
2.6.3.2.3.1	Equipos computacionales y periféricos (*)	20	1,500					30,000								0
2.6.6.1.3.99	Solucion Worm (2016) (*)				79,200											79,200
2.6.6.1.3.99	Adquisición de una solución de antivirus corporativa			36,800												36,800
	TOTAL			36,800	79,200	0	35,000	66,000						53,333		169,333

(*) Para ser atendidos con modificaciones presupuestales a nivel de Presupuesto en el año 2017



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS 2017

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Digitalización de título archivado con valor legal a nivel nacional (Provincias)	Servicio											1		1
Tarea 2. Adquisición de Impresoras Laser A4	Impresoras				10									10
Tarea 3. Adquisición de Teléfonos IP (incluye licenciamiento)	Teléfonos					10								10
Tarea 4. Adquisición de lectores de código de barra	Lectores					20								20
Solución Worm (2016) (*)	Licencia		1											1
Adquisición de una solución de antivirus corporativa (2016)	Licencia	1												1
TOTAL		1	1		10	30						1		43



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

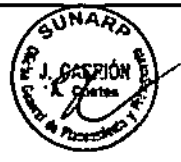
UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA Nº 013 - ZONA REGISTRAL Nº XI - SEDE ICA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO Nº 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1. Validación de Cadena de Tomos (Registro de Predios y Naturales)	Partida Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
Tarea 2. Actualización de Indices del Registro de Embarcaciones Pesqueras (Pisco)	Partida Registral	Ejec	Ejec	Ejec									
Tarea 3. Actualización de la Base Gráfica Histórica (Ica Primera Etapa)	Título Archivado	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			

CUADRO Nº 02
PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

PROGRAMACIÓN DEL REGIMENIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (RESOLUCIÓN 000				
---	--	--	--	--



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS 2017

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Validación de Cadena de Tomos (Registro de Predios y Naturales)	Partidas	14,323	14,323	14,323	14,322	14,322	14,322	14,322	14,322	14,322	14,322			143,223
Tarea 2. Actualización de Índices del Registro de Embarcaciones Pesqueras (Pisco)	Partidas	562	563	563										1,688
Tarea 3. Actualización de la Base Gráfica Histórica (Ica Primera Etapa)	Título Archívado	8,563	8,563	8,563	8,563	8,563	8,563	8,563	8,563	8,568				77,072
TOTAL		23,448	23,449	23,449	22,885	22,885	22,885	22,885	22,885	22,890	14,322			221,993



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 013 - ZONA REGISTRAL N° 13 - MUNICIPIO DE ISA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo	Material	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción				TDR	Proc	Ejec						Eje
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		Eje			Eje			Eje			Eje	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV	Equipo			Eje									
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe												
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon		Ejec										
IV. Eventos Institucionales Locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento					Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec		Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		9,279	5,479	5,479	5,479	7,926	5,479	9,674	5,479	5,479	5,479	7,926	13,263	86,421
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		244	244	244	244	244	244	244	244	244	244	244	245	2,929
2.3	BIENES Y SERVICIOS		12,676	12,676	12,676	12,876	50,556	16,676	12,675	54,675	19,375	19,175	12,675	20,662	257,373
2.5	OTROS GASTOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		22,199	18,399	18,399	18,599	58,726	22,399	22,593	60,398	25,098	24,898	20,845	34,170	346,723

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	2	32
Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Coordinación de entrevistas sobre temas registrales en medios radiales, televisivos y prensa escrita	Entrevista		1		1		1	1		1		1		6
Elaboración de comunicados	Comunicado			1							1			2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Material	1	3	3	3	3	3	3	5	3	3	3	3	36
Volantes	Volantes		1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	11,000
Afiches	Afiches	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
Tripticos	Tripticos								4,000					4,000
Dípticos	Dípticos								44,000					44,000
Banners Informativos	Banner		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción					13								13
carpeta institucional	carpeta					500								500
lapicero	lapicero					1,500								1,500
caramelo	caramelo					10,000								10,000
polo cuello redondo	polo					250								250
globo	globo					250								250
bolsa plástica grande	bolsa					250								250
calendario para escritorio	calendario					250								250
block chico	block chico					150								150
polo cuello camisero	polo					200								200
gorro drill	gorro drill					100								100
gorros táslán modelo jockey	gorros					200								200
bolsa de tocuyo para pan	bolsa					100								100
cartucheras	cartucheras					50								50
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

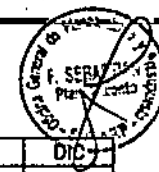
DESCRIPCIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	5	8	7	9	9	8	7	6	9	7	9	4	88
SUNARP EN TU PUEBLO	Eventos		1			1				1				3
BRIGADAS REGISTRALES	Eventos	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	1	21
REGISTRON INFORMATIVO	Eventos		1			1		1		1	1	1		6
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Eventos				1						1			2
SUNARP TE EDUCA	Eventos			2	2	2	2	1		2		2		13
SUNARP TE ESCUCHA	Eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUNARP TE CAPACITA	Eventos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
SUNARP - TALLERES OSB	Eventos		1		1		1		1			1		5
SUNARP EMPRENDEDORES	Eventos			1					1					2
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo				1									1
II.- Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	nota	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	nota	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
III.Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon			1										1
IV. Eventos institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		15	24	21	24	38	22	21	23	22	21	25	17	273



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 13 ZONA REGISTRAL N° XI
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los beneficios de los servicios Registrales a favor de la población
ACTIVIDAD	50044225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL



CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 1 Inclusión Social													
SUNARP EN TU PUEBLO	Población Beneficiada		Ejec			Ejec				Ejec			
BRIGADAS REGISTRALES	Población Beneficiada	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRON INFORMATIVO	Población Beneficiada		Ejec			Ejec		Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Población Beneficiada				Ejec						Ejec		
SUNARP TE EDUCA	Población Beneficiada			EJEC	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	
SUNARP TE ESCUCHA	Población Beneficiada	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TE CAPACITA	Población Beneficiada	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP - TALLERES OSB	Población Beneficiada		Ejec		Ejec		Ejec		Ejec			Ejec	
SUNARP EMPRENDEDORES	Población Beneficiada			Ejec					Ejec				

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN. ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CANTIDAD	C.U.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea N° 1 Inclusión Social																
2.3.2.8.1.1	CAS	2	2,500	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	10,000	65,000
2.3.28.1.2	ESSALUD	2	107	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	428	2,782
2.3.2.8.1.1	GRATIFICACIÓN	2	300							600					600	1,200
TOTAL				5,214	5,214	5,214	5,214	5,214	5,214	5,614	5,214	5,214	5,214	5,214	11,028	68,982

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS 2017

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
SUNARP EN TU PUEBLO	Población Beneficiada		450			420				430				1,300
BRIGADAS REGISTRALES	Población Beneficiada	65	70	30	65	70	65	65	30	70	65	65	30	690
REGISTRON INFORMATIVO	Población Beneficiada		45			45		40		45	35	40		250
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Población Beneficiada				20						20			40
SUNARP TE EDUCA	Población Beneficiada			50	50	60	50	25		60		60		355
SUNARP TE ESCUCHA	Población Beneficiada	10	10	10	10	10	10	10	10	10	25	10	10	135
SUNARP TE CAPACITA	Población Beneficiada	35	35	35	35	35	35	35	35	35	10	35	35	395
SUNARP - TALLERES OSB	Población Beneficiada		25		25		25		25			25		125
SUNARP EMPRENDEDORES	Población Beneficiada			25					25					50
TOTAL		110	635	150	205	640	185	175	125	650	155	235	75	3,340

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 013 - ZONA REGISTRAL N° XI - SEDE ICA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
APNOP	"ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO"
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago de Pensiones	Persona	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2	PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES		15,779	10,579	10,579	10,579	10,579	10,579	14,479	10,579	10,579	10,579	10,579	14,479	139,948
	TOTAL		15,779	10,579	10,579	10,579	10,579	10,579	14,479	10,579	10,579	10,579	10,579	14,479	139,948

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Persona	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
TOTAL		13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13



UNIDAD EJECUTORA N° 005
ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550. Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN./ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		1,058,169	833,932	830,132	696,332	1,033,360	683,132	1,292,464	707,332	694,810	678,732	1,002,282	1,358,243	10,868,919
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		44,612	42,988	44,488	44,508	43,548	43,688	44,288	45,888	46,928	47,908	47,928	49,570	546,342
23	BIENES Y SERVICIOS		498,781	501,199	517,812	501,341	517,960	477,434	480,855	456,227	471,605	473,455	472,070	497,336	5,866,071
	TOTAL		1,601,562	1,378,119	1,392,432	1,242,181	1,594,868	1,204,254	1,817,606	1,209,447	1,213,343	1,200,095	1,522,280	1,905,148	17,281,332

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Registral	7,361	6,734	8,310	6,939	7,080	6,159	7,389	7,853	7,521	7,232	7,247	8,532	88,357
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Registral	2,358	2,542	2,525	2,790	2,680	2,393	2,304	2,355	2,439	2,373	2,488	2,359	29,586
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Registral	1,411	1,292	1,453	1,472	1,409	1,566	1,475	1,500	1,556	1,441	1,433	1,208	17,216
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Registral	7,021	5,684	6,335	6,261	6,256	6,703	7,198	6,901	7,440	7,047	6,752	6,435	80,033
TOTAL		18,151	16,252	18,623	17,462	17,405	16,821	18,366	18,609	18,956	18,093	17,920	18,534	215,192

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000668 Servicio de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD VENTANILLA Y PUBLICIDAD EN LINEA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		76,277	58,677	54,377	43,077	63,432	43,077	83,311	43,077	43,077	43,077	43,077	105,666	700,202
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	5,100	61,200
23	BIENES Y SERVICIOS		29,582	29,262	31,392	28,622	30,542	30,406	31,042	28,622	30,432	29,582	30,542	31,572	361,598
	TOTAL		110,959	93,039	90,869	76,799	99,074	78,583	119,453	76,799	78,609	77,759	78,719	142,338	1,123,000

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD VENTANILLA		48,895	47,830	60,355	51,431	45,890	59,957	51,442	53,521	55,495	55,998	51,511	49,326	631,651
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	29,146	29,693	38,713	30,372	26,718	38,846	31,210	33,060	34,282	35,013	30,853	29,223	387,129
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	6,241	5,580	6,534	6,036	5,725	6,283	5,835	5,749	6,112	6,231	5,625	5,448	71,399
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	5,308	5,483	6,241	6,306	4,625	5,077	5,352	5,111	5,319	4,667	5,005	4,754	63,248
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	8,200	7,074	8,867	8,717	8,822	9,751	9,045	9,601	9,782	10,087	10,028	9,901	109,875
PUBLICIDAD EN LINEA		12,294	15,425	18,191	17,908	17,500	17,465	16,791	17,173	17,429	15,553	17,374	24,553	207,656
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitud	5,228	7,392	7,929	8,608	8,339	8,491	7,263	7,883	7,215	6,496	8,998	17,191	101,033
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Solicitud	2,482	2,712	2,690	2,237	2,384	2,229	2,865	2,834	3,646	2,968	2,928	2,456	32,431
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitud	297	435	392	266	289	349	319	321	347	354	328	305	4,002
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitud	4,287	4,886	7,180	6,797	6,488	6,396	6,344	6,135	6,221	5,735	5,120	4,601	70,190
TOTAL PUBLICIDAD		61,189	63,255	78,546	69,339	63,390	77,422	68,233	70,694	72,924	71,551	68,885	73,879	839,307

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	JEF. UADM, RLHM, BIENESTAR SOCIAL, UPP, UAJ, UTI, UREG, CATASTRO, COORDINACIÓN ACADEMICA

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN													
ABASTECIMIENTO													
1. Elaboración, evaluación, Control y Modificación del PAC 2015	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
procedimientos de selección	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
procesos de selección y en forma aleatoria a contrataciones directas	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
atención de emergencias	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
combustibles	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
instalaciones, equipos y otros	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
mantenimiento de mobiliario	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
por parte de la DI. De Abastecimiento, o de la Sección Central a la Zona	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9 Seguimiento de medidas de austeridad y eficiencia	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10 Inventario físico del almacén de existencias	Acción												Ejec
CONTROL PATRIMONIAL													
1. Control de Ingresos, Egresos y Depreciación de Activos y Pasivos	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimonizables	Documento							Ejec					
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables	Documento											Ejec	
CONTABILIDAD													
1. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal	Documento		Ejec										
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Registro de Compas Económicos	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Registro de Ventas Electrónico	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. CGA SUNAT	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Actas de Asesoría de Fondos y Valores	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Consultación de Operaciones Reciprocas	Documento						Ejec						
8. Participación en la Comisión de Torna de Inventario Físico	Acción												Ejec
9. Inventario físico de los bienes de la administración municipal	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TESORERIA													
1. Convalidar Ingresos por Tasas Registrales, Exentat, y Reportes	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Convalidar Devolución de Tasas	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Pago de Tributos	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Asesoría de Fondos y Valores	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Consultaciones Bancarias	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Emisión de Libros Bancos	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7. Inventario físico de los bienes de la administración municipal	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TAREAS IDENTIFICABLES													
Acta. Petróleo, Gasolina y Otros Ene- Dic 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Acta. De lubricantes, grasas y otros	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Acta. De materiales de electricidad	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Acta. De Repuestos de Vehículos Institucionales	Acción		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			Ejec	
Serv. Internet (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. De Transporte de Valores (Ene- Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. de monitoreo por línea telefónica (Enero-Diciembre 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Mantenimiento de edificaciones y estructura (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec		
Serv. Cableado Eléctrico oficina de Asesoría (Ene- Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Mantenimiento de Vehículos	Acción		Ejec				Ejec					Ejec	
Serv. Mantenimiento de mobiliario y armarios (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec		Ejec			Ejec		Ejec			Ejec	
Serv. Mantenimiento de maquinaria y equipo (Ene-Dic 2017)	Acción			Ejec			Ejec			Ejec			
Serv. De Mantenimiento de Control IP (Ene- Dic 2017)	Acción						Ejec						
Serv. Alquiler de Cochera para Vehículos Institucionales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. De alquiler de local	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. De Gaslos naturales para procesos de Selección	Acción				Ejec			Ejec					
Seguros vehiculares	Acción	Ejec	Ejec								Ejec	Ejec	Ejec
Serv. De SOAT	Acción	Ejec					Ejec					Ejec	
Seguros de 30 y multinego	Acción	Ejec	Ejec								Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Trastado y Custodia de Documentos Administrativos (Ene-Dic 2017)	Acción												
Serv. Jardinería y Florería (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Costa servicios diversos (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PERSONAL													
Elaboración de Planillas CAP	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración Planillas CAS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración Planillas Paratransitos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Elaboración Planillas Cesantes	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Planillas de Vehículos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informes Mensuales sobre información de personal	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Oficios	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Atenciones	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Constancias y Certificados de Trabajo	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Atenciones de Constancias CAS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Atenciones de Pasaportes	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Atenciones CAP y CAS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Sentencias Judiciales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Capacitación Cursos Unidad Administrativa, personas jurídicas	Acción												
1. Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal Capacitado			Ejec		Ejec			Ejec		Ejec		
2. Ley de Contrataciones, Reglamento y Modificaciones, Ejecución Contractual y Pronunciamientos OSCE	Personal Capacitado			Ejec									
3. Control Perno y Concursos en las Entidades Públicas	Personal Capacitado							Ejec					
4. Lenguaje de manos	Personal Capacitado								Ejec				
5. Liderazgo y Gestión de Equipos de Alto Rendimiento	Personal Capacitado											Ejec	
6. Sistema de Seguridad de la Información	Personal Capacitado				Ejec								
7. Business Process Management - BPM	Personal Capacitado										Ejec		
8. Capacitaciones Individuales (Temas Administrativos)	Personal Capacitado					Ejec		Ejec		Ejec		Ejec	
Capacitación Cursos Unidad Registral, personas jurídicas	Personal Capacitado												
1. Capacitación en temas de Catastro	Personal Capacitado						Ejec					Ejec	
2. Actualización de normas registrales	Personal Capacitado								Ejec				
3. Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personal Capacitado					Ejec							
4. Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de atención al usuario	Personal Capacitado						Ejec						
5. Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personal Capacitado							Ejec					
6. Curso Taller de Saneamiento Inmobiliario	Personal Capacitado								Ejec				
7. Curso Taller de Habilitaciones Urbanas	Personal Capacitado									Ejec			
8. Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independencias	Personal Capacitado				Ejec								
9. Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personal Capacitado						Ejec						
10. Curso taller del Registro de Personas Naturales	Personal Capacitado							Ejec					
11. Curso Taller del Registro Mercantil	Personal Capacitado								Ejec				
12. Curso Taller de Garantías Mobiliarias	Personal Capacitado									Ejec			
13. Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personal Capacitado								Ejec				
14. Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personal Capacitado										Ejec		
15. Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personal Capacitado												
16. Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personal Capacitado											Ejec	
17. Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personal Capacitado									Ejec			
1. Talleres de Integración familiar institucional y repositivo	Acción					Ejec				Ejec			
2. Olimpiadas Nacionales 2017	Acción									Ejec			
Contribución Administrativa de Servicios	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Contribuciones a Estadística de CAS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

[illegible]

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD REGISTRAL													
CATASTRO													
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Atención y orientación a los usuarios en aspectos técnicos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Mantenimiento y actualización de Predios rústicos a la Base Gráfica	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y a Público Usuario en	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6. Gestión Técnica Administrativa	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
COORDINACIÓN ACADÉMICA													
Organización de Eventos de capacitación	Acción		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
Ejecución mensual del Presupuesto - SIAF	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Revisión de la información presupuestaria	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación presupuestaria	Acciones			Ejec	Ejec								
Modificaciones Presupuestarias	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Certificaciones Presupuestarias	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informes para Auditoría Interna y Externa	Documentos			Ejec									
Informes a JEF y memorandos a otras áreas	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Formulación y Programación del POI Anual 2016	Acciones			Ejec									
Evaluación del POI (Trm, Sem. Y Anual)	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TAREAS IDENTIFICABLES													
Consultas personales recurrentes	Acción					Ejec		Ejec					
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA													
Documentos	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Acciones	Acciones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
ORGANO DE CONTROL INTERNO													
Adq. Obras bienes Ene-Dic 2017	Acción	Ejec											
Auditorías (2 localidades por Auditoría)	Acción			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Contratación Administrativa de Servicios	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Contribuciones a EsSalud de CAS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
JEFATURA													
Comités de Gerencia y/o encargados de Areas	Reuniones	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Informes de Gerencia	Documentos	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TAREAS IDENTIFICABLES (Tareas de las Unidades Orgánicas)													
Adq. Agua de Mesa para la Institución Ene-Dic 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Adq. Damos, revistas o suscripciones (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec										
Adq. Papelería Impresa (Ene - Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Adq. Alimentos y bebidas	Acción					Ejec							
Adq. Útiles de Escritorio (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Adq. Útiles de Limpieza (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Adq. Obras bienes Ene-Dic 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Adq. De Repuestos de Impresoras	Acción					Ejec							
Serv. Emisión Pasaportes Aéreos (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Veredas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Energía Eléctrica Arequipa y Prov. Ene-Dic 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Agua y Desecho Arequipa y Prov. Ene-Dic 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. De Telefonía Móvil Of. Arequipa Ene-Dic 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. telefonía Fijo Arequipa y Provincias Ene-Dic 2017	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Correo y Mensajería (Ene - Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Limpieza a Hogares (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Seguridad y Vigilancia (Ene - Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Serv. Mantenimiento de edificaciones y estructura (Ene-Dic 2017)	Acción			Ejec									
Serv. Mantenimiento de mobiliario y amleres (Ene-Dic 2017)	Acción					Ejec							
Serv. Mantenimiento de maquinaria y equipo (Ene-Dic 2017)	Acción						Ejec						
Obras servicios diversos (Ene-Dic 2017)	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Proceso para contratación	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Contratación Administrativa de Servicios	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Contribuciones a EsSalud de CAS	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		290,584	220,710	212,410	196,710	248,456	186,710	219,458	170,909	186,710	186,710	248,458	331,458	2,679,261
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES		12,454	12,454	12,454	12,454	12,454	12,454	12,454	12,453	12,453	12,453	12,453	12,453	149,443
23	BIENES Y SERVICIOS		418,953	491,552	579,297	403,238	456,790	526,084	363,895	323,834	414,210	427,839	368,432	407,818	5,180,097
25	OTROS GASTOS		340	10,340	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	14,350
26	ACTIVOS NO FINANCIEROS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL		692,211	735,056	804,526	582,787	718,025	705,613	636,272	507,061	583,738	607,368	627,706	752,114	8,023,151

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	N° EVENTOS SIAF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN			40	43	39	35	35	42	38	37	35	38	43	13	435
ABASTECIMIENTO			9	9	9	9	9	8	9	9	9	9	10		130
1. Elaboración, evaluación, Control y Modificación del PNC 2015	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
2. Atención de requerimientos programados y no programados, mediante procesos de selección	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3. Control, seguimiento, ejecución contractual, focalización posterior a priorización de selección y en forma alternativa a contrataciones directas	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
4. Control, supervisión, registro e informe mensual del cumplimiento del servicio de « existencias »	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos y consumo de combustible	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
6. Control, supervisión de servicios generales y mantenimiento de instalaciones, equipos y otros.	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
7. Control y supervisión del servicio de limpieza, de seguridad y mantenimiento de mobiliario	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
8. Informe de supervisión a los Oromas de la jurisdicción de la zona registral por parte de la C.E. De Abastecimiento, a de la Sede Central a la Zona Registral	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
9. Seguimiento de unidades de sustentación y económicidad	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
10. Inventario físico del almacén de existencias	Acción														1
CONTROL PATRIMONIAL			1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2		13
1. Control, Supervisión, Monitoreo y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
2. Atlas y Bases de Bienes Patrimoniales	Documento								1						1
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables	Documento														1
CONTABILIDAD			6	7	6	6	8	7	6	6	6	6	7		69
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior	Documento			1											1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3. Registro de Compras Electrónicas	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
4. Registro de Ventas Electrónicas	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
5. COD SUNAT	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas	Documento							1							1
8. Participación en la Comisión de Tercer Inventario Físico	Acción												1		1
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la CODIN, a de Sede Central a la Zona Registral	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
TESORERÍA			7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7		77
1. Conciliar Ingresos por Tasas Registrales, Ectivas, y Repones	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
2. Conciliar Devolución de Tasas	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3. Pago de Tributos	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
4. Arqueo de Fondos y Valores	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
5. Conciliaciones Bancarias	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
6. Emisión de Libros Bancos	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OITES, a de Sede Central a la Zona Registral	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
TAREAS IDENTIFICABLES			17	18	16	12	12	15	14	14	12	15	17	13	176
Adq. Petróleo, Gasolina y Otros Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. De lubricantes, grasas y otros	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. De materiales de electricidad	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. De Repuestos de Vehículos Institucionales	Acción			1	1			1	1	1			1		6
Serv. Internet (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. De Transporte de Valores (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. de monitoreo por línea telefónica (Enero-Diciembre 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Mantenimiento de edificaciones y estructura (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1			1	1			1			7
Serv. Cálculo (Factos) de Arqueo (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Mantenimiento de Vehículos	Acción			1	1			1	1	1	1	1	1		6
Serv. Mantenimiento de mobiliario y sillones (Ene-Dic 2017)	Acción		1		1			1		1			1		5
Serv. Mantenimiento de maquinaria y equipo (Ene-Dic 2017)	Acción				1			1							2
Serv. De Mantenimiento de Central IP (Ene-Dic 2017)	Acción							1							1
Serv. Alquiler de Coches para Vehículos Institucionales	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. De alquiler de local	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. De Gastos notariales para procesos de Selección	Acción		1			1			1						4
Seguros vehiculares	Acción		1	1								1	1	1	5
Serv. De SOA	Acción		1					1					1		3
Seguros de RD y multivago	Acción		1	1								1	1	1	5
Serv. Traslado y Custodia de Documentos Administrativos (Ene-Dic 2017)	Acción								1	1	1	1	1	1	6
Serv. Alimentación y Flores (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Otros servicios diversos (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	N° EVENTOS BAF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PERSONAL			180	143	197	271	190	203	194	215	210	214	190	142	2,343
Elaboración de Planillas CAP	Acción		7	6	6	7	10	7	10	6	7	6	10	10	92
Elaboración Planillas CAS	Acción		1	1	2	2	1	3	3	1	1	2	1	3	21
Elaboración Planillas Prácticas	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Planillas Casantes	Acción		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Planillas de Viajes	Acción		8	9	10	8	9	10	8	9	10	8	9	10	108
Informes Mensuales sobre información de personal	Acción		81	52	67	67	60	55	52	55	55	60	45	50	609
Oficios	Acción		8	6	10	5	15	6	7	9	4	5	15	6	96
Memorandos	Acción		50	45	30	35	30	25	30	25	30	35	30	35	430
Constancias y Certificados de Trabajo	Acción		15	12	13	16	17	15	14	13	14	15	14	16	174
Procesos de Contratación CAS	Acción		0	3	3	21	3	4	4	3		4		3	42
Procesos de Radicación	Acción		2				1	2	1			1		2	9
Liquidaciones CAP y CAS	Acción		3	4	1	65	2	1	2	1	2	1	2	2	87
Sentencias Arbitrales	Acción					4		1	0	2	3	2	2		14
Capacitación Cursos Unidad Administrativa, personas jurídicas															
1. Seguridad y Salud en el Trabajo	Personal Capacitado	4			15		15			15		15			60
2. Ley de Contrataciones, Reglamento y Modificaciones, Ejecución Contractual y Pronunciamientos OSCE.	Personal Capacitado	1			15										15
3. Control Previo y Concurrente en las Entidades Públicas*	Personal Capacitado	1						15							15
4. Lenguaje de manos	Personal Capacitado	1									15				15
5. Liderazgo y Gestión de Equipos de Alto Rendimiento	Personal Capacitado	1											15		15
6. Sistema de Seguridad de la Información	Personal Capacitado	1				15									15
7. Business Process Management - BPM	Personal Capacitado	1										15			15
8. Capacitaciones Individuales (Temas Administrativos)	Personal Capacitado	4					2		2		2		2		8
Capacitación Cursos Unidad Registral, personas jurídicas															0
1. Capacitación en temas de Catastro	Personal Capacitado	2						20					20		40
2. Actualización de normas registrales	Personal Capacitado	1								20					20
3. Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personal Capacitado	1					20								20
4. Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Personal Capacitado	1						20							20
5. Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personal Capacitado	1							20						20
6. Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personal Capacitado	1									20				20
7. Curso Taller de Habilitaciones Urbanas	Personal Capacitado	1										20			20
8. Curso Taller de Declaración de Fábrica e Independencias	Personal Capacitado	1				20									20
9. Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personal Capacitado							20							20
10. Curso taller del Registro de Persona Naturales	Personal Capacitado								20						20
11. Curso Taller del Registro Mercantil	Personal Capacitado									20					20
12. Curso Taller de Garantía Mobiliar	Personal Capacitado										20				20
13. Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personal Capacitado									20					20
14. Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personal Capacitado											20			20
15. Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personal Capacitado			20											20
16. Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personal Capacitado												20		20
17. Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personal Capacitado										20				20
1. Talleres de Integración familiar institucional y recreativo	Acción						1				1				2
2. Olimpiadas Nacionales 2017	Acción										1				1
Concesión Administrativa de Servicios	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contribuciones a Ex-Salud de CAS	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	N° EVENTOS DAF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
BIENESTAR SOCIAL			2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25
Exámenes médicos	Acción				1										1
Contribución Administrativa de Servicios	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contribuciones a E-Salud de CAS	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
Garantizar el alineamiento de las tareas de TI a la estrategia institucional	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Maximizar la utilización de beneficios de las inversiones y servicios relacionados con las TI	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Fortalecer la transparencia de los costos, beneficios y riesgos de las TI	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Optimizar los riesgos institucionales relacionados con las TI	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Garantizar la entrega de servicios de TI de acuerdo a los requerimientos institucionales	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Optimizar los activos, recursos y capacidades de las TI	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Maximizar la seguridad de la información, infraestructura de procesamiento y de aplicaciones	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Garantizar la agilidad de las TI	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Fortalecer la capacitación y soporte de procesos institucionales integrando aplicaciones y tecnología	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Garantizar la disponibilidad de información íntel y fable para la toma de decisiones	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Fortalecer el desarrollo del personal de TI competente y motivado	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREAS IDENTIFICABLES			12	17	16	14	13	15	15	17	14	14	14	18	177
Adq. Posibles, Gestión y Otros Ene- Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. de Materiales para Ordenamiento de Cableado de Red de Datos	Acción				1										2
De comunicaciones y telecomunicaciones	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. De Repuestos para Servidores	Acción					1				1				1	3
Adquisición de una solución de desastre activo contratado de SUNARP - acceso a (Contrato Acceso N° 017-2015 / AMC 15-2015-SUNARP)	Acción			1											1
Serv. RPM Of. Anexa Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Internet (Ene-Dic 2017) (MODEM UTM)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. De Resguardo de copias de seguridad (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Mantenimiento de Servidores (Ene - Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. De Mantenimiento de Central IP (Ene- Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento de Equipo de Seguridad Perimetral	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Servicio Accesorio Mantenimiento de Servidores de Base de Datos (CONTRATO ACCESORIO N° 24 2014)	Acción												1		2
Mantenimiento - Adquisición de equipos de comunicaciones de red de datos (CONTRATO ACCESORIO N° 26 2014 / ADP 07 2014 ZR000)	Acción							1						1	2
Servicio de Mantenimiento de Equipos de Seguridad Perimetral - Principal (Contrato Principal N° 25 2015 / ADS 007 2015)	Acción				1				1						2
Adquisición de Servidores y Solución de Gestión de Servidores - Mantenimiento (Contrato Accesorio N° 13-2015 / ADP 004 2015)	Acción			1						1					2
Adquisición de UPS para Vehículo - Mantenimiento (Contrato Accesorio N° 32 2015 / AMC 014 2015 Der ADS N 09 2015 ZR000)	Acción							1						1	2
Servicio de Mantenimiento y Soporte de Almacenamiento Principal (Por contratar)	Acción											1			1
Servicio de Mantenimiento de Aire Acondicionado de Precisión (Provincias) (Por contratar)	Acción				1				1				1		3
Servicio de mantenimiento preventivo de Sistema de Asistencia (Por contratar)	Acción			1						1					2
Servicio de Soporte y Mantenimiento Solución WORM (Por contratar)	Acción			1						1					2
Mantenimiento de Cintas Registradas (Por contratar)	Acción						1					1			2
Servicio de Mantenimiento de Software de Seguridad Informática	Acción								1						1
Servicio de Mantenimiento de Impresoras TRN (Por contratar)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Servicio de Mantenimiento de Servidores de Datos Unificados	Acción														1
Serv. De mantenimiento de otros bienes y activos	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Servicio de capacitación Solución WORM (Por contratar)	Acción			1						1					2
Servicio de Soporte y Mantenimiento del Sistema de Alta Disponibilidad	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Renovación de Licencias de Base de Datos Oracle	Acción										1				1
Mantenimiento de suscripción de software de Información Judicial	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Microsatélite a través de una nube	Acción				1										1
Renovación de soporte de licencias de herramientas de software de soporte técnico	Acción							1							1



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	N° EVENTOS BIAF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD REGISTRAL			1,805	1,845	1,845	1,845	1,845	1,845	1,845	1,845	1,845	1,845	1,845	1,845	22,100
CATASTRO			1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	1,805	21,660
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	Acción		1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	21,600
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Atención y orientación a los usuarios en aspectos técnicos	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Mantenimiento y actualización de Predios inscritos a la Base Gráfica Registral	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Públicos Usuarios en las Oficinas Registrales (Agencia SUNARP)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Gestión Técnica Administrativa	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
COORDINACIÓN ACADÉMICA				40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	440
Organización de Eventos de capacitación	Acción			40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	440
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			18	18	21	19	18	18	18	18	18	18	18	18	221
Elaboración mensual del Presupuesto - SIAF	Acciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión de la información presupuestaria	Documento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación presupuestaria	Acciones				1	1									2
Modificaciones Presupuestarias	Documento		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Certificaciones Presupuestarias	Documento		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Informes para Auditoría Interna y Externa	Documento				1							1			2
Informes a JEF y memorandos a otras áreas	Documento		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Formulación y Programación del POI Anual 2018	Acciones				1										1
Evaluación del POI (Trm, Sem. Y Anual)	Acciones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREAS IDENTIFICABLES							1		1						2
Consultoría personas naturales	Acción						1		1						2
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA			1,235	935	1,235	1,235	1,235	1,235	1,235	1,235	1,235	1,235	1,235	1,235	14,520
Documentos	Documento		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420
Acciones	Acciones		1,200	900	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,100
ORGANO DE CONTROL INTERNO			3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	34
Adq. Otros bienes Ene-Dic 2017	Acción		1												1
Auditorías (2 localidades por Auditoría)	Acción				1	1	1	1		1	1	1	1	1	9
Contratación Administrativa de Servicios	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contribuciones a EsSalud de CAS	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
JEFATURA			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Comités de Gobernanza y/o encargados de Áreas	Reuniones		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informes de Gestión	Documentos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREAS IDENTIFICABLES (Todas las Unidades Organizativas)			19	19	20	18	21	19	18	19	19	18	18	18	226
Adq. Agua de Mesa para la Institución Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. Diarios, revistas o suscripciones (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1											2
Adq. Papelera Impresora (Ene - Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. Alimentos y bebidas	Acción						1				1				2
Adq. Útiles de Escritorio (Ene - Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. Útiles de Limpieza (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. Otros bienes Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Adq. De Repuestos de Impresoras	Acción				1		1			1					3
Serv. Emisión Pasajes Aéreos (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Velocidad	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Energía Eléctrica Arquepa y Prov. Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Agua y Desagüe Arquepa y Prov. Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. De Telefonía Móvil OI Arquepa Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Teléfono Fijo Arquepa y Provincias Ene-Dic 2017	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Correo y Mensajería (Ene - Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Limpieza e Higiene (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Seguridad y Vigilancia (Ene - Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Serv. Mantenimiento de edificaciones y estructura (Ene-Dic 2017)	Acción				1										1
Serv. Mantenimiento de mobiliario y similares (Ene-Dic 2017)	Acción						1								1
Serv. Mantenimiento de maquinaria y equipo (Ene-Dic 2017)	Acción							1							1
Otros servicios diversos (Ene-Dic 2017)	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Propina para practicante	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación Administrativa de Servicios	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contribuciones a EsSalud de CAS	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL			3,327	3,634	3,292	3,455	3,376	3,395	3,381	3,494	3,394	3,401	3,381	3,395	40,245



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1: Corporativos													
Servicio de arrendamiento de computadoras	Servicio				Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago				
Servicio de Implementación de Software de Trámite Documentario Nacional de firma digital con valor legal	Servicio				Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago				
Adquisición de Solución Worm	Equipo			Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago					
Tarea 2: Renovación y Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica													
Adquisición de Retendadoras	Equipo		Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago						
Licencias para fortalecer el sistema de video conferencia	Licencia		Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago						
Adquisición de lectores de código de barras	Equipo		Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago						
Adquisición de terminales multimedia	Equipo		Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago						
Servicio de Soporte, Mantenimiento y Actualización de Licencias de Software ARGIS	Servicio		Ejec/Pago										
Sistema de Control de Asistencia	Equipo		Ejec/Pago										
Tarea 3: Mejoramiento de Infraestructura de Centros de Cómputo													
Adquisición de Servidores de Datos Unificados	Equipo				Tdr	PAC	EJEC	Ejec	Ejec/Pago				
Adquisición de discos duros para almacenamiento	Equipo				Tdr	PAC	EJEC	Ejec	Ejec/Pago				
Mejoramiento del Sistema de Cableado y Equipos de Comunicación del Centro de Datos	Solución		Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago						
Fortalecimiento y Renovación Tecnológica del Centro de Datos	Solución		Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago						
Tarea 4: Mejoramiento de Infraestructura de Comunicaciones													
Adquisición de Teléfonos IP	Equipo		Tdr	PAC	Ejec	Ejec	Ejec/Pago						

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN. ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1: Corporativos									168,500	175,500					344,000
2.3.2.5.1.4	Servicio de arrendamiento de computadoras	Servicio								162,000					162,000
2.3.2.7.4.99	Servicio de Implementación de Software de Trámite Documentario Nacional de firma digital con valor legal	Servicio								13,500					13,500
2.6.6.1.3.89	Adquisición de Solución Worm	Equipo							168,500						168,500
Tarea 2: Renovación y Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica				121,800				129,400							251,200
2.6.3.2.3.1	Adquisición de Retendadoras	Equipo						30,000							30,000
2.6.3.1.3.99	Licencias para fortalecer el sistema de video conferencia	Licencia						13,000							13,000
2.6.3.2.1.1	Adquisición de lectores de código de barras	Equipo						38,000							38,000
2.6.3.2.3.1	Adquisición de terminales multimedia	Equipo						50,400							50,400
2.3.2.7.4.99	Servicio de Soporte, Mantenimiento y Actualización de Licencias de Software ARGIS	Servicio		48,600											48,600
2.6.6.1.3.99	Sistema de Control de Asistencia	Equipo		73,000											73,000
Tarea 3: Mejoramiento de Infraestructura de Centros de Cómputo								212,000		500,000					712,000
2.6.3.2.3.1	Adquisición de Servidores de Datos Unificados	Equipo								450,000					450,000
2.6.3.2.3.1	Adquisición de discos duros para almacenamiento	Equipo								50,000					50,000
2.6.3.2.3.2	Mejoramiento del Sistema de Cableado y Equipos de Comunicación del Centro de Datos	Solución						62,000							62,000
2.6.3.2.3.1	Fortalecimiento y Renovación Tecnológica del Centro de Datos	Solución						150,000							150,000
Tarea 4: Mejoramiento de Infraestructura de Comunicaciones								20,000							20,000
2.6.3.2.1.1	Adquisición de Teléfonos IP	Equipo						20,000							20,000
TOTAL				121,800				361,400	168,500	675,500					1,327,000

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1: Corporativos								1	2					3
Servicio de arrendamiento de computadoras	Servicio								1					1
Servicio de Implementación de Software de Trámite Documentario Nacional de firma digital con valor legal	Servicio								1					1
Adquisición de Solución Worm	Equipo							1						1
Tarea 2: Renovación y Mejoramiento de la Infraestructura Tecnológica Base			21				53							74
Adquisición de Retrendadoras	Equipo						20							20
Licencias para fortalecer el sistema de video conferencia	Licencia						1							1
Adquisición de lectores de código de barras	Equipo						30							30
Adquisición de terminales multimedia	Equipo						2							2
Servicio de Soporte, Mantenimiento y Actualización de Licencias de Software	Servicio		20											20
Sistema de Control de Asistencia	Equipo		1											1
Tarea 3: Mejoramiento de Infraestructura de Centros de Cómputo							2		2					4
Adquisición de Servidores de Datos Unificados	Equipo								1					1
Adquisición de discos duros para almacenamiento	Equipo								1					1
Mejoramiento del Sistema de Cableado y Equipos de Comunicación del Centro de Datos	Solución						1							1
Fortalecimiento y Renovación Tecnológica del Centro de Datos	Solución						1							1
Tarea 4: Mejoramiento de Infraestructura de Comunicaciones							10							10
Adquisición de Teléfonos IP	Equipo						10							10
TOTAL			21				65	1	4					91



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1. Control de calidad de las partidas trasladadas de fichas o partidas al sistema SARP (EX RPU)	Partida			Elab. de perfiles	Aprob. de perfiles	Convocatoria	Proceso	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2. Organización, inventario y mantenimiento de los archivos registrales de las oficinas Registrales de Camana, Mollendo y Aplao													
Oficina Registral de Camana	Tomos			Elab. de perfiles	Aprob. de perfiles	Convocatoria	Proceso	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
Oficina Registral de Mollendo	Tomos			Elab. de perfiles	Aprob. de perfiles	Convocatoria	Proceso	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
Oficina Registral de Aplao	Tomos			Elab. de perfiles	Aprob. de perfiles	Convocatoria	Proceso	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		
Tarea 3. Analisis de partidas voluminosas del registro de predios	Partida		Elab./Aprobación de Perfiles	Convocatoria y proceso	Ejec	Ejec	Ejec						
Tarea 4. Actualización de la base gráfica registral Catastral Historica, con anterioridad al año 2003	Titulos Archivos Poligono	Elab./Aprobación de Perfiles	Convocatoria	Proceso	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1: Control de calidad de las partidas trasladadas de fichas o partidas al sistema SARP (EX RPU)									95,092	95,092	95,092	95,092	95,092	154,692	830,152
2.3.2.8.1.1	Remuneración-ABOGADO - (03) COORDINADOR	Personal-CAS							6,600	6,600	6,600	6,600	6,600	7,200	40,200
2.3.2.8.1.1	Remuneración-BACHILLER (45) ANALISTA	Personal-CAS							81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	138,600	543,600
2.3.2.8.1.1	Remuneración-ANALISTA - (01) INFORMATICO	Personal-CAS							2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	3,600	14,600
2.3.2.8.1.2	ESSALUD PERSONAL-CAS								5,292	5,292	5,292	5,292	5,292	5,292	31,752
Tarea 2. Organización, inventario y mantenimiento de los archivos registrales de las oficinas Registrales de Camana, Mollendo y Aplao									9,540	9,540	9,540	11,340	5,316		45,276
OFICINA REGISTRAL DE CAMANA									3,816	3,816	3,816	3,816	5,316		20,580
2.3.2.8.1.1	Remuneración- (02) BACHILLER DIGITADORES	Personal CAS							3,600	3,600	3,600	3,600	5,100		19,500
2.3.2.8.1.2	ESSALUD Digitadores								216	216	216	216	216		1,080
OFICINA REGISTRAL DE MOLLEND									3,816	3,816	3,816	5,016			16,464
2.3.2.8.1.1	Remuneración-(02) BACHILLER DIGITADORES	Personal CAS							3,600	3,600	3,600	4,800			15,600
2.3.2.8.1.2	ESSALUD Digitadores								216	216	216	216			864
OFICINA REGISTRAL DE APLAO									1,908	1,908	1,908	2,508			8,232
2.3.2.8.1.1	Remuneración-(01) BACHILLER DIGITADORES	Personal CAS							1,800	1,800	1,800	2,400			7,800
2.3.2.8.1.2	ESSALUD Digitadores								108	108	108	108			432
Tarea 3. Analisis de partidas voluminosas del registro de predios						2,608	2,608	3,233							8,449
2.3.2.8.1.1	Remuneración ABOGADO - ANALISTA - 1	Personal CAS				2,500	2,500	3,125							8,125
2.3.2.8.1.2	ESSALUD Abogado Analista 1					108	108	108							324
Tarea 4. Actualización de la base gráfica registral Catastral Historica, con anterioridad al año 2003						29,420	29,420	29,420	33,920	29,420	29,420	29,420	29,420	33,920	273,780
2.3.2.8.1.1	Remuneración- (13) Digitadores	Personal CAS				23,400	23,400	23,400	27,300	23,400	23,400	23,400	23,400	27,300	218,400
2.3.2.8.1.1	Remuneración- (02) Supervisores	Personal CAS				4,400	4,400	4,400	5,000	4,400	4,400	4,400	4,400	5,000	40,800
2.3.2.8.1.2	ESSALUD Digitadores					1,404	1,404	1,404	1,404	1,404	1,404	1,404	1,404	1,404	12,636
2.3.2.8.1.2	ESSALUD Supervisores					216	216	216	216	216	216	216	216	216	1,944
TOTAL						32,028	32,028	32,653	33,920	29,420	29,420	29,420	29,420	33,920	957,657

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Control de calidad de las partidas trasladadas de fichas o partidas al sistema SARP (EX RPU)	Partida							25,200	25,200	25,200	25,200	25,200	25,200	151,200
Tarea 2. Organización, inventario y mantenimiento de los archivos registrales de las oficinas Registrales de Camana, Mollendo y Aplao														
Oficina Registral de Camana	Tomos							378	378	378	378	252		1,784
Oficina Registral de Mollendo	Tomos							378	378	378	324			1,458
Oficina Registral de Aplao	Tomos							252	252	252	252			1,008
Tarea 3. Análisis de partidas voluminosas del registro de predios	Partida				7	7	7							21
Tarea 4. Actualización de la base grafica registral Catastral Historica, con anterioridad al año 2000	Titulos Archivados				3,837	3,837	3,837	3,837	3,837	3,837	3,837	3,837	3,837	34,533
	Poligonos				5,550	5,550	5,550	5,550	5,550	5,550	5,550	5,550	5,550	49,950
TOTAL					9,394	9,394	9,394	35,595	35,595	35,595	35,541	34,839	34,587	239,934



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Mobiliario	Mobiliario							Ejec					

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN. ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- Mobiliario									159,100						159,100
2.6.3.2.1.2	Mobiliario	Mobiliario							159,100						159,100
TOTAL									159,100						159,100

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Mobiliario	Mobiliario							1						1
TOTAL								1						1



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	*SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

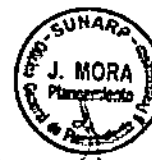
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción							Ejec				Ejec	
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Ejec			Ejec			Ejec			Ejec	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Vista				Ejec						Ejec		
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo			Eje									
F.II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe												
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon		Ejec										
IV. Eventos Institucionales locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			Ejec		Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLSO - EN SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		13,719	8,849	8,949	7,449	11,066	7,449	14,206	7,449	7,449	7,449	11,066	14,806	119,906
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		925	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	11,375
23	BIENES Y SERVICIOS		7,727	7,197	8,382	11,752	10,107	9,322	64,128	13,972	46,210	8,362	17,197	6,377	210,727
	TOTAL		22,371	16,996	18,281	20,151	22,123	17,721	79,284	22,371	54,609	16,761	29,213	22,133	342,008

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
F.I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	2	3	3	2	4	2	3	2	3	3	3	2	32
Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Coordinación de entrevistas sobre temas registrales en medios radiales, televisivos y prensa escrita	Entrevista		1	1		1		1		1		1		6
Elaboración de comunicados	Comunicado					1					1			2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción	3	3	3	5	3	3	5	3	5	3	5		41
Volantes	Volantes	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	11,000	15,500	75,000	5,000	5,000		141,500
Alches	Alches	100	100	200	200	200	200	200	200	200	200	200		2,000
Gigantografías	Banner				1			1				1		3
Banner con tubos	Banner				10			10				10		30
Tríplices	Tríplices									10,000				10,000
Dipicos	Dipicos									151,000				151,000
Banners informativos	Banner	4	7	4	2	2	2	7	2	2	2	2		36
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción							16				1		17
carpeta institucional	carpeta institucional							1,000						1,000
lapicero	lapicero							6,000						6,000
polo de algodón cuello camisero manga larga	polo							100						100
globo	globo							1,000						1,000
bolsa plástica grande	bolsa plástica grande							1,200						1,200
calendario para escritorio	calendario para escritorio											350		350
block chico	block chico							300						300
polo de pique cuello camisero manga corta	polo de pique cuello camisero							100						100
gorros drill modelo jockey	gorro drill							120						120
bolsa con cordón tipo mochila	bolsa							300						300
bolsa de yute	bolsa							300						300
delantal y gorros para cocine (Talleres OSB)	delantal							300						300
carbateras	carbateras							1,200						1,200
chaleco drill	chaleco							120						120
libreta de nota institucional	libreta							300						300
lavero modelo 1	lavero							5,000						5,000
lavero modelo 2	lavero							5,000						5,000
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en su Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp le Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	2	2	3	3	3	3	3	1	3	3	3		29
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado	Equipo			1										1
F.II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	notas (boletín)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
F.III. Fortalecimiento de la imagen institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.	Informe													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia			1											1
IV. Eventos Institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		14	19	17	18	21	16	35	16	18	17	22	10	223



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004275 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusión Social													
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				Ejec Pago			Ejec Pago				Ejec Pago	
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias	Ejec Pago	Ejec Pago	Ejec Pago		Ejec Pago	Ejec Pago			Ejec Pago	Ejec Pago		
REGISTRO INFORMATIVO	Personas Beneficiarias	Ejec Pago	Ejec Pago	Ejec Pago		Ejec Pago	Ejec Pago		Ejec Pago	Ejec Pago	Ejec Pago		
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				Ejec Pago			Ejec Pago				Ejec Pago	
SUNARP TALLERES OSB	Personas Beneficiarias			Ejec Pago		Ejec Pago	Ejec Pago			Ejec Pago	Ejec Pago		
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias				Ejec Pago			Ejec Pago				Ejec Pago	

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

DESCRIPCION DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusión Social														
2.1 BIENES Y SERVICIOS			1,530	1,530	1,755	5,000	1,755	1,755	5,000	2,375	1,755	1,755	5,000	29,210
SUNARP EN TU PUEBLO						5,000			5,000				5,000	15,000
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios					5,000			5,000				5,000	
BRIGADAS REGISTRALES			855	855	855		855	855			855	855		9,965
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios		855	855	855		855	855			855	855		
REGISTRO INFORMATIVO			675	675	675		675	675		2,375	675	675		7,100
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios		675	675	675		675	675		2,375	675	675		
SUNARP TE EDUCA														0
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios													
SUNARP-TALLERES OSB					225		225	225			225	225		1,125
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios				225		225	225			225	225		
TOTAL			1,530	1,530	1,755	5,000	1,755	1,755	5,000	2,375	1,755	1,755	5,000	29,210

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusión Social														
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				800			800				800		2,700
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias	185	185	185		185	185			185	185			1,145
REGISTRO INFORMATIVO	Personas Beneficiarias	215	215	215		215	215		215	215	215			1,720
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				200			200				200		600
SUNARP-TALLERES OSB	Personas Beneficiarias			50		50	50			50	50			250
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias				100			100				100		300
TOTAL		380	380	430	1,200	430	430	1,200	215	425	425	1,200		6,715



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 005 - ZONA REGISTRAL N° XII SEDE AREQUIPA
APNOP	*ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO*
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION /RR.HH

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	PERSONAS	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2.	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		16,035	12,435	12,435	12,435	12,435	12,435	15,135	12,435	12,435	12,435	12,435	15,135	158,220
	TOTAL		16,035	12,435	12,435	12,435	12,435	12,435	15,135	12,435	12,435	12,435	12,435	15,135	158,220

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

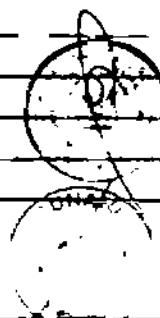
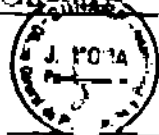
DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
TOTAL		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10



UNIDAD EJECUTORA N° 014
ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017 **TAREAS RUTINARIAS**

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 014 ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Ca "cción de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales ca "ccados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Reg.	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Reg.	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Reg.	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Reg.	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c	Ej.c

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

PRESUPUESTO ANUAL - 2017															
ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		719,909	491,509	702,322	491,509	725,603	491,509	878,355	491,509	491,509	491,509	725,603	914,955	7,615,831
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	42,148	505,774
23	BIENES Y SERVICIOS		270,740	270,740	380,740	270,740	270,740	380,740	270,740	270,740	380,740	270,740	380,740	270,742	3,688,832
	TOTAL		1,032,797	804,397	1,125,210	804,397	1,033,491	914,397	1,191,243	804,397	914,397	804,397	1,148,491	1,227,843	11,810,457

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Acto Reg.	8,633	5,000	7,000	7,000	5,500	4,500	5,000	7,000	7,841	7,500	8,000	8,021	79,595
REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS	Acto Reg.	2,576	2,400	3,000	3,100	2,000	1,800	2,000	3,000	3,200	2,500	2,500	2,823	30,904
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Acto Reg.	1,524	1,400	2,000	2,100	1,000	900	1,200	2,000	2,200	1,500	1,500	1,160	18,284
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Acto Reg.	3,637	8,000	9,000	9,100	8,000	7,500	8,000	9,000	9,200	8,500	8,500	9,805	104,352
TOTAL		19,430	17,100	21,000	21,800	16,500	14,700	16,000	21,000	22,441	20,000	21,500	21,874	233,145

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 014 ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de Solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	0000663 Servicios de Publicidad Registral Otorgados con calidad y tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PUBLICIDAD VENTANILLA Y PUBLICIDAD LINEA													
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitudes	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Solicitudes	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitudes	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitudes	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

CATEGORIZACIÓN DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		80,007	73,307	45,807	48,007	65,878	51,877	78,872	45,807	45,807	45,807	70,278	88,142	737,398
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		7,528	7,528	7,528	7,528	7,528	7,528	7,528	7,528	7,528	7,528	7,528	7,530	90,316
23	BIENES Y SERVICIOS		19,927	19,927	19,927	19,927	28,307	19,927	19,927	19,927	19,927	19,927	19,927	19,922	245,409
	TOTAL		107,462	100,762	73,262	75,462	101,711	79,332	106,327	73,262	73,262	73,262	97,731	115,594	1,073,211

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PUBLICIDAD VENTANILLA Y PUBLICIDAD LINEA		48,035	44,010	53,010	41,000	43,010	41,500	43,500	47,800	47,800	44,500	52,500	48,145	552,410
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitudes	19,000	19,000	21,000	19,000	17,000	19,500	17,000	17,500	19,500	17,500	19,500	19,000	214,777
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Solicitudes	4,010	3,010	5,010	2,000	2,010	2,000	2,500	3,000	4,000	4,000	8,000	3,975	48,115
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitudes	5,732	5,000	7,000	5,000	5,500	5,000	5,500	6,000	5,000	5,000	7,000	5,443	68,775
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitudes	19,005	19,000	20,000	19,000	19,500	19,000	19,500	19,500	19,500	19,000	20,000	15,343	220,743
PUBLICIDAD LINEA		13,248	12,300	15,500	12,200	14,000	12,200	14,000	13,700	14,000	11,300	14,000	12,345	158,971
REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	Solicitudes	5,633	5,000	7,000	5,000	5,500	5,000	5,500	6,500	5,500	5,000	7,000	4,553	67,591
REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS	Solicitudes	2,000	2,000	2,500	2,000	2,500	2,000	2,500	2,000	2,500	1,143	1,500	2,000	25,634
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES	Solicitudes	470	500	500	400	500	400	500	400	500	450	400	606	5,712
REGISTRO DE BIENES MUEBLES	Solicitudes	5,063	4,500	5,500	4,500	5,500	4,000	5,500	4,000	5,500	4,500	4,500	4,731	60,834
TOTAL PUBLICIDAD		61,233	54,310	63,510	53,200	57,010	53,700	57,500	61,300	61,800	55,800	65,500	52,490	711,331

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°014 - ZONA REGISTRAL N°XIII - SEDE TACNA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UADM, UPP, UAJ, UTI, UREG, CATASTRO, COORDINACIÓN ACADEMICA

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN													
ABASTECIMIENTO	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2015.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados. Mediante Procesos de Selección.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en Forma Aleatoria a Contrataciones Directas.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Control de operatividad y Mantenimiento de vehículos; y Consumo de Combustible.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
9. Seguimiento de Medidas de Austereidad y Ecoeficiencia.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
10. Inventario Físico del Almacén de Existencias.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
CONTROL PATRIMONIAL	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Acción								Ejec.				
3. Inventario Físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Acción												Ejec.
CONTABILIDAD	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Acción			Ejec.									
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Registro de Compras Electrónico.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Registro de Ventas Electrónico.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. COA SUNAT.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Acción	Ejec.						Ejec.					
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción												Ejec.
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OODN, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
TESORERIA	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Pago de Tributos.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Conciliaciones Bancarias.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Emisión de Libros Bancos.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.



CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.I.L.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN													
1. Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Checklist Subsanación de Partidas Registrales	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Checklist de las Incidencias de Virus	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Elaboración del Inventario de Hardware	Acción				Ejec.				Ejec.				Ejec.
5. Pruebas al Plan de Contingencias - Restauración de Información Procesada	Acción				Ejec.				Ejec.				Ejec.
6. Pruebas al Plan de Contingencias - Revisión del Sistema Eléctrico de Puesta a Tierra	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
7. Administración de los Accesos (Cambio de claves y Accesos en el directorio Activo)	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
8. Checklist del Proceso de Replicaciones	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
9. Checklist de las Actualizaciones de Versiones	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
10. Checklist del status y Tráfico de los CD (Monitoreo del Ancho de Banda)	Acción					Ejec.					Ejec.		
11. Renovación de Licencias de Antivirus (11, 444.00)	Acción									Ejec.			
12. Renovación de Licencias de Correo Corporativo y Antispam (27, 000.00)	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
13. Renovación de Licencias ORACLE (60, 000.00)	Acción					Ejec.							
14. Mantenimiento de Equipos y Soluciones Tecnológicas (40, 000.00)	Acción					Ejec.							
15. Transmisión de Datos (Enlaces CD) (70, 000.00)	Acción					Ejec.							
16. Suministros Backup (Cintas) (3, 500.00)	Acción					Ejec.							
17. Renovación de Licencias Zona Registral N° XIII - Sede Tacna (302, 933.00)	Acción					Ejec.							
UNIDAD REGISTRAL													
CATASTRO													
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de informes técnicos de Catastro TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO-RURAL)	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de informes técnicos de Catastro TÍTULOS MASIVOS (URBANO-RURAL)	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
3. Atención y orientación a los usuarios	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
6. Taller de unificación de criterios de las áreas de catastro	Acción					Ejec.					Ejec.		
7. Gestión Técnica Administrativa	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
COORDINACIÓN ACADEMICA													
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas	Ejec.											
2.- Actualización de normas registrales	Personas		Ejec.										
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas			Ejec.									
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	Personas				Ejec.								
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas					Ejec.							
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas						Ejec.						
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Personas							Ejec.					
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Personas								Ejec.				
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas									Ejec.			
10.- Curso taller del Registro de Personas Naturales	Personas										Ejec.		
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Personas		Ejec.										
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Personas					Ejec.							
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas						Ejec.						
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas							Ejec.					
15.- Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Personas				Ejec.								
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Personas										Ejec.		
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas			Ejec.			Ejec.			Ejec.			
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO													
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Seguimiento del Marco presupuestal	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Evaluación Presupuestal	Acción		Ejec.						Ejec.				
Seguimiento y Evaluación del POI	Acción	Ejec.			Ejec.				Ejec.		Ejec.		
Formulación y Programación del Presupuesto 2016 - 2018	Curso												
Conciliación Presupuestal	Curso	Ejec.			Ejec.				Ejec.		Ejec.		
Formulación y Programación del POI 2018	Curso							Ejec.					
Consolidación de Estadística Registral Anexo 1, Otros	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.



SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)
PRESUPUESTO ANUAL 2017








SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)
PRESUPUESTO ANUAL 2017

CUADRO N° 03

CUADRO N° 03

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TESORERÍA		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	64
1. Consolidar Ingresos por Títulos Registrados, Edictos y Reptos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Consolidar Devolución de Títulos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Pago de Tributos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de Fondos y Valores	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones Bancarias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de Letras Bancos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Informe de Supervisión a los Oficios de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OJES, o por Sede Central a la Zona Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	112
1. Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Checklist Subsanación de Partidas Registradas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Checklist de los Incidentes de Virus	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Elaboración del inventario de Hardware	Acción													3
5. Pruebas al Plan de Contingencias - Restauración de Información Proyectada	Acción													3
6. Pruebas al Plan de Contingencias - Revisión del Sistema Técnico de Puesta a Tierra	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Administración de los Accesos (Cambio de claves y Accesos en el directorio Active)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Checklist del Proceso de Replicaciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Checklist de las Actualizaciones de Versiones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Checklist del status y Tránsito de los CD (Plataforma del Arco de Banda)	Acción													2
11. Renovación de Licencias de Arwin (1), 444.000	Acción													1
12. Renovación de Licencias de Corel Corporation y Antispam (27, 600.000)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Renovación de Licencias ORACLE (60, 000.000)	Acción													1
14. Mantenimiento de Equipos y Soluciones Tecnológicas (42, 000.000)	Acción													1
15. Transmisión de Datos (Enteros CD) (170, 000.000)	Acción													1
16. Suministros Back-up (Cintas) (3, 500.000)	Acción													1
17. Renovación de Licencias Zona Registral N° 16 - Sede Tacna (302, 933.000)	Acción													1
UNIDAD REGISTRAL		4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	4,030	48,360
1. Evaluación técnica de expedientes para la emisión de informes técnicos de Gaceta TÍTULOS ORIGINARIOS (URBANO/RURAL)	Acción	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
2. Evaluación técnica de expedientes para la emisión de informes técnicos de Gaceta TÍTULOS MASIVOS (URBANO/RURAL)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Atención y orientación a los usuarios	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Puntos Usuario en las Oficinas Regionales (Agencia SUNARP)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Taller de unificación de criterios de las áreas de catastro	Acción													2
7. Gestión Técnica Administrativa	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
COORDINACIÓN ACADÉMICA		20	40	20	60	40	40	40	20	20	20	20	0	340
1.- Capacitación en temas de Catastro	Personas	20												20
2.- Actualización de normas registrales	Personas		20											20
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Personas			20										20
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	Personas				20									20
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Personas					20								20
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Personas						20							20
7.- Curso Taller de Habilitaciones Urbanas	Personas							20						20
8.- Curso Taller de Declaraciones de Fábrica e Independencias	Personas								20					20
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Personas									20				20
10.- Curso Taller del Registro de Personas Naturales	Personas										20			20
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Personas		20											20
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliar	Personas					20								20
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Personas						20							20
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Personas							20						20
15.- Taller interorganismal con el Colegio de Notarios	Personas				20									20
16.- Taller interorganismal con las Municipalidades	Personas											20		20
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Personas				20									20
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		5	4	3	5	3	4	7	3	3	5	3	3	48
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento del Marco presupuestal	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuestal	Acción	1	1											2
Seguimiento y Evaluación del POI	Acción	1			1			1			1			4
Formulación y Programación del Presupuesto 2016 - 2018	Curso							1						1
Consolidación Presupuestal	Curso	1			1			1			1			4
Formulación y Programación del POI 2018	Curso							1						1
Consolidación de Estadística Registral Anexo 1, OJES	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Elaboración de Informes (Lectura, Procuraduría, Procedimientos Administrativos)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Atención de Consultas	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en Comisiones	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Proyectos de Resoluciones Continuas y/o Admenda	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asistencia a Órganos Políticos y Judiciales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento de Procesos Judiciales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL		4,098	4,167	4,093	4,130	4,114	4,107	4,112	4,093	4,067	4,051	4,066	4,074	49,178



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°014 - ZONA REGISTRAL N°XIII - SEDE TACNA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N°1 Digitación de Títulos archivados con valor legal a nivel Nacional	Solución	TDR-CONV	BPRO-EJEC	Pago									
Tarea N°2 Adquisición de una solución de Antivirus corporativa	Solución	TDR-CONV	BPRO-EJEC	Pago									
Tarea N°3 Solución Worm	Solución	TDR-CONV	BPRO-EJEC	Pago									
Tarea N°4 Adquisición de aire acondicionado de Precisión Principal	Solución	TDR	CONV	Bpro	Ejec	Ejec	Pago						
Tarea N°5 Adquisición de software de monitoreo de red	Solución	TDR	CONV	Bpro	Ejec	Pago							
Tarea N°6 Adquisición de aceleradores wan	Solución	TDR-CONV	Bpro	Ejec	Pago								

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO - EN SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N°1 Digitación de Títulos archivados con valor legal a nivel Nacional															
2.3.2.7.4.99	Otros Servicios de Informática				49,091										49,091
Tarea N°2 Adquisición de una solución de Antivirus corporativa															
2.6.6.1.3.2	Software				44,800										44,800
Tarea N°3 Solución Worm															
2.6.6.1.3.2	Software				168,500										168,500
Tarea N°4 Adquisición de aire acondicionado de Precisión Principal															
2.6.3.2.9.1	Aire Acondicionado y Refrigeración							150,000							150,000
Tarea N°5 Adquisición de software de monitoreo de red															
2.6.6.1.3.2	Software						30,000								30,000
Tarea N°6 Adquisición de aceleradores wan															
2.6.6.1.3.99	Otros Activos Intangibles					36,000									36,000
TOTAL					262,391	36,000	30,000	150,000							478,391

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N°1 Digitación de Títulos archivados con valor legal a nivel Nacional	Solución			1										1
Tarea N°2 Adquisición de una solución de Antivirus corporativa	Solución			1										1
Tarea N°3 Solución Worm	Solución			1										1
Tarea N°4 Adquisición de aire acondicionado de Precisión Principal	Solución						1							1
Tarea N°5 Adquisición de software de monitoreo de red	Solución					1								1
Tarea N°6 Adquisición de aceleradores wan	Solución				1									1
TOTAL				3	1	1	1							6



TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°014 - ZONA REGISTRAL N°XIII - SEDE TACNA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA / COMUNICACIONES

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Material	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción				Ejec.						Ejec.		
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		Ejec.			Ejec.			Ejec.			Ejec.	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada	Evento	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		Ejec.			Ejec.			Ejec.			Ejec.	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y	Visita				Ejec.	Ejec.	Ejec.			Ejec.	Ejec.	Ejec.	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión	Equipo	Ejec.											
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (períodoo mural).	Acción	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon		Ejec.										
IV. Eventos Institucionales locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	evento					Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.		Ejec.		Ejec.

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PTO. ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		13,278	9,478	9,478	9,478	9,478	9,478	9,478	9,478	9,478	9,478	9,478	9,438	117,496
22	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	772	764	9,256
23	BIENES Y SERVICIOS		7,500	0	3,250	134,425	3,960	1,000	3,250	2,000	3,250	7,625	1,960	0	168,220
	TOTAL		21,550	10,250	13,500	144,675	14,210	11,250	13,500	12,250	13,500	17,875	12,210	10,202	294,972

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	EJE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).		2	2	3	3	3	3	2	3	3	4	2	2	32
F 1.1.1. Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
F 1.1.2. Coordinación de entrevistas	Entrevista			1		1	1		1	1	1			6
F 1.1.3. Elaboración de comunicados	Comunicado				1						1			2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Material	1	3	3	2	1	3	1	3	1	1	1	1	21
Volantes	Volantes	300	4,300	300	4,300	300	4,300	300	4,300	300	300	300	300	19,600
Alcance	Alcance		500		500		500		500					2,000
Trípticos	Trípticos			200,000										200,000
Díptico	Díptico			15,000										15,000
Banners	Banner		15		15		15		16					61
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción				16						1			19
Carpetas institucionales	Carpetas				1,000									1,000
Lapicero institucional de plástico	Lapicero				15,000									15,000
Carrancitos institucionales	Carrancito				20,000									20,000
Polo cuello redondo	Polo				1,200									1,200
Globos institucionales	Globos				3,000									3,000
Block chaco	Block				1,000									1,000
Gorro trillón modelo picky	Gorro Trillón				1,200									1,200
Bolsa con cordón tipo mochila	Bolsa				500									500
Bolsa tipo saco para pan	Bolsa tipo saco				700									700
Defensor para cocina (Taller OSB)	Defensor				700									700
Mangas	Mangas				1,200									1,200
Cartucheras	Cartucheras				700									700
Chullos	Chullos				1,000									1,000
Calendario para escritorio	Calendario										300			300
Polo cuello camisero	Polo				150									150
Gorro drill	Gorro drill				150									150
Chaleco drill	Chaleco drill				150									150
Campesera (tema campesino) (plástico)	Campesera				150									150
Mochila de tela	Mochila				150									150
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1			1		4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sonarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registro, Sonarp le Educa, Sonarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, Invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	2	3	4	9	5	9	4	8	4	9	3	2	62
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller		1			1			1			1		4
Tarea 9.- Visitas guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1			1			1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Intermedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo	1												1
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mensual).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: Identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.														
Tarea 14.1.- Adquisición de buzones de sugerencias.	Buzón		1											1
IV. Eventos Institucionales Locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales.	Evento												1	1
TOTAL		13	19	17	39	19	22	14	24	15	22	18	13	233



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°014 - ZONA REGISTRAL N°XIII - SEDE TACNA
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social													
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias				Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		Ejec		
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiarias		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiarias				Ejec		Ejec				Ejec		
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				Ejec	Ejec	Ejec		Ejec	Ejec	Ejec		
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiarias	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiarias	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
SUNARP TALLERES OSB	Personas Beneficiarias				Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias			Ejec	Ejec		Ejec		Ejec		Ejec		

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GENERAL	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social															
2.3.1.5.1.2	Papelera en General, Utiles y Materiales de Oficina		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte		1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
2.3.2.1.2.2	Válidos y Asignaciones por Comisión de Servicio		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
2.3.2.2.4.2	Otros Servicio de Publicidad y Difusión		440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5,280
2.3.2.2.4.3	Servicios de Imagen Institucional		550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6,600
2.3.2.7.11.2	Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales		500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos		1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	1,927	23,130
	TOTAL		5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	5,117	61,410

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Programas de Inclusion Social														
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas Beneficiarias				1,200		2,000		1,000		2,000			6,200
BRIGADAS REGISTRALES	Personas Beneficiarias				100	100	200	200	100		200			900
REGISTRON INFORMATIVO	Personas Beneficiarias		60	120	180	180	250	90	180	180	250	90		1,580
TALLERES COMUNIDADES CAMPESINAS	Personas Beneficiarias				25		50				50			125
SUNARP TE EDUCA	Personas Beneficiarias				60	20	80		40	20	80			300
SUNARP TE ESCUCHA	Personas Beneficiarias	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	10	153
SUNARP TE CAPACITA	Personas Beneficiarias	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	120	1,770
SUNARP TALLERES OSB	Personas Beneficiarias				40		40		40		40			160
SUNARP EMPRENDEDOR	Personas Beneficiarias			25	50		50		25		50			200
	TOTAL		163	223	308	1,819	463	2,833	453	1,548	263	2,833	253	11,322

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017 **TAREAS RUTINARIAS**

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° XIII - ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA
APNOP	*ASIGNACION PRESUPUESTARIA QUE NO RESULTA EN PRODUCTO*
OBJETIVO	Cumplir con el pago de la Planilla de manera puntual
ACTIVIDAD	5000991. Obligaciones Previsionales
RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACION /RR.HH

CUADRO N° 01 **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO**

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pago Pensiones	PERSONAS	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02 **PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)**

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.2.	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		4,714	3,114	3,114	3,114	3,114	3,114	4,314	3,114	3,114	3,114	3,114	4,314	41,368
	TOTAL		4,714	3,114	3,114	3,114	3,114	3,114	4,314	3,114	3,114	3,114	3,114	4,314	41,368

CUADRO N° 03 **CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago Pensiones	Personas	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
TOTAL		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4



UNIDAD EJECUTORA N° 015
ZONA REGISTRAL N° XIV SEDE AYACUCHO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°015 - ZONA REGISTRAL N°XIV - SEDE AYACUCHO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Personas que reciben Servicios de Inscripción Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005068 Calificación de Actos Registrales en Primera Instancia
PRODUCTO	3000550 Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS - TIEMPO

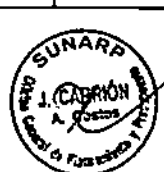
DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Inscripción de Bienes Inmuebles	Acto Registral	23,058	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Inscripción de Bienes Muebles	Acto Registral	6,804	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Inscripción de Personas Jurídicas	Acto Registral	5,292	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Inscripción de Personas Naturales	Acto Registral	2,646	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO EN SOLES)

GENÉRICA	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		144,959	104,160	104,160	104,160	153,787	104,161	188,891	104,161	104,161	104,161	178,987	196,091	1,591,839
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	1,665	19,980
2.3	BIENES Y SERVICIOS		61,736	63,646	63,646	63,646	63,646	63,646	66,346	63,646	63,646	63,646	63,656	66,344	767,250
	PPTO. TOTAL		208,360	169,471	169,471	169,471	219,098	169,472	256,902	169,472	169,472	169,472	244,308	264,100	2,379,069

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Inscripción de Bienes Inmuebles	Acto Registral	1,921	1,921	1,921	1,921	1,921	1,921	1,922	1,922	1,922	1,922	1,922	1,922	23,058
Inscripción de Bienes Muebles	Acto Registral	567	567	567	567	567	567	567	567	567	567	567	567	6,804
Inscripción de Personas Jurídicas	Acto Registral	441	441	441	441	441	441	441	441	441	441	441	441	5,292
Inscripción de Personas Naturales	Acto Registral	220	220	220	220	220	220	221	221	221	221	221	221	2,646
TOTAL		3,149	3,149	3,149	3,149	3,149	3,149	3,151	3,151	3,151	3,151	3,151	3,151	37,800



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017
TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°015 - ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Incrementar el acceso a los Servicios Registrales para las personas
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Personas que reciben Servicios de Publicidad Registral de manera oportuna
ACTIVIDAD	5005070 Atención de solicitudes de Publicidad Registral
PRODUCTO	3000568 Servicio de Publicidad Registral
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LAS TAREAS - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
Publicidad													
Publicidad de Bienes Inmuebles	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Publicidad de Bienes Muebles	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Publicidad de Personas Jurídicas	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Publicidad de Personas Naturales	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Publicidad en Línea													
Publicidad de Bienes Inmuebles	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Publicidad de Bienes Muebles	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Publicidad de Personas Jurídicas	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.
Publicidad de Personas Naturales	Solicitud	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.	Ejec.

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GENERICA	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		44,764	27,765	27,766	27,766	40,200	27,768	48,739	27,768	27,768	27,768	50,701	51,739	430,512
2.3	BIENES Y SERVICIOS		68,728	68,733	68,740	68,743	68,744	68,744	74,944	68,744	68,749	68,749	68,749	74,946	837,313
	PPTO. TOTAL		113,492	96,498	96,506	96,509	108,944	96,512	123,683	96,512	96,517	96,517	119,450	126,685	1,267,825

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Publicidad Ventanilla		11,327	11,327	11,327	11,327	11,328	11,328	11,328	11,329	11,329	11,331	11,331	11,330	135,941
Publicidad de Bienes Inmuebles	Solicitud	6,457	6,457	6,457	6,457	6,457	6,457	6,457	6,457	6,457	6,458	6,458	6,457	77,486
Publicidad de Bienes Muebles	Solicitud	2,265	2,265	2,265	2,265	2,266	2,266	2,266	2,266	2,266	2,266	2,266	2,266	27,188
Publicidad de Personas Jurídicas	Solicitud	2,152	2,152	2,152	2,152	2,152	2,152	2,152	2,153	2,153	2,153	2,153	2,153	25,829
Publicidad de Personas Naturales	Solicitud	453	453	453	453	453	453	453	453	453	454	454	454	5,438
Publicidad en Línea		1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	1,140	13,680
Publicidad de Bienes Inmuebles	Solicitud	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	1,460	17,520
Publicidad de Bienes Muebles	Solicitud	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6,600
Publicidad de Personas Jurídicas	Solicitud	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5,760
Publicidad de Personas Naturales	Solicitud	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	1,320
TOTAL		12,467	12,467	12,467	12,467	12,468	12,468	12,468	12,469	12,469	12,471	12,471	12,470	149,621

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS	U.M.	EJE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Personal - Capacitación RH/H													
1.- Capacitación en temas de Catastro	Pers. Capacitado	Ejec											
2.- Actualización de normas registrales	Pers. Capacitado		Ejec										
3.- Talleres de Decise y Propuestas Registrales	Pers. Capacitado			Ejec									
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario	Pers. Capacitado				Ejec								
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Pers. Capacitado					Ejec							
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Pers. Capacitado						Ejec						
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Pers. Capacitado							Ejec					
8.- Curso Taller de Declaratoria de Fábrica e Independizaciones	Pers. Capacitado							Ejec					
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Pers. Capacitado								Ejec				
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Pers. Capacitado								Ejec				
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Pers. Capacitado									Ejec			
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliaria	Pers. Capacitado										Ejec		
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Pers. Capacitado											Ejec	
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Pers. Capacitado											Ejec	
15.- Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Pers. Capacitado												Ejec
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Pers. Capacitado												Ejec
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Pers. Capacitado						Ejec						
Unidad de Planeamiento y Presupuesto													
1.- Conocimiento de la Ejecución Presupuestaria	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Certificaciones Presupuestales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Ejecución y Modificaciones Presupuestarias - Formalizaciones de los Créditos y Anulaciones	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Cierre y conciliación de la ejecución presupuestal	Documento												
5.- Registro de operaciones en SIAF - SP	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6.- Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos mensuales	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7.- Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos trimestrales	Acción												
8.- Informe estadístico presupuestal y financiero de Ingresos y Gastos	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9.- Informe estadístico de Ingresos y Recaudaciones	Documento	Ejec	Ejec										
10.- Informe de Rendición de Cuenta de Talleres	Documento												
11.- Supervisión de Oficinas Receptoras	Documento			Ejec			Ejec			Ejec			Ejec
Unidad de Asesoría Jurídica													
1.- Proyectar Resoluciones que ante la Jefeatura de la Entidad	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2.- Informar periódicamente el estado situacional de los procesos judiciales en giro a la	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Informar periódicamente el estado situacional de los procesos en giro a la Gerencia Legal de	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4.- Impulsar el seguimiento de las causas penales interpuestas ante la Fiscalía Provincial Penal	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5.- Optimizar los resultados de Asistencia Legal a los distintos Órganos de la Zona Registral XIV.	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6.- Eleccionar contratos de Bienes y Servicios, Convenios Interinstitucionales, Convenios de	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7.- Colaborar y prestar asesoramiento en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
8.- Difundir luego de finalizar las normas legales a las áreas de la Zona Registral N° XIV - Sede	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
9.- Monitoreo de los procesos judiciales a cargo de la Asesoría Legal en la Sede de la Zona	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
10.- Monitoreo de los Procesos Judiciales a cargo de la Asesoría Legal en las diversas Oficinas	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
11.- Registrar información de los procesos judiciales en la Base de Datos	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
12.- Participación del Área Legal en los diversos Comités Especiales para la Adquisición de	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
13.- Realizar el trámite respectivo de los Procesos Administrativos Disciplinarios	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
14.- Realizar la defensa de los intereses legales de la Zona Registral a través de los respectivos	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
15.- Ejecutar Informes Orales ante los respectivos Jurados o Jueces Civiles para la defensa de	Documento	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Unidad de Tecnología de la Información													
1.- Instalación de los Sistemas Administrativos de SUNARP y su adecuación al año 2016 en la	Acción	Ejec	Ejec										
Zona Registral N° XIV Sede Ayacucho													
2.- Elaboración de Estadísticas Mensuales para Sede Central	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3.- Inventario de software en la Zona Registral N° XI - Sede Ayacucho	Acción												
4.- Mantenimiento y Actualizaciones a los Sistemas SR, SARP, RPY y Administrativos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
5.- Soporte Informático al Hardware y Software de la Zona Registral N° XI V. Sede Ayacucho	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
6.- Ejecución del Proceso de Seguridad de la información de los Servidores de la Zona	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
7.- Mantenimiento preventivo de Redes LAN en la 4 Oficinas de la Zona Registral N° XI - Sede	Acción												
8.- Mantenimiento Preventivo de Pisos a Tierra de Oficinas Registrales de la Zona Registral N°	Acción												
9.- Renovación de Licencias de Actualización y soporte de Antivirus	Acción									Ejec			
10.- Renovación de Licencias de Actualización y Soporte de Base de Datos Oracle	Acción									Ejec			
11.- Optimización de Servicios Informáticos a La Oficina de Catastro (Asesoramiento de la	Acción	Ejec											
12.- Mantenimiento preventivo de computadores	Acción			Ejec						Ejec			
13.- Mantenimiento preventivo de impresoras y refrendadoras	Acción			Ejec						Ejec			
14.- Mantenimiento Preventivo de Fotocopadoras Multicópiers de Alta Producción	Acción		Ejec		Ejec		Ejec	Ejec	Ejec		Ejec		Ejec
15.- Mantenimiento Preventivo de Servidores en las oficinas de la Zona XIV	Acción					Ejec	Ejec					Ejec	
16.- Implementación de Directivas, Difusión y Capacitación a Los Empleados	Acción		Ejec						Ejec				
Registral													
Catastro													
Evaluación Técnica de Expedientes para la emisión de informes Técnicos de Catastro Títulos	Prepaso	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Evaluación Técnica de Expedientes para la emisión de informes Técnicos de Catastro Títulos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Atención y Orientación a los usuarios en aspectos técnicos	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Supervisión, Capacitación al personal de Catastro Y/O SIGGATO Usuario en la Oficinas	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Gestión Técnica Administrativa	Acción	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec



CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GENESPECIFIC DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		120,761	90,161	90,161	90,162	133,881	90,162	165,110	90,163	90,163	90,164	138,083	170,512	1,359,483
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		925	925	925	925	925	925	925	925	925	925	925	925	11,100
2.3	BIENES Y SERVICIOS		121,903	122,510	122,660	127,610	127,661	138,611	138,501	128,614	128,614	128,564	138,614	139,480	1,563,349
2.5	OTROS GASTOS		10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000
	PPTO. TOTAL		253,589	213,596	213,746	218,697	262,467	219,648	304,646	229,649	219,702	219,653	277,622	310,917	2,943,932

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Unidad de Administración		60	60	62	61	60	63	65	65	62	66	61	101	882
Abastecimiento	Acciones	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	97
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2015.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma alterna a Contrataciones Directas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Acción													0
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la QAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Seguimiento de Medidas de Asistencia y Ecoeficiencia	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acción													1
Control Patrimonial	Acciones	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	2	15
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Alzas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento													2
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento													1
Contabilidad	Acciones	6	6	7	6	6	8	6	6	7	6	6	9	79
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio	Documento			1			1			1				4
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. COA SUNARP.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Conciliación de Operaciones Recíprocas.	Documento						1							2
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción												1	1
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OODH, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tesorería	Acciones	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Pago de Tributos.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTES, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Personal		13	13	14	14	13	14	13	13	14	14	13	14	162
1. Registrar en el MIPSI los Convenios de Prácticas Pro Prol. y Form. Lab.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Elaboración de Planilla de Remuneraciones, CAS, Practicantes, Movilidad, Retiro, etc.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Actualización de los Módulos Gestión RRHH-MEF; legajo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Cálculo del impuesto a la Renta	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Elaboración de Declaración Jurada PDT-RRPS	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Elaboración de Boleta de Pago y control de Prácticas 1/2 Subv. Y Descansos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Elaboración de Planillas AFP - Viáticos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Elaboración de Provisiones de CTS y cálculo semestral	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
9. Registro de Control de Asistencia Personal (nombrado, Cas y Practicantes)	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Realizar los procesos de convocatoria del personal CAS y Practicante	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Actualización Transparencia de la Información - SUNARP	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
12. Información requerida por Sunarp Sede Central	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Seguro de Vida Ley, Voz por Comunicaciones de Servicios, Asistencia Médica	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14. Formulario de detalle mensual de Asistencia y Descuentos-Auditoría Interna	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. Trámite de Asistencia Social	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO Nº 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	EHE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Personal - Capacitación RR.MH		25	25	25	25	25	50	50	50	25	30	55	60	445
1.- Capacitación en temas de Catastro	Pers. Capacitado	25												25
2.- Actualización de normas registrales	Pers. Capacitado		25											25
3.- Talleres de Debate y Propuestas Registrales	Pers. Capacitado			25										25
4.- Programa de Actualización en Servicios Registrales para las áreas de orientación al usuario.	Pers. Capacitado				25									25
5.- Curso Taller de Saneamiento Catastral de Predios	Pers. Capacitado					25								25
6.- Curso Taller de Saneamiento Inmobiliarios	Pers. Capacitado						25							25
7.- Curso Taller de habilitaciones Urbanas	Pers. Capacitado							25						25
8.- Curso Taller de Declaración de Fábrica e Independizaciones	Pers. Capacitado							25						25
9.- Curso Taller del Registro de Personas Jurídicas	Pers. Capacitado								25					25
10.- Curso taller del Registro de Persona Naturales	Pers. Capacitado								25					25
11.- Curso Taller del Registro Mercantil	Pers. Capacitado									25				25
12.- Curso Taller de Garantía Mobiliario	Pers. Capacitado										30			30
13.- Curso Taller del Registro de Bienes Muebles	Pers. Capacitado											30		30
14.- Actividades de Razonamiento y Análisis Jurídico	Pers. Capacitado											25		25
15.- Taller interorganizativo con el Colegio de Notarios	Pers. Capacitado												30	30
16.- Taller interorganizativo con las Municipalidades	Pers. Capacitado												30	30
17.- Curso Taller Reglamento de Publicidad	Pers. Capacitado						25							25
Unidad de Planeamiento y Presupuesto		7	8	9	6	6	9	6	6	9	6	6	9	87
1. Consolidación de la Ejecución Presupuestaria	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Certificaciones Presupuestarias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Ejecución y Modificaciones Presupuestarias - Formalizaciones de los Créditos y Anulaciones	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Cierre y consolidación de la ejecución presupuestal	Documento	1												4
5. Registro de operaciones en SIAF - SP	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos mensuales	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos trimestrales	Acción	1												4
8. Informe estadístico presupuestal y financiero de Ingresos y Gastos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Informe estadístico de Ingresos de Receptoras	Documento	1	1											2
10. Informe de Rendición de Cuenta de Tutores	Documento	1												1
11. Supervisión de Oficinas Receptoras	Documento			1			1			1			1	4
Unidad de Asesoría Jurídica		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
1. Proyectar Resoluciones que emita la Jefatura de la Entidad	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Informar periódicamente el estado situacional de los procesos judiciales en giro a la Procuraduría Pública de la SUNARP	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Informar periódicamente el estado situacional de los procesos en giro a la Gerencia Legal de la SUNARP	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Impulsar el seguimiento de las causas penales interpuestas ante la Fiscalía Provincial Penal	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Optimizar los resultados de Asistencia Legal a los distintos Órganos de la Zona Registral XIV - Sede Ayacucho, emitiendo los informes y Opiniones Legales que sean solicitados	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Elaborar contratos de Bienes y Servicios, Convenios Interinstitucionales, Convenios de Prácticas Formativas Laborales y Contratos Administrativos de Servicio - CAS	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Colaborar y prestar asesoramiento en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Demandar luego de sintetizar las normas legales a las áreas de la Zona Registral Nº XIV - Sede Ayacucho.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Monitoreo de los procesos judiciales a cargo de la Asesoría Legal en la Sede de la Zona Registral	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Monitoreo de los Procesos Judiciales a cargo de la Asesoría Legal en las diversas Oficinas Registrales de la Zona Registral	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Registrar información de los procesos judiciales en la Base de Datos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. Participación del Área Legal en los diversos Comités Especiales para la Adquisición de Bienes y Servicios que realiza la Zona Registral Nº XIV - Sede Ayacucho	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Realizar el trámite respectivo de los Procesos Administrativos Disciplinarios	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14. Realizar la defensa de los intereses legales de la Zona Registral, a través de los respectivos recursos y escritos judiciales, previa delegación de facultades otorgados por el Procurador Público de la SUNARP	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15. Elevar Informes Orales ante los respectivos Juzgados o Salas Civiles, para la defensa de los intereses de la Zona Registral	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Unidad de Tecnología de la Información		6	7	6	5	6	6	5	6	6	7	6	6	74
1. Instalación de los Sistemas Administrativos de SUNARP y su adecuación al año 2016 en la	Accion	1	1											2
2. Elaboración de Estadísticas Mensuales para Sede Central	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Inventario de softwares en la Zona Registral N° XI - Sede Ayacucho	Accion						1						1	2
4. Mantenimiento y Actualizaciones a los Sistemas SIR, SARP, RPV y Administrativos	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Soporte Informático al Hardware y Software de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Ejecución del Proceso de Copia de Seguridad de la información de los Servidores de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Mantenimiento preventivo de Redes LAN en la 4 Oficinas de la Zona Registral N° XI - Sede Ica	Accion										1			1
8. Mantenimiento Preventivo de Pozos a Tierra de Oficinas Registrales de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho	Accion										1			1
9. Renovación de Licencias de Actualización y soporte de Antivirus	Accion									1				1
10. Renovación de Licencias de Actualización y Soporte de Base de Datos Oracle	Accion									1				1
11. Optimización de Servicios Informáticos a La Oficina de Catastro (Aseguramiento de la Información y Actualización de Software)	Accion	1						1						2
12. Mantenimiento preventivo de computadoras	Accion			1						1				2
13. Mantenimiento preventivo de Impresoras y retreadoras	Accion			1						1				2
14. Mantenimiento Preventivo de Fotocopadoras Multifuncionales de Alta Producción	Accion		1		1		1		1		1		1	6
15. Mantenimiento Preventivo de Servidores en las oficinas de la Zona XIV	Accion					1						1		2
16. Implementación de Directivas, Difusión y Capacitación a Los Empleados	Accion		1			1			1			1		4
Registral		680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	8,160
Catastro	Informe	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	680	8,160
Evaluación Técnica de Expedientes para la emisión de informes Técnicos de Catastro: Títulos	Prodios	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	340	4,080
Evaluación Técnica de Expedientes para la emisión de informes Técnicos de Catastro: Títulos	Accion	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2,880
Atención y Orientación a los usuarios en aspectos técnicos	Accion	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	1,152
Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión, Capacitación al personal de Catastro Y/O SIGGATÓ Usuario en la Oficinas	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Gestión Técnica Administrativa	Accion	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TOTAL		768	770	772	767	767	798	792	792	774	774	799	811	9,383



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 015- ZONA REGISTRAL N° XIV SEDE AYACUCHO
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL*
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 1 Infraestructura y Equipamiento														
Solucion Wom						TDR	Proc	Ejec						
Adquisición de Software de auditoría de base de datos						TDR	Proc	Ejec						
Digitalización de Tídeo Archivado con valor legal a Nivel Nacional						TDR	Proc	Ejec						
Upgrade de la Base de Datos Oracle de la Version 10g a 12c						TDR	Proc	Ejec						
Adquisición de una solución de directorio activo unificado						TDR	Proc	Ejec						
Adquisición de una solución de virtualización						TDR	Proc	Ejec						
Adquisición de una Solución de Seguridad Perimetral						TDR	Proc	Ejec						

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	U.M.	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Tarea N° 1 Infraestructura y Equipamiento															
23 BIENES Y SERVICIOS							93,231								93,231
2.3.2.7.4.89	Otros servicios de informática						84,000								84,000
2.3.2.7.4.99	Digitalización de Tídeo Archivado con valor legal a Nivel Nacional	Solucion					9,231								9,231
26 ACTIVOS NO FINANCIEROS							258,500								258,500
2.6.6.1.3.2	Solucion Wom*	Solucion					168,500								168,500
2.6.6.1.3.89	Upgrade de la Base de Datos Oracle de la Version 10g a 12c	Solucion					30,000								30,000
2.6.3.2.3.1	Adquisición de una solución de directorio activo unificado (*)	Solucion					20,500								20,500
							39,500								0
2.6.3.2.3.1	Adquisición de una solución de virtualización (*)	Solucion					75000*								0
2.6.3.2.3.1	Adquisición de una Solución de Seguridad Perimetral (*)	Solucion					54000*								0
	TOTAL						351,731								312,231

* Se asignara recursos mediante modificaciones presupuestales a nivel de pliego, en el I Trimestre del año 2017.

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 1 Infraestructura y Equipamiento														
Solucion Wom	Solucion						1							1
Adquisición de Software de auditoría de base de datos	Solucion						1							1
Digitalización de Tídeo Archivado con valor legal a Nivel Nacional	Solucion						1							1
Upgrade de la Base de Datos Oracle de la Version 10g a 12c	Solucion						1							1
Adquisición de una solución de directorio activo unificado	Solucion						1							1
Adquisición de una solución de virtualización	Solucion						1							1
Adquisición de una Solución de Seguridad Perimetral	Solucion						1							1
	TOTAL						7							7

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 015- ZONA REGISTRAL N° XIV SEDE AYACUCHO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Fortalecer la capacidad de Gestión de la Sunarp
ACTIVIDAD	5000276 Gestión del Programa
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 1 Actualización de Base Gráfica Histórica						Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Tarea N° 2 Inventario y escaneo de planos de los Títulos archivados a partir del 2004						Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

CEN ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	U.M.	CANTIDAD	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea N° 1 Actualización de Base Gráfica Histórica							32,512	32,512	32,512	34,012	32,512	30,228	4,107	4,107	4,407	208,910
Inventario y escaneo de títulos archivados con planos							14,977	14,977	14,977	14,977	14,977	12,694				87,579
2.3.2.7.11.99	Contratación de servicios para el inventario y escaneo de títulos archivados con planos hasta el año 2003, OFIC REG de Ayacucho y Huanta	Servicio	1				14,977	14,977	14,977	14,977	14,977	12,694				87,579
4. Digitalización, georeferenciación e incorporación a la Base Gráfica Registral							17,535	17,535	17,535	19,035	17,535	17,535	4,107	4,107	4,407	119,331
2.3.2.8.1.1	CAS (Digitadores)	Persona	3				8,000	8,000	8,000	9,000	9,000	9,000				54,000
2.3.2.8.1.2	ESSALUD	Seguro	3				321	321	321	321	321	321				1,926
2.3.2.8.1.1	AGUINALDO	Aguinaldo	3							900						900
2.3.2.8.1.1	CAS (Validadores)	Persona	2				8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	4,000	4,000	4,000	60,000
2.3.2.8.1.2	ESSALUD	Seguro	2				214	214	214	214	214	214	107	107	107	1,605
2.3.2.8.1.1	AGUINALDO	Aguinaldo	2							600					300	900
Tarea N° 2 Inventario y escaneo de planos de los Títulos archivados a partir del 2004							22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	201,600
2.3.2.7.11.99	Contratación de servicios para inventario y escaneo de títulos archivados con planos a partir del año 2004 de la Oficina Registral de Ayacucho y Huanta	Persona	8				22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	22,400	201,600
	TOTAL						54,912	54,912	54,912	58,412	54,912	52,629	26,507	26,507	26,807	408,510

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 1 Inventario y foliado de títulos archivados					61,998	61,998	61,998	61,998	61,998	61,998	7,737	7,737	7,737	395,199
a. Inventario y escaneo de títulos archivados con planos	Título Archivado				43,525	43,525	43,525	43,525	43,525	43,525				261,150
b. Digitalización, georeferenciación e incorporación a la Base Gráfica Registral	Polígono				18,473	18,473	18,473	18,473	18,473	18,473	7,737	7,737	7,737	134,049
Tarea N° 2 Actualización de la Base Gráfica con el sistema SHP	Título Archivado				1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	15,120
TOTAL					63,678	63,678	63,678	63,678	63,678	63,678	9,417	9,417	9,417	410,319

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS RUTINARIAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N°015 - ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO
PROGRAMA	SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Población
ACTIVIDAD	5004225 Difusión de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	JEFATURA/COMUNICACIONES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

DESCRIPCION DE LA TAREA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO													
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	Acción				Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje		
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción						Eje						Eje
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe			Eje			Eje			Eje		Eje	
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Reporte	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	Taller			Eje			Eje			Eje		Eje	
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita				Eje				Eje			Eje	
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Equipo				Eje								
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO													
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje	Eje
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.	Notas												
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional													
Tarea 14.- Buzón de sugerencias: identificación de oportunidades de mejora en la atención al usuario.													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia	Buzon		Eje										
IV. Eventos institucionales locales													
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				Eje	Eje	Eje	Eje			Eje		Eje

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO en S/.)

GEN.ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION DE GASTOS	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3	BIENES Y SERVICIOS		1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,788	21,500
	PPTO. TOTAL		1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,792	1,788	21,500



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS - PRODUCTO

DESCRIPCION DE LAS METAS FISICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
I. Acciones de Comunicación para el nivel EXTERNO														
Tarea 1.- Difusión de los servicios registrales y de los programas de orientación, información e inscripción registral (Notas de prensa, entrevistas, talleres y comunicados locales).		2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	32
1.1. Elaboración de notas de prensa	Notas de prensa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.2 Coordinación de entrevistas	Entrevista		1		1		1		1	1		1		6
1.3 Elaboración de comunicados	Comunicado			1							1			2
Tarea 2.- Producción y distribución de material informativo.	acción				1	2	1	5	1	1	2			13
2.1 Volantes	Volantes					1,000		1,000		1,000				3,000
2.2 Afiches	Afiches					100		100			100			300
2.3 Trípticos (folletería)	Trípticos							4,000						4,000
2.4 Dúpticos (folletería)	Dúpticos							44,000						44,000
2.5 Banners Informativos (Banner, Pasacalles, Gigantografías)	Banner				3		4	2	3		4			16
Tarea 3.- Producción de material promocional.	Acción						13						1	14
Carpetas institucionales	carpeta						200							200
Lapicero institucional de plástico	lapicero						500							500
Caramelos institucionales	caramelo						10,000							10,000
Polo cuello redondo	polo						200							200
Globos institucionales	globos						1,000							1,000
Bolsa plástica grande	bolsa plástica						200							200
Block chico	block						200							200
Gorro de taslán modelo jockey	gorro taslán						200							200
Bolsa con cordón tipo mochila	bolsa tipo mochila						150							150
Bolsa de tocuvo para pan	bolsa tocuvo						150							150
Detantal para cocina (Talleres OSB)	detantal						50							50
Cartucheras	cartucheras						150							150
Chullos	chullos						200							200
Calendario para escritorio	calendario												250	250
Tarea 4.- Difusión de actividades zonales en la página web.	Notas (web)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 5.- Evaluación de la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras.	Informe		1			1			1		1			4
Tarea 6.- Apoyo en la organización de programas de orientación, información e inscripción registral (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor, Taller OSB, Taller de Comunidades Nativas, Taller de Comunidades Campesinas, invitaciones a ferias y jornadas externas, etc.)	Evento	3	3	4	7	4	7	4	6	7	5	4	3	57
Tarea 7.- Monitoreo de medios de comunicación local	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Tarea 8.- Talleres informativos en materia registral con medios de comunicación local.	reunión		1			1			1		1			4
Tarea 9.- Visitas Guiadas para estudiantes universitarios, institutos y colegios.	Visita		1		1				1			1		4
Tarea 10.- Adquisición de Equipo Dedicado de Transmisión Multimedia para Circuito Cerrado de TV.	Acción				1									1
II. Acciones de Comunicación para el nivel INTERNO														
Tarea 11.- Promover difusión de actividades zonales en el Boletín Virtual Institucional Interno (Elaboración de NOTAS para el boletín virtual).	Notas (boletín)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 12.- Actualización de panel institucional (periódico mural).	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Tarea 13.- Promover la difusión de actividades zonales en la intranet.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
III. Fortalecimiento de la Imagen Institucional														
Tarea 14.- Promover una atención eficiente en la prestación de los servicios registrales (identificación)	Informe													
14.1. Adquisición e instalación de buzones de sugerencia				1										1
IV. Eventos Institucionales locales														
Tarea 15.- Coordinar eventos institucionales locales	Evento				1	1	1	1			1		1	6
TOTAL		12	16	15	21	18	32	19	20	18	20	15	14	220

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2017

TAREAS ESTRATEGICAS

UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA N° 015- ZONA REGISTRAL N° XIV SEDE AYACUCHO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESTRATEGICO	Garantizar la Gestión Institucional orientada a satisfacer el requerimiento de Servicios Registrales para las personas
ACCION ESTRATEGICA	Promover los Beneficios de los Servicios Registrales a favor de la Poblacion
ACTIVIDAD	5004225 Difusion de los Servicios Registrales
RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCION DE LAS TAREAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea N° 1 Actividades de Inclusión Social		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (SOLES)

GEN/ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DE GASTOS	CANTIDAD	PRESUPUESTO ANUAL - 2017												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 3 Actividades de Inclusión Social					5,214	5,214	5,214	5,214	5,814	5,214	5,214	5,214	5,214	5,814	53,340
2.3.2.8.1.1	CAS	2			5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	50,000
2.3.2.8.1.2	ESSALUD	2			214	214	214	214	214	214	214	214	214	214	2,140
2.3.2.8.1.1	AGUINALDO	2							600					600	1,200
	TOTAL				5,214	5,214	5,214	5,214	5,814	5,214	5,214	5,214	5,214	5,814	53,340

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS FISICA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea N° 3 Actividades de Inclusión Social														
Sunarp en Tu Pueblo	Personas beneficiadas				200		300			300				800
Brigadas Registrales	Personas beneficiadas	20			50	50	50	50	50	50	50	50	25	445
Talleres OSB	Personas beneficiadas		20		20		20		20	10				90
Registrones	Personas beneficiadas				45		45		20	45	40	1		196
Sunarp Te Capacita	Personas beneficiadas	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	295
Sunarp Te Escucha	Personas beneficiadas	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	62
Sunarp Te Educa	Personas beneficiadas			40	80	45	50	80	0	80	40			415
Sunarp Emprendedor	Personas beneficiadas			25					20					45
Taller Comunidades Campesinas	Personas beneficiadas										15			15
TOTAL		52	50	95	425	125	495	160	140	515	175	81	50	2,363