



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 13 - 2018-SUNARP/SN

Lima, 06 DIC. 2018

VISTOS, los Memorándums Nros. 1765 y 1834-2018-SUNARP/OGPP del 19 de octubre y 08 de noviembre de 2018, emitidos por la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 997-2018-SUNARP/OGAJ del 13 de noviembre de 2018, emitido por la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que contiene en uno de sus pilares la Gestión por procesos y, dispone en el artículo 3, que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del proceso de Modernización de la Gestión Pública y en coordinación con otras entidades, cuando por la materia a desarrollar ello sea necesario, tendrá a su cargo la articulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Secretaría de Gestión Pública aprobó los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, que tienen por objeto orientar a las entidades de la administración pública para el cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, estableciendo la adopción, de manera paulatina, de la gestión por procesos;

Que, así mismo, la Secretaría de Gestión Pública aprobó el documento orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM, el cual señala las condiciones y etapas para la referida implementación; señalando que el Mapa de Procesos Nivel 0, es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las Fichas Técnicas de cada Proceso Nivel 0; siendo que, el



objetivo de este documento es identificar todos los procesos de nivel 0 y sus características;

Que, mediante los Memorándums de Vistos, la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en atención a sus funciones, propone la aprobación del “*Mapa de Procesos Nivel 0 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp*”, señalando que dicha propuesta cumple con los documentos de orientación emitidos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM; el cual se encuentra alineado a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, y a los objetivos y acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional;



Que, con el Informe N° 997-2018-SUNARP/OGAJ del 13 de noviembre de 2018, la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, emite opinión favorable sobre la aprobación de la propuesta planteada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp aprobado por Decreto Supremo N° N° 012-2013-JUS; y contando con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el “*Mapa de Procesos Nivel 0 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp*”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal web institucional.



MANUEL AUGUSTO MONTES BOZA
Superintendente Nacional de los Registros Públicos
SUNARP



Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Octubre de 2018

Aprobado por:



Manuel Montes Boza

Superintendente Nacional de los Registros Públicos

Elaborado por:



José Luis Carrión Nin
Analista en Organización y Métodos



Jazmin Catalán Yauri
Especialista en Procesos

Revisado por:



Luis Castro Dianderas
Gerente General



Antonio Ramos Bernaola
Jefe de la Oficina General de Planeamiento
y Presupuesto



Claudio Tantáhuilca Mayhua
Jefe de la Oficina de Planeamiento

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
01	Versión Inicial del documento	Versión 0.0	19.10.2018	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Contenido

I.- INTRODUCCIÓN.....	5
II.- OBJETIVO.....	6
III.- ALCANCE.....	6
IV.- DEFINICION DE TÉRMINOS Y SIGLAS	6
V.- VISIÓN, MISIÓN.....	7
VI.- PRINCIPALES PARTES INTERESADAS	8
VII.- CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0	8
VIII.- ALINEACIÓN DE PROCESOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA SUNARP.....	8
IX.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA SUNARP	10
X.- FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS NIVEL 0	11



I.- INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en su búsqueda de asegurar la prestación de servicios registrales al servicio del ciudadano, y dentro del marco de las normas de modernización de la gestión Pública, tiene como objetivo el fortalecimiento de la gestión institucional para el logro de resultados mediante la implementación de la gestión por procesos y el rendimiento de los mismos, en beneficio de los ciudadanos.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública precisa entre los Componentes de la Gestión Pública orientada a Resultados: *“d) Gestión por procesos: Una gestión al servicio del ciudadano necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles. Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o servicio o ambos) en una salida (la entrega del bien o servicio o ambos), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).”*

En ese sentido, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos luego de varios meses de trabajo, elabora a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el Mapa de Procesos, muestra la “Cadena de Valor de la Entidad” y en ella los Macro Procesos o procesos de Nivel 0, tipificándolos en procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo, documento que permite tener una visión integral de la Entidad, donde cada proceso de manera directa o indirecta contribuye a los objetivos de la organización; con el fin de fortalecer la capacidad de lograr resultados superando el enfoque funcional de la estructura organizacional a un enfoque de procesos.

Es importante indicar que esta primera versión del Mapa de Procesos igualmente contiene las Fichas 0 de cada proceso incluyendo sus respectivos indicadores de gestión, los cuales en su mayoría se obtendrán del Plan Operativo Institucional –POI y en ese sentido se alinean al Plan Estratégico Institucional – PEI, pudiéndose establecer nuevos y más específicos indicadores en posteriores niveles de desagregación de los procesos.

Asimismo, se debe tener en cuenta que la Gestión por Procesos se desarrolla de manera gradual y progresiva, pero a su vez constante, siempre susceptible de mejora. De la misma forma, los procesos institucionales serán desarrollados en detalle en los próximos niveles de desagregación, los cuales se aprobarán por cada proceso señalado indicado en el Mapa de Procesos y en coordinación con los respectivos “dueños de los procesos” tanto de la Sede Central como de las Zonas Registrales siguiendo la metodología en la propuesta por la Secretaría de Gestión Pública.



II.- OBJETIVO


El objetivo del presente documento es definir y describir el Mapa de Procesos Nivel 0 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para contar con una perspectiva integral de los procesos de la entidad e identificar los procesos de nivel 0. Este Mapa de Procesos dará inicio al levantamiento y aprobación de los procesos a partir del nivel 1 y nivel 2, mínimo nivel exigido por la Secretaría de Gestión Pública. Para efectos de dar inicio a la gestión por Procesos en la Sunarp.

III.- ALCANCE



El Mapa de procesos Nivel 0 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la entidad y sus colaboradores a nivel nacional según su correspondiente competencia funcional.

IV.- DEFINICION DE TÉRMINOS Y SIGLAS

- **Cliente:** Es el ciudadano o destinatario de los productos y servicios de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- **Gestión por procesos:** Es la forma de gestionar la institución basándose en sus procesos y tiene como objetivo mejorar el desempeño de los mismos, así como fortalecer su capacidad para lograr productos o servicios que generen resultados e impactos positivos para el cliente y partes interesadas, dados los recursos disponibles.
- **Mapa de Procesos Nivel 0 (MP):** Es un documento que está conformado por la representación gráfica de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte y de las Fichas Técnicas de cada Proceso Nivel 0.
- **Partes interesadas:** Todos los grupos que son o puede verse afectados por una decisión o actividad de la entidad. Ejemplos de partes interesadas son: destinatarios de los bienes y servicios, trabajadores, socios/aliados, accionistas, directorio, donantes, contribuyentes, cuerpos reguladores; y comunidades locales y profesionales.



Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado, le agrega valor a éste y suministra un producto o servicio para un cliente externo o interno.

- **Proceso nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.
 - **Proceso nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
 - **Procesos estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos, metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento, entre otros necesarios para la gestión sostenida de los procesos operativos.
- 
- 

- **Procesos misionales:** Son aquellos procesos ligados directamente con la realización del producto y/o la prestación del servicio.
- **Procesos de Soporte:** Son procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.
- **Responsable:** Es el encargado del órgano o área quién ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- **SIPOC:** Es una herramienta de caracterización de procesos, cuyo nombre proviene de las siglas en inglés, Suppliers, Inputs, Processes, Outputs y Customers, los cuales significan, proveedores, entradas/insumos, procesos, salidas y usuarios/clientes respectivamente.
- **Sunarp:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- **Siglas de áreas orgánicas:**

SIGLA	NOMBRES
CD	Consejo Directivo
SN	Superintendencia Nacional
GG	Gerencia General
CC	Comisión Consultiva
OCI	Órgano de Control Institucional
PP	Procuraduría Pública
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OPT-OGPP	Oficina de Presupuesto
OPL-OGPP	Oficina de Planeamiento
OGA	Oficina General de Administración
OAB-OGA	Oficina de Abastecimiento
OCT-OGA	Oficina de Contabilidad
OTS-OGA	Oficina de Tesorería
OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información
OGC	Oficina General de Comunicaciones
OGRH	Oficina General de Recursos Humanos
DTR	Dirección Técnica Registral
SCT-DTR	Subdirección de Catastro Registral
SNR-DTR	Subdirección Normativa Registral
SOR-DTR	Subdirección de Operaciones Registrales
SCR-DTR	Subdirección de Capacitación Registral
TR	Tribunal Registral



V.- VISIÓN, MISIÓN

VISIÓN

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.



MISIÓN

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

VI.- PRINCIPALES PARTES INTERESADAS

GRUPO	DEFINICIÓN
Ciudadanía	Toda persona o institución que de manera directa o indirecta utilice, o no, los servicios de inscripción o publicidad registral, o que pueda ser afectado por los servicios registrales. En este grupo de partes interesadas se incluye a los medios de comunicación, y asociaciones, que de alguna manera representan a la ciudadanía.
Empresas	Toda empresa que de manera directa o indirecta utilice, o no, los servicios de inscripción o publicidad registral.
Estado	Cualquier institución o entidad pública que defina herramientas de políticas públicas que puedan influir o ser influidas por la Sunarp.
Colaboradores	Colaboradores bajo cualquier modalidad, sea temporal o permanente.

VII.- CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0

La identificación o la determinación de los procesos de nivel 0 de la SUNARP se realizó tomando como base los siguientes criterios:

- Propósito misional de la SUNARP.
- Objetivos estratégicos institucionales
- Cumplimiento de requisitos legales o reglamentarios.
- Manera de generar y agregar valor público.
- Afinidad de los procesos.

VIII.- ALINEACIÓN DE PROCESOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA SUNARP

El alineamiento de los procesos con los objetivos estratégicos institucionales permitirá tener una visión integral de la generación del valor público hacia la ciudadanía o destinatarios de los servicios de la Sunarp y las partes interesadas, el cual es establecido a través de la vinculación o articulación de los mismos.

En la siguiente tabla se muestra el despliegue de los objetivos estratégicos de la Sunarp y su relación con los procesos de nivel 0.

Tabla N°01. Alineamiento de procesos nivel 0 con los objetivos estratégicos

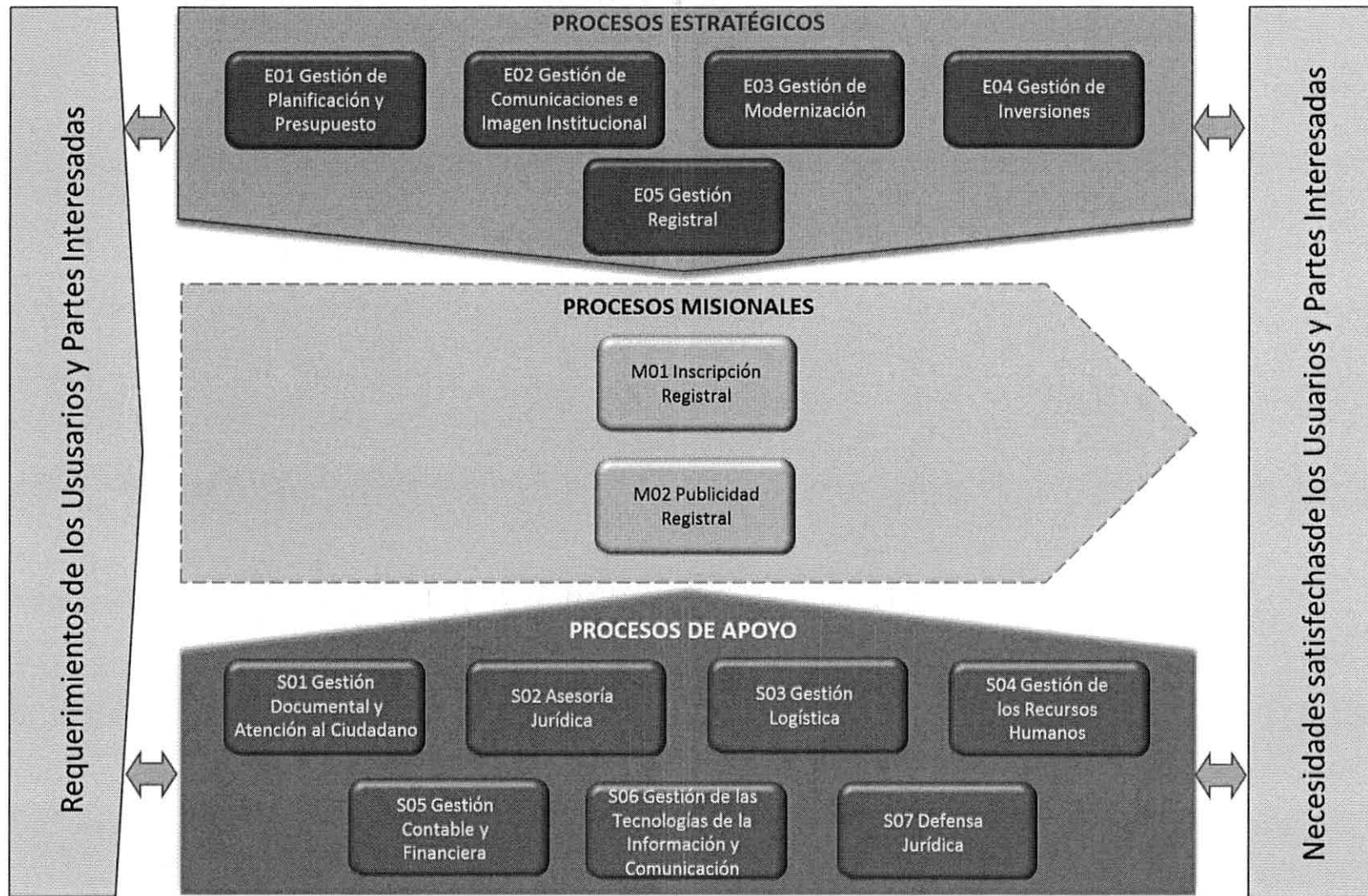
Código del OEI	Objetivos Estratégicos	Código del MP	Procesos Nivel 0
OEI.01	INCREMENTAR EL ACCESO Y CONFIABILIDAD A LOS SERVICIOS	E05	Gestión Registral
		M01	Inscripción Registral
		M02	Publicidad Registral



	REGISTRALES PARA LOS CIUDADANOS	E04	Gestión de Inversiones
		E02	Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional
		S06	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación
OEI.02	FORTALECER Y MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO	E01	Gestión de Planificación y Presupuesto
		E03	Gestión de la Modernización
		S01	Gestión documental y Atención al Ciudadano
		S02	Asesoría Jurídica
		S03	Gestión Logística
		S04	Gestión de los Recursos Humanos
		S05	Gestión Contable y Financiera
		S06	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación
OEI.03	MODERNIZAR LOS SISTEMAS TECNOLOGICOS DEL SERVICIO REGISTRAL	M01	Inscripción Registral
		M02	Publicidad Registral
		S06	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación
OEI.04	FORTALECER LA GESTIÓN DE RIESGOS DE LA SUNARP	E03	Gestión de la Modernización
		S04	Gestión de los Recursos Humanos



IX.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 DE LA SUNARP



X.- FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS NIVEL 0

El mapa de procesos consta de 14 procesos de nivel 0, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

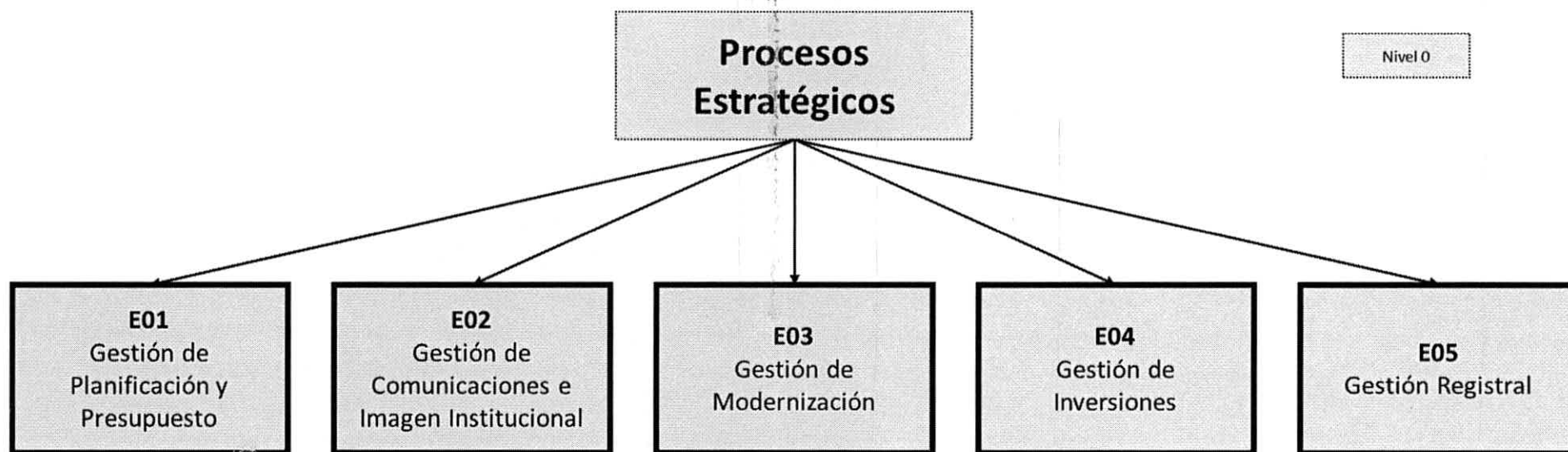
ESTRATÉGICOS		
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	E01
2	GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	E02
3	GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN	E03
4	GESTIÓN DE INVERSIONES	E04
5	GESTIÓN REGISTRAL	E05

MISIONALES		
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	INSCRIPCIÓN REGISTRAL	M01
2	PUBLICIDAD REGISTRAL	M02

SOPORTE		
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	S01
2	ASESORÍA JURÍDICA	S02
3	GESTIÓN LOGÍSTICA	S03
4	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	S04
5	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	S05
6	GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	S06
7	DEFENSA JURÍDICA	S07



10.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA SUNARP



E01 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





MAPA DE PROCESOS

Código:
MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0						
Código	E01	Clasificación/Tipo		Estratégico		
Nombre	Gestión de Planificación y Presupuesto					
Objetivo	Desarrollar los objetivos estratégicos así como el manejo de los recursos financieros de SUNARP para el mediano y largo plazo					
Responsable	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)					
Alcance	OGTI, Sede Central, Unidades Ejecutoras, OGA/OAB, OGRH, OGPP/OPLA, OGPP/OPRE, GG, UO-ZR, OGC					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
CEPLAN MINJUS OGTI MEF/INEI/BCRP Unidades Orgánicas Zonas Registrales OGPP DGPP - MEF	Directivas/Manuales PESEM Programa presupuestal Presupuesto multiannual Directivas en el marco del PPR Estadísticas Reporte de recaudación de tasas registrales Oficio Reporte oficial desagregado del presupuesto	Formulación Estratégica y Presupuestal	E01.01	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Planeamiento (OGPP/OPLA)	PEI Programa Presupuestal POI Proyecto de Presupuesto Multiannual Memorándum Resolución PIA Aprobado PESEM	CEPLAN Unidades Orgánicas Zonas Registrales DGPP - MEF CGR Congreso
CEPLAN Unidades Ejecutoras Sede Central CGR SC - Unidades Orgánicas ZR - Unidades Orgánicas	Directiva para el proceso de Planeamiento Formatos de evaluación del POI Directiva de rendición de cuentas de los titulares Memorándum, Oficio Solicitud de certificación presupuestal Oficio de Solicitud de Nota Modificatoria Ejecución de ingresos y gastos devengado Metas físicas ejecutadas registradas en el módulo presupuestario del SIAF-SP	Ejecución y Evaluación Estratégica y Presupuestal	E01.02	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Presupuesto (OGPP / OPRE) Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Informe de Análisis Estratégico Informe de seguimiento Informe de evaluación Documento de disponibilidad presupuestal Memo de certificación presupuestal Reporte del SIAF aprobado Informe de evaluación del presupuesto institucional	Alta Dirección CGR OGPP SC - Unidades Orgánicas ZR - Unidades Orgánicas MEF Congreso
ZR-Unidades Orgánicas	Oficio Circular con Lineamientos del ejercicio anterior	Elaboración de Reportes Estadísticos de Servicios Registrales	E01.03	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Presupuesto (OGPP / OPRE) Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Reportes estadísticos consolidados a nivel de Unidad Ejecutora Reportes estadísticos consolidados a nivel de PLIEGO	Alta Dirección OGPP SC - Unidades Orgánicas ZR - Unidades Orgánicas
ZR - JEF ZR - Unidades Orgánicas	POI - Incluyendo tarea de reacción, conversión y/o traslado de Oficinas Receptoras. Documento conteniendo solicitud de creación, conversión y/o traslado de Oficinas Receptoras.	Creación, Conversión y Modificación de Oficinas Receptoras	E01.04	Oficina General de Presupuesto y Planeamiento / Oficina de Planeamiento (OGPP / OPLA) Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP)	Resolución Estudio Técnico	ZR - Unidades Orgánicas
Indicador	Nombre	Grado de cumplimiento de objetivos estratégicos de planeamiento y presupuestales				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Oficina General/Unidad de Planeamiento y Presupuesto}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Oficina General/Unidad de Planeamiento y Presupuesto}} \times 100 \right)$				



E02 GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL





MAPA DE PROCESOS

Código:

MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0						
Código	E02		Clasificación/Tipo		Estratégico	
Nombre	Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional					
Objetivo	Promover, dirigir y ejecutar las políticas comunicacionales y de imagen institucional					
Responsable	Oficina General de Comunicaciones, Jefe de Unidad de Comunicaciones y Jefe de Zona Registral					
Alcance	Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
GG SN E01.01.01.03 Formulación del Plan Operativo Institucional Medios de comunicación Unidad Orgánica Empresa de monitoreo de medios de comunicación	Directrices de comunicación POI Portal web Revistas Periódico Necesidad de cambios en portal de intranet Necesidades de publicación web Boletín de noticias o alertas	Administración de la Comunicación	E02.01	Jefe Oficina General de Comunicaciones Jefe Unidad de Comunicaciones Jefe Zona Registral	Reporte trimestral de Gastos en publicidad Síntesis Informativa de Noticias Informe Final Medios de Prensa diseñado Publicación Intranet Publicación red social Publicación en portal de transparencia	GG OCI JZ Medio de comunicación Unidad Orgánica Ciudadano
E02.01.01.01 Formulación del Plan de Comunicaciones E02.01.01.02 Formulación del Plan de Estrategia Publicitaria Unidad Orgánica Institución pública E01.01.01.03 Formulación del Plan Operativo Institucional	Plan de Estrategia Publicitaria Plan de Comunicaciones Requerimiento para la elaboración de videos institucionales Formato de Solicitud comunicación Carta de invitación POI Solicitud de comunicación protocolar	Administración de la Imagen Institucional	E02.02	Jefe Oficina General de Comunicaciones Jefe Unidad de Comunicaciones Jefe Zona Registral	Publicación Material audiovisual editado Boletines Virtuales Informativos Material informativo Informe de ejecución del evento Informe general de Campaña Informe avance POI Tarjeta de saludo Protocolar firmado	Unidad Orgánica JZ GG E01.02.01.02 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional S01.01.02.01 Trámite de documentación externa
Indicador	Nombre	Grado de cumplimiento de objetivos estratégicos de Comunicaciones e Imagen Institucional				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Oficina General/Unidad de Comunicaciones}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Oficina General/Unidad de Comunicaciones}} \times 100 \right)$				



 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>MAPA DE PROCESOS</p>	<p>Código: MP-OGPP-001</p>
--	-------------------------	--------------------------------

E03 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN





MAPA DE PROCESOS

Código:

MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0						
Código	E03	Clasificación/Tipo			Estratégico	
Nombre	Gestión de la Modernización					
Objetivo	Orientar, gestionar e impulsar la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública orientada a resultados, que impacte positivamente en eficiencia y calidad de los servicios que se le brinda al ciudadano.					
Responsable	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Planeamiento (OPL-OGPP) Comité de Simplificación Administrativa Equipo de Mejora Continua					
Alcance	Aborda la estructura de la organización institucional alineada a la gestión por procesos, prosigue con la simplificación administrativa y cierre de brechas en el marco de la gestión de riesgos hasta la búsqueda de la implementación de sistemas de gestión de la calidad e innovación aras de buscar la satisfacción del ciudadano nuestra razón de ser.					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
OGPP SC - Unidades Orgánicas ZR - Unidades Orgánicas	Reportes Estadísticos de servicios registrales Oficio Circular con Lineamientos del ejercicio anterior	Elaboración de la Memoria Anual	E03.01	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Planeamiento (OPL -OGPP)	Memoria Institucional	SC - Unidades Orgánicas ZR - Unidades Orgánicas
SC - Unidades Orgánicas ZR - Unidades Orgánicas SN GG DTR	Solicitud de Modificación/Actualización de documento de gestión Solicitud de Modificación/Actualización de TUPA Memo de requerimiento Solicitud de elaboración de Directiva Solicitud/informe de aprobación de Resolución	Administración Normativa	E03.02	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Planeamiento (OPL-OGPP) Comité de Simplificación Administrativa Equipo de Mejora Continua Secretaría General	Documento de gestión modificado/actualizado Rediseño de procedimientos Plan de Implementación Directiva Resolución aprobada	SC - Unidades Orgánicas ZR - Unidades Orgánicas
Alta Dirección E03.03.01.01 Identificación de los procesos críticos Unidades Orgánicas / Zona Registral E03.03.01.02 Identificación de los eventos de riesgos Unidades Ejecutoras	MAPRO/MGPP Matriz de priorización de procesos críticos Informe de identificación de peligro o riesgo Matriz General de Riesgos actualizada Formatos de seguimiento y evaluación Procesos con No Conformidades Reportes estadísticos	Administración de Procesos y de la Calidad	E03.03	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Planeamiento (OPL-OGPP)	Criterios de priorización de procesos críticos aprobados Matriz de priorización de procesos críticos Informe de identificación de peligro o riesgo "Matriz General de Riesgos" actualizada Propuesta "Informe Trimestral de Riesgos" "Informe Trimestral de Riesgos" Informe de seguimiento y evaluación de procesos Informe de seguimiento y cumplimiento de No Conformidades Encuesta de Resultados	Secretaría General Comité de Riesgos E03.03.01.02 Identificación de los eventos de riesgos E02.01.03.01 Administración de Intranet Institucional Coordinador de Sistema Integrado de Gestión Unidad Orgánica / Zona Registral E03.03.01.04 Seguimiento y Evaluación de procesos GG
	Nombre	Grado de cumplimiento de objetivos estratégicos de modernización				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Tareas concluidas para el establecimiento de la Gestión por Procesos}}{\text{Tareas Programadas para la implementación de la Gestión por Procesos}} \times 100 \right)$				





E04 GESTIÓN DE INVERSIONES





MAPA DE PROCESOS

Código:

MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0

Código	E04	Clasificación/Tipo	Estratégico			
Nombre	Gestión de Inversiones					
Objetivo	Gestionar la formulación y ejecución de proyectos de inversión de la Sunarp					
Responsable	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Planeamiento (OPL-OGPP) Oficina General de Administración y Finanzas (OGA) Unidades de Planeamiento y Presupuesto (UPP) Unidades de Administración (UAD)					
Alcance	Unidades Formuladoras de la Sede Central (OGPP) y las Zonas Registrales a través de la UPP Unidades Ejecutoras de Inversión de la Sede Central (OGA) y las Zonas Registrales a través de la UAD					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
MINJUS Unidad Orgánica Zona Registral	Programa multianual aprobado Proyectos declarados viables Listado de inversiones IOARR programadas en el POI aprobado	Gestión del Ciclo de Inversiones	E04.01	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Administración Zonas Registrales	Proyecto viable Informe de Cierre Inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) Estudio definitivo o Documento Equivalente para las inversiones que son PIP y no PIP y la Aprobación de los mismos. Ejecución Física de las inversiones PIP y no PIP Registro en el Banco de Inversiones (UF), Actualización de la información en el Banco de Inversiones (UEI)	DGPMI-MEF MINJUS SN GG Unidades Orgánicas
Indicador	Nombre	Grado de cumplimiento de objetivos estratégicos				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Unidad Formuladora}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Unidad Formuladora}} \times 100 \right)$ $\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas del área de Infraestructura}}{\text{Metas Físicas Programadas del área de Infraestructura}} \times 100 \right)$				



E05 GESTIÓN REGISTRAL





MAPA DE PROCESOS

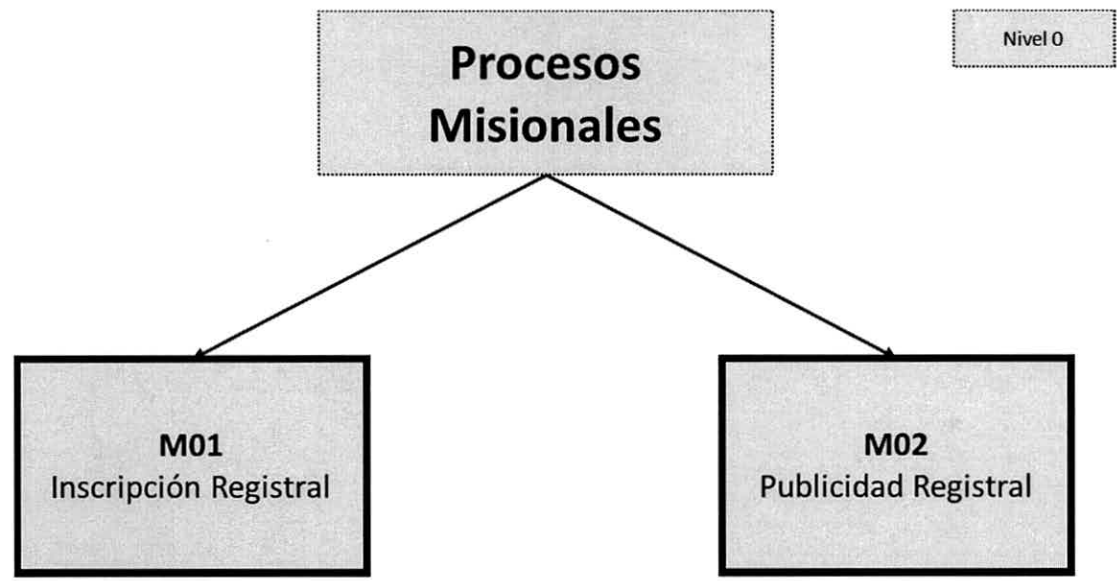
Código:

MP-OGPP-001

FIGURA NIVEL 0						
Código	E05	Clasificación/tipo	Estratégico	Nombre	Objetivo	Responsable
				Gestión Registral	Dirigir, evaluar y supervisar la función registral a nivel nacional	Dirección Técnica Registral
				Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	DTR, Alta Dirección (CD, SN, GG), Unidad Orgánicas y Organos desconcentrados
Proveedores		Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes	
Alta Dirección	Solicitud o petición	Norma	Subdirección de Normativa Registral	Proyecto de Reglamento	Alta Dirección	Organos desconcentrados
Alta Dirección	Solicitud o petición	Informe	Operaciones Registrales	Lineamientos	Alta Dirección	Organos desconcentrados
Alta Dirección	Solicitud o petición	Informe	Subdirección de Operaciones Registrales	Informe	Alta Dirección	Organos desconcentrados
Alta Dirección	Solicitud o petición	Informe	Subdirección de Catastro Registral	Lineamientos	Alta Dirección	Organos desconcentrados
Alta Dirección	Solicitud o petición	Informe	Subdirección de Capacitación Registral	Informe	Alta Dirección	Organos desconcentrados
Alta Dirección	Solicitud o petición	Informe	Subdirección de Capacitación Registral	Informe	Alta Dirección	Organos desconcentrados
Indicador	Nombre	Grado de cumplimiento de objetivos estratégicos técnico registrales				
	Fórmula	$\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas por la Dirección Técnica Registral/Unidad Registral}}{\text{Metas Físicas Programadas por la Dirección Técnica Registral/Unidad Registral}} \times 100$				



9.2. PROCESOS MISIONALES DE LA SUNARP





M01 INSCRIPCIÓN REGISTRAL





MAPA DE PROCESOS

Código:

MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0

Código	M01	Clasificación/Tipo	Misional			
Nombre	Inscripción Registral					
Objetivo	Garantizar o asegurar los derechos de los administrados mediante su acceso al registro					
Responsable	Registrador Público					
Alcance	JZ, UR, UTI, Área de Catastro, Área de Archivo Registral.					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Administrado	Requisitos contenidos en el TUPA (Incluye formulario de solicitud de trámite y pago)	Recepción del Título	M01.01	Cajero - Tesorería	Requisitos contenidos en el TUPA (Incluye formulario de solicitud de trámite recepcionado y comprobante de pago)	Técnico Administrativo del Diario
Cajero - Tesorería	Requisitos contenidos en el TUPA (Incluye formulario de solicitud de trámite recepcionado y comprobante de pago)	Digitación	M01.02	Tecnico Administrativo - Diario	Requisitos contenidos en el TUPA (Incluye formulario de trámite recepcionado y comprobante de pago). Datos relevantes del Título en los sistemas registrales.	Asistente Registral
Tecnico Administrativo - Diario	Requisitos contenidos en el TUPA (Incluye formulario de trámite recepcionado y comprobante de pago). Datos relevantes del Título en los sistemas registrales.	Precalificación Registral	M01.03	Asistente Registral	Título Precalificado	Registrador Público
Asistente Registral	Título Precalificado	Calificación Registral	M01.04	Registrador Público	Título Calificado Asiento de inscripción y Anotación de inscripción o Denegatoria / Documentación del Título	Técnico Administrativo - Mesa de Partes
Registrador Público	Título Calificado / Documentación del Título	Archivamiento / Archivo de Títulos	M01.05	Técnico Administrativo - Archivo de Títulos	Título Calificado / Documentación del Título	Archivo de Títulos
Registrador Público	Título Calificado / Anotación de inscripción o Denegatoria	Despacho	M01.06	Técnico Administrativo - Mesa de Partes	Título Calificado / Anotación de inscripción o Denegatoria	Administrado
Indicador	Nombre	Eficacia en la Inscripción Registral				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Títulos Inscritos}}{\text{Títulos Presentados}} \times 100 \right) \%$				



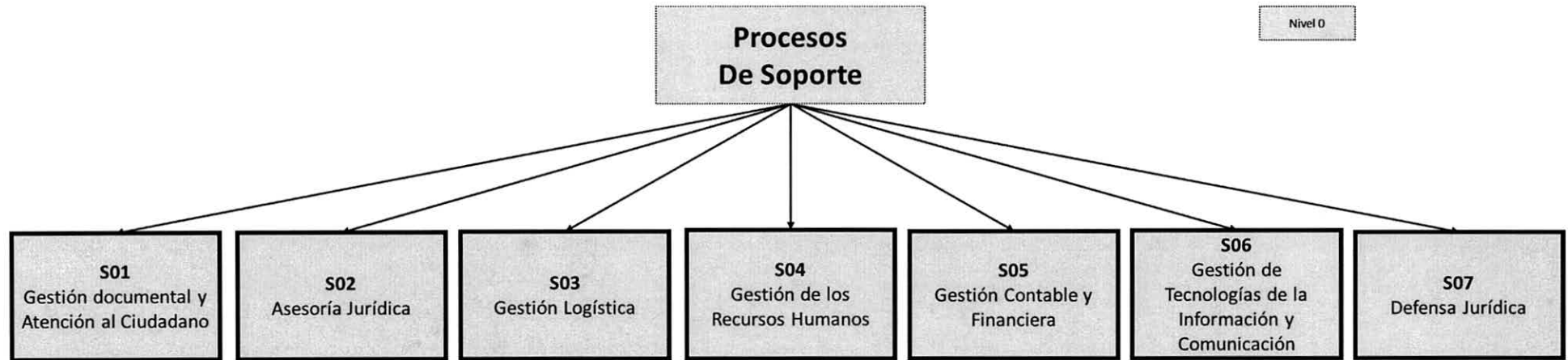
M02 PUBLICIDAD REGISTRAL



FICHA NIVEL 0						
Código	M02	Clasificación/Tipo		Misional		
Nombre	Publicidad Registral					
Objetivo	Garantizar el acceso al conocimiento efectivo del contenido de las partidas registrales e información del archivo registral					
Responsable	Servidor responsable de la expedición del servicio de publicidad (Registrados público, Abogado certificador o Certificador)					
Alcance	UR, UTI, Área de Catastro, Área de Archivo Registral					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Administrado	Solicitud de Publicidad	Recepción de Solicitud de Publicidad	M02.01	Cajero - Tesorería	Requisitos contenidos en el TUPA (Incluye formulario de solicitud de Publicidad recepcionado y comprobante de pago)	abogado certificador
Cajero - Tesorería	Requisitos contenidos en el TUPA (Incluye formulario de solicitud de Publicidad recepcionado y comprobante de pago)	Atención del servicio de Publicidad Registral compendiosa / servicio rápido/Simple	M02.02	abogado certificador	Publicidad expedida o, Publicidad denegada	Técnico Administrativo - Mesa de Partes
abogado certificador	Publicidad expedida o, Publicidad denegada	Despacho de la publicidad	M02.03	Técnico Administrativo - Mesa de Partes	Publicidad expedida o, Publicidad denegada	Administrado
Indicador	Nombre	Eficacia en el otorgamiento de servicios registrales				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Solicitudes de Publicidad atendidas}}{\text{Solicitudes de Publicidad Presentadas}} \times 100 \right)$				



9.3 PROCESOS DE SOPORTE DE LA SUNARP



S01 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



FICHA NIVEL 0						
Código	S01		Clasificación/Tipo	Soporte		
Nombre	Gestión Documental y Atención al Ciudadano					
Objetivo	Realizar el trámite documentario, atención al ciudadano y controlar el archivo central para velar por la protección del patrimonio documental de SUNARP.					
Responsable	Gerencia General Unidad de Administración					
Alcance	GG, Unidades Orgánicas					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Persona Natural o Jurídica Entidades del Estado Unidades Orgánicas	Documento	Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	S01.01	Gerencia General / Unidad de Administración	Documento Reporte de documentos derivados	Persona Natural o Jurídica Entidades del Estado Unidades Orgánicas
Unidades Orgánicas	Documentación Programa de Control de Documentos (PCD) Solicitud (Préstamo de documentos)	Administración del Archivo	S01.02	Gerencia General Unidad de Administración	Oficio Resolución Documentación	Unidades Orgánicas Archivo General de la Nación (AGN) Archivo Central Administrativo (ACA)
Indicador	Nombre	Nivel de atención al ciudadano de la Gestión Documental				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Documentos atendidos}}{\text{Documentos presentados por el ciudadano}} \times 100 \right)$ $\left(\frac{\text{Solicitudes de servicios archivísticos atendidos}}{\text{Solicitudes de servicios archivísticos solicitados}} \times 100 \right)$				



S02 ASESORÍA JURÍDICA



FICHA NIVEL 0						
Código	S02	Clasificación/Tipo		Soporte		
Nombre	Asesoría Jurídica					
Objetivo	Prestar asesoría en asuntos de carácter legal a la Alta Dirección y demás órganos que conforman el Sistema Nacional de los Registros Públicos.					
Responsable	Oficina General de Asesoría Jurídica					
Alcance	OGAJ, GG, OGA, OAB, SN, JZ, UAJ, Unidades Orgánicas					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Entidad Solicitante	Oficio de solicitud de cooperación interinstitucional	Apoyo Legal	S02.01	Oficina General de Asesoría Jurídica	Convenio, prórroga	Entidad Solicitante
Unidades Orgánicas	Informe técnico o Memorándum para opinión legal				Informe Técnico y/o Memorándum, Proyecto de resolución	Unidad Orgánica
Contrataciones bajo la Ley de Contrataciones del Estado	Expediente de contratación				Contrato o Adenda o Memorándum o Informe o Proyecto de resolución	Unidades Orgánicas, Proveedor, Administrado
Administrado	Carta u Oficio de Queja o Denuncia de asuntos varios				Informe u Oficio o Proyecto de Resolución	Administrado
Administrado	Carta u Oficio de Queja o Denuncia contra martillero Público				Informe, Resolución de sanción o no sanción, o Memorándum u Oficio	Martillero Público Administrado Unidad Orgánica
Indicador	Nombre	Grado de cumplimiento de metas físicas de Asesoría Jurídica				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Oficina General/Unidad de Asesoría Jurídica}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Oficina General/Unidad de Asesoría Jurídica}} \times 100 \right)$				



S03 GESTIÓN LOGÍSTICA





MAPA DE PROCESOS

Código:
MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0

Clasificación/Tipo Soporte

Código	Nombre	Objetivo	Responsable	Alcance	Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos Nivel 2	Código de Proceso Nivel 2	Responsable del Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
503	Gestión Logística	Satisfacer las necesidades de abastecimiento de las áreas funcionales de la SUNAGP a través de la correcta gestión de las contrataciones de bienes y servicios, realizándose con eficacia, transparencia y respetando la normativa vigente.	Oficina General de Administración / Unidad de Administración - Oficina de Abastecimiento	OGA, ZR, Organos, Comité de Selección	UNIDADES ORGÁNICAS OGA / OAB ZR - UAD SN COMITE DE SELECCION PROVEEDORES	Necesidades anuales de Unidades Orgánicas Requerimiento Informe de inclusión/exclusión del PAC Requerimiento de bien o servicio bajo la Ley de Contrataciones Requerimiento de bien o servicio excluido a la Ley de Contrataciones	Contrataciones de Bienes y Servicios	503.01	Oficina General de Administración / Unidad de Administración - Oficina de Abastecimiento	Plan Anual de Contrataciones aprobado Plan Anual de Contrataciones modificado Consentimiento de Buena Pro Orden de Compra y/o Servicio Contrato con Adicional Reducción o Complementaria	UNIDADES ORGÁNICAS OGA / OAB ZR - UAD SN COMITE DE SELECCION SEACE PROVEEDORES
503.01.02.01	Contrataciones bajo la Ley de Contrataciones del Estado	Requerimiento de contrato adicional, reducción o complementario			UNIDADES ORGÁNICAS OGA / OAB ZR - UAD PROVEEDORES	Orden de Compra Especificaciones Técnicas Bienes adquiridos Guía de remisión Requerimiento Proyecto de Peca Saldo de Almacén (Sistema correspondiente) Estadística de Consumo de Almacén Registro actualizado de almacén Bienes ingresado a almacén Documentación de bienes considerados "Activos Fijos" Resolución indicando causal de alta de bien Requerimiento de bienes Resolución de nombramiento de Comisión de Inventario Correo de solicitud de traslado de bien Solicitud de Afectación de Bienes en Uso Solicitud de renovación de afectación en uso de bienes muebles Informe de ocurrencia de Siniestro Solicitud de Acto de Disposición de Bienes Solicitud de Baja de Bien Patrimonial Resolución de Baja de Bienes Patrimoniales Solicitud de donación de bienes patrimoniales - UOEL	Administración de Bienes	503.02	Oficina General de Administración / Unidad de Administración - Oficina de Abastecimiento	Registro de bien en sistema Registro de Salida de Bienes de Almacén Registro de Almacén Actualizado Bien Patrimonial Registrado y codificado Resolución de alta de bienes patrimoniales Bien Patrimonial asignado Informe final de Inventario de Bienes Patrimoniales Resolución Administrativa que aprueba la afectación en uso de bienes Muebles Constancia de reposición de nuevo equipo Resolución Administrativa que aprueba la baja de bienes patrimoniales Resolución Administrativa que aprueba la donación de bienes Muebles	UNIDADES ORGÁNICAS OGA / OAB ZR - UADM OCON SBN
503.02.02.06	Afectación de Bienes en Uso Patrimoniales				UNIDADES ORGÁNICAS COMISION DE INVENTARIO ENTIDADES DEL ESTADO	Resolución de Afectación de Bienes en Uso					
503.02.02.08	Baja de Bienes Patrimoniales				UNIDADES ORGÁNICAS COMISION DE INVENTARIO ENTIDADES DEL ESTADO	Resolución de Baja de Bien Patrimonial					
503.01.03.01	Ejecución Contractual de Bienes, Servicios y Otros				UNIDADES ORGÁNICAS						

Grado de cumplimiento de objetivos de la Gestión Logística
(Metas Físicas Cumplidas de la Oficina / Área de Abastecimiento x 100)
Metas Físicas Programadas de la Oficina / Área de Abastecimiento



S04 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS





MAPA DE PROCESOS

Código:

MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0						
Código	S04	Clasificación/Tipo	Soporte			
Nombre	Gestión de Recursos Humanos					
Objetivo	Desarrollar las actividades de selección, evaluación, administración, bienestar y desarrollo del personal.					
Responsable	Oficina General de Recursos Humanos					
Alicance	OGRH, OGPP, OGA, Unidades Orgánicas					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Formulación del Plan Operativo Institucional E01.01.01.03	Necesidad de elaboración POI	Planificación de Recursos Humanos	S04.01	Oficina General de Recursos Humanos	Informe de Proyección de Personal y Practicante Plan de Desarrollo de Personas	Formulación del Plan Operativo Institucional E01.01.01.03 Preparación de recursos y ejecución de capacitación del personal S04.06.01.01
Unidades Orgánicas	Necesidad de cambio en documento organizacional	Organización del Trabajo y su Distribución	S04.02	Oficina General de Recursos Humanos	Documento de Gestión Organizacional aprobado	Unidades Orgánicas
Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional E01.02.01.02 Actualización de documentación de gestión organizacional S04.02.01.01 Unidad Orgánica	POI Creación de nuevo puesto Carta de Renuncia Cese de personal Vacaciones Evidencia de Indisciplina Manual de Perfil de Puestos	Gestión del Empleo	S04.03	Oficina General de Recursos Humanos	Personal SUNARP Legajo actualizado archivado Reporte de asistencia del personal Resolución de Asignación de desplazamiento y encargaturas Expediente de renovación de contrato / convenio Documentación de Cese	Supervisión de las relaciones laborales, individuales y colectivas S04.07.01.01 Implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo S04.07.02.01 Supervisión de condiciones de Bienestar Social S04.07.03.01 Atención a las necesidades médicas del Personal S04.07.03.02 Incentivos y reconocimientos S04.07.04.02 Unidad Orgánica Compensación del personal y pago de pensiones S04.05.01.01 Solicitud y rendición de viáticos S04.05.01.03 Liquidación de Beneficios Sociales S04.05.01.02
Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional E01.02.01.02	POI aprobado	Gestión del Rendimiento	S04.04	Oficina General de Recursos Humanos	Acta de Retroalimentación	Unidad Orgánica
Supervisión de la asistencia S04.03.02.02 Desvinculación del personal S04.03.02.06 Unidad Orgánica Asignación de desplazamiento y encargaturas S04.03.02.03"	Registro de asistencia del personal SUNARP Documentación de Cese Necesidad operativa de transporte Resolución de Asignación de desplazamiento y encargaturas	Gestión de la Compensación	S04.05	Oficina General de Recursos Humanos	Planilla de personal y pensiones Planilla de liquidación del personal Solicitud de pago para viáticos	Administración de Egresos S05.01.03.02
Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas S04.01.01.02	PDP aprobado Registro de capacitación	Gestión del Desarrollo y Capacitación	S04.06	Oficina General de Recursos Humanos	Resultados de capacitación	Unidades Orgánicas
Incorporación del Personal S04.03.01.03" Formulación del Plan Operativo Institucional E01.01.01.03	Solicitud de consideraciones de personal SUNARP Situación del personal de SUNARP Necesidad médica del personal POI Personal de SUNARP	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	S04.07	Oficina General de Recursos Humanos	Oficio de atención a relaciones laborales, individuales y/o colectivas Informe de avance del Plan Anual SST Oficio o Informe de Bienestar Social Personal atendido Informe de Plan de Intervención Incentivos y/o reconocimientos del personal Instrumentos de comunicación interna	Formulación del Plan Operativo Institucional E01.01.01.03 Unidad Orgánica Entidad Médica Local
Indicador	Nombre Grado de cumplimiento de objetivos estratégicos y presupuestales					
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Oficina General / Unidad de Recursos Humanos}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Oficina General / Unidad de Recursos Humanos}} \times 100 \right)$				



S05 GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA





MAPA DE PROCESOS

Código:

MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0						
Código	S05	Clasificación/Tipo		Soporte		
Nombre	Gestión Contable y Financiera					
Objetivo	Poner en ejercicio los Sistemas de Tesorería y Contabilidad a través de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos de la SUNARP					
Responsable	Oficina General de Administración / Unidad de Administración - Oficina de Tesorería - Oficina de Contabilidad					
Alicance	OGA, ZR, Órganos					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
CIUDADANOS OGA / OTEs OGA/OABAS OGA / OCON OGRH ZR - UADM UNIDADES ORGÁNICAS 501.01.02.01 Trámite de Documentación Externa 504.05.01.03 Solicitud y rendición de viáticos ZONAS REGISTRALES SN ZR - JEF ZR N° IX - UREG / Bienes Muebles 505.01.01.01 Administración de Ingresos OGPp ZR - UPP MINJUS	Necesidad de registro Necesidad de Apertura de Caja Chica Necesidad de Efectivo de caja chica Lineamientos de Liquidación de Caja Chica Necesidad de Apertura de Fondo de Sencillo Necesidad de Disponer de Dinero de Sencillo Directiva de Cieme Administrativo Necesidad de Apertura de Fondo de Devoluciones Expediente de Devoluciones Directiva de Cieme Administrativo 505.01.10.02 Traspaso del 20% de los Ingresos y PRL Correo de solicitud de Fondo de Compensación Oficio de rendición de Ejecución de Fondo de Compensación Solicitud de pago para viáticos Necesidad de Controlar el uso de los Fondos Públicos Necesidad de Programar el Calendario de Pagos Contratos, O/C, Planillas, Viáticos, Resoluciones, Sentencias Judiciales Documento formal (Resolución, Formato de viáticos, entre otros) Documentos Titulos Valor Resolución Jefatural solicitando la ejecución de la garantía Solicitud de registro de martilleros públicos y Depósito Judicial Administrativo Solicitud de Devolución Necesidad de contar con recursos para ejecutar los gastos Reporte de Ingresos generados Reporte emitidos por el SIAF SP (Libro Bancos, Documentos en cartera y en tránsito) Estados Bancarios (Vía Web) Reportes emitidos por el SIAF SP Cuadro Resumen de los ingresos por el 12% y 8% Balance de Comprobación Movimientos de Cuentas Bancarias y Caja Chica Giros por Partidas presupuestales y sin partidas presupuestales Información del Presupuesto asignado en las inversiones a Nivel Pliego Estados Bancarios 505.01.12.01 Elaboración del Reporte de Saldos de Fondos Públicos 505.01.12.02 Elaboración del Reporte de Flujo de Caja Financiero Análisis de Ingresos y Egresos Giros con y sin partidas presupuestales Normativa de establecimiento de tasas registrales	Administración de Tesorería	505.01	Oficina General de Administración / Unidad de Administración - Oficina de Tesorería	Recibo de Ingreso - RI Caja Chica apertura Dinero entregado por concepto de Caja Chica Rendición de Ejecución de Caja Chica Reposición de Caja Chica, Caja Chica Liquidada Fondo de Sencillo Aperturado Fondo de Devoluciones Aperturado Fondo de Devoluciones Ejecutado Rendición de Fondo de Devoluciones Reposición de Fondo de Devoluciones, Fondo de Devolución cerrado Confirmación de entrega de Fondo de Compensación Documentación revisada y validada Rendición de Viáticos y/o Encargos ejecutada Arqueo de Fondo ejecutado Calendario de Pagos programado Calendario de Pagos redistribuido Ampliación de Calendario de Pagos Ampliación Excepcional de Calendario de Pagos Modificación de la Programación de Calendario de Pagos Pago realizado, Devolución TS al Tesoro Público Carta fianza registrada y bajo custodia Carta fianza renovada Documento Título Valor ejecutado Depósito Judicial Administrativo custodiado Depósito Judicial Administrativo devuelto Transferencia de la RDR a la CUT Traspaso del 20% y el PRL Conciliación de Cuentas Bancarias Reporte de Saldos de Cuentas y Movimiento de Caja Conciliación de cuentas enlace Conciliación de Cuentas de Enlace con la DGTP nivel Pliego Reporte de Saldos de Fondos Públicos nivel Unidad Ejecutora Reporte de Saldos de Fondos Públicos nivel Pliego Flujo Financiero nivel Sede Central Flujo de Caja Financiero a nivel de Pliego Reporte de Activos y Pasivos financieros Informe de conciliación de Demostración de Saldo Balance Informe técnico, Informe Legal	OGA ZR - UAD OGA / OTEs OGA / OCON ZONAS REGISTRAL ES CUENTA ÚNICA DEL TESORO PÚBLICO MEF GG SN MINJUS
OGA OGA / OCON OGA / OTEs OGPp ZR - JEF ZR - UAD ZR - UPP ENTIDADES DEL ESTADO 503.02.01.01 Contabilización de Ingresos, Egresos y Operaciones Complementarias UAJ ODJI	Necesidad de apertura de nueva cuenta Documentos Fuentes Documentos de Operaciones Complementarias Recibo de Ingreso por depósito generado por Entidades del Estado Registros Administrativos generados por las Unidades Orgánicas Comprobantes de Pago Formato EPI detallado (Modulo Contable) Balance de Comprobación Acta de conciliación de ejecución presupuestal y financiera Balance de Comprobación 503.02.02.01 Contabilización de Ingresos, Egresos y Operaciones Complementarias 503.02.02.01 Conciliación de Operaciones Recíprocas con Entidades del Estado 503.02.02.02 Conciliación Presupuestal 503.02.02.03 Conciliación de Demandas Judiciales 503.02.03.01 Presentación de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas a la SUNAT 503.02.04.01 Elaboración del Flujo de Efectivo 503.02.04.02 Elaboración de Notas Contables de los Estados Financieros Estados Presupuestarios Estados Financieros Estados de Flujo de Efectivo	Administración Contable	505.02	Oficina General de Administración - Oficina de Contabilidad / Unidad de Administración	Cuenta Contable apertura Contabilización generada Conciliación de Operaciones Recíprocas Conciliación Presupuestal Conciliación de Demandas Judiciales Informe de Conciliación presupuestaria y financiera Conciliación AF9 Constancia de Aceptación del COA presentado Flujo de Efectivo Notas Contables para los EEFF Estados Integrados - Nivel PLIEGO Estados Consolidados - Nivel PLIEGO Evaluación de Resultados	OGA OGA / OCON ZR - JEF ZR - UAD 505.02.05.03 Elaboración de Estados Financieros
Indicador	Nombre	Grado de cumplimiento de objetivos contables y financieros				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Oficina / Área de Tesorería}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Oficina / Área de Tesorería}} \times 100 \right)$ $\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Oficina / Área de Contabilidad}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Oficina / Área de Contabilidad}} \times 100 \right)$				



S06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





MAPA DE PROCESOS

Código:
MP-OGPP-001

Código		Clasificación/Tipo		Soporte	
Nombre		Descripción		Impacto	
Objetivo		Responsable		Alcance	
Responsable		Proveedores		Entradas / Insumos	
Alcance		Lista de Procesos Nivel 1		Código de Procesos Nivel 1	
Proveedores		Responsible del Proceso Nivel 1		Salidas	
Usuarios / Clientes		Código de Procesos Nivel 1		Usuarios / Clientes	
Código: 506 Nombre: Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC 's) Objetivo: Gestionar los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, garantizando que la información y su procesamiento se realicen con seguridad, continuidad y confidencialidad utilizando medios tecnológicos confiables. Responsable: Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información Alcance: Oficinas Generales, Unidades Orgánicas y Zonas Registrales de la Institución		Lista de Procesos Nivel 1 Gobierno Corporativo de TIC 's		Código de Procesos Nivel 1 506.01	
Proveedores:		Responsible del Proceso Nivel 1:		Salidas:	
Usuarios / Clientes:		Código de Procesos Nivel 1:		Usuarios / Clientes:	
E01.01.01.01 Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 506.01.01.01 Elaboración y Actualización del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) 506.01.01.02 Elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) 506.01.02.08 Evaluación y gestión de Riesgos de TIC 's 506.02.04.04 Administración de inventario de hardware 506.02.04.03 Administración de licencias e inventario de software 506.01.02.03 Gestión de Niveles de Servicio de Terceros 506.01.01.02 Elaboración del Plan Operativo Informativo (POI) 506.01.01.04 Elaboración del Plan de Continuidad de la Información 506.03.02.03 Aseguramiento del cumplimiento regulatorio E03.03.01.01 Identificación de los procesos críticos 506.01.02.04 Definición de procesos y organización de TIC 's		Lineamientos de contenido mínimo Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) Plan Estratégico de TIC (PETI) Matriz de riesgos por proceso Inventario de hardware Inventario de software Catálogo de Servicios de TI actualizado Requerimientos de servicios nuevos/actualizados Inventario de hardware Asignación o cambio de equipo Plan Operativo Informativo (POI) Estándares de adopción Acuerdos contractuales, Requerimientos de administración de relaciones con terceros SLAs, Informe de revisión del contrato Catálogo de requerimientos legales y regulatorios relacionados con la prestación del servicio de TI Matriz de priorización de procesos críticos Mapa de caracterización de Procesos de TI		Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) Plan Estratégico de TIC (PETI) Plan Operativo Informativo (POI) Plan de Recuperación ante desastres Plan de Seguridad de la Información Cargo - Oficio dirigido a PCM Consolidado de los equipos informáticos Requerimiento TDR EET Informe Técnico con recomendación para la baja del equipo Inventario de hardware actualizado Memoria Informe Técnico Formato de Seguimiento Plan de Explotación Catálogo de Servicios de TI actualizado Requerimientos de servicios nuevos/actualizados. Matriz de objetivos y planificación Informe técnico del Catálogo de Servicios TI Acuerdos de los Niveles de servicio Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) Plan de Mejora de Servicios Políticas y procedimientos Reporte de Riesgos del proveedor Informe de conformidad de servicio Informe de desempeño del proceso Catálogo de requerimientos legales y regulatorios relacionados con la prestación del servicio de TI Mapa de caracterización de Procesos de TI aprobado Plan de Tratamiento de Riesgos actualizado Plan de gestión del Riesgo aprobado Matriz de Evaluación de Riesgos Formato de Indicadores de Gestión de Riesgos	
Usuario Ciudadano 506.02.01.01 Gestión de Proyectos Ingeniería de Software 506.02.02.02 Mantenimiento de Software aplicativo 506.02.02.01 Control de Calidad de Software 506.01.02.03 Gestión de Niveles de Servicio de Terceros (R-UT) Instituciones 506.02.01.01 Gestión de Proyectos Ingeniería de Software Herramienta de monitoreo 506.01.03 Gestión de Pasos de Producción 506.02.03.02 Mantenimiento de Software Aplicativo 506.01.01.09 Elaboración del Plan de Recuperación ante desastres 506.01.01.04 Elaboración del Plan de Continuidad de la Información Unidades Orgánicas Oficinas Receptoras 506.02.03.01 Atención por Mesa de Servicios e Incidentes 506.02.03.03 Configuración de software y hardware 506.01.01.03 Elaboración del Plan Operativo Informativo (POI)		Requerimiento del Sistema Requerimiento del Sistema codificado Plan de Integración Formato de integración y pruebas validado Entregable para instalación Acuerdos de los Niveles de servicio (OLA) Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) Requerimientos de información Documento Correo electrónico Alertas Respuesta de Gestión de Pasos producción Plan de Recuperación ante desastres Plan de Continuidad de la Información Plan de Continuidad de la Información Requerimiento Necesidad de modificaciones Ticket de atención Catálogo de Servicios de TI Inventario de hardware POI		Formato de Evaluación de viabilidad de Proyecto Requerimiento TDR EET Requerimiento del Sistema codificado Plan de Integración Formato de integración y pruebas validado Solicitud de creación de base de datos Entregable para instalación Formato de revisión de aceptación Plan de almacenamiento y protección de respaldos Solicitud de soporte Bitácora de errores Reporte de desempeño de los procesos Procedimientos técnicos de operación y monitoreo de redes y comunicaciones Procedimientos técnicos de operación y monitoreo de servidores Programación de Servicios de Mantenimiento Unidades Orgánicas Proveedores Comités Equipos de Gestión 506.01.04 Elaboración del Plan de Continuidad de la Información 506.02.03.06 Asesoramiento del desarrollo de tecnologías 506.03.02.01 Evaluación y Monitoreo del Control Interno de TI 506.01.01.04 Administración del Data Center 506.02.01.01 Desarrollo de la Infraestructura 506.02.04.01 Atención de documentos y elaboración de Informes 503.01.03.01 Ejecución Contractual de Bienes y Servicios 506.02.01.02 Control de Calidad de Software 506.02.02.03 Operatividad de Bases de Datos 506.02.01.03 Gestión de Pasos a Producción 506.02.03.02 Mantenimiento de Software aplicativo Oficina General de Tecnologías de Información Unidad de Tecnologías de Información Unidades Orgánicas Proveedores Comités Equipos de Gestión 506.01.04 Elaboración del Plan de Continuidad de la Información 506.02.03.06 Asesoramiento del desarrollo de tecnologías 506.03.02.01 Evaluación y Monitoreo del Control Interno de TI 506.01.01.04 Administración del Data Center 506.02.01.01 Desarrollo de la Infraestructura 506.02.04.01 Atención de documentos y elaboración de Informes 503.01.03.01 Ejecución Contractual de Bienes y Servicios Oficina General de Administración 506.03.02.02 Evaluación del desempeño de Planes Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información 506.02.01.01 Gestión de Proyectos Ingeniería de Software 506.02.03.01 Atención por Mesa de Servicios e Incidentes 503.01.02.01 Contrataciones bajo la Ley de Contrataciones del Estado 503.01.02.02 Bienes y Servicios excluidos del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado 506.01.02.01 Gestión de Infraestructura Tecnológica 503.02.03.08 Bajas de Bienes Patrimoniales	
506.01.02.03 Gestión de Niveles de Servicio de Terceros 506.02.02.02 Operatividad de Servidores 506.01.01.06 Elaboración del Plan de Seguridad de la Información 506.02.03.01 Atención por Mesa de Servicios e Incidentes 506.03.02.03 Aseguramiento del cumplimiento regulatorio 506.02.02.02 Operatividad de Servidores 506.02.02.03 Operatividad de Bases de Datos 506.01.02.04 Definición de procesos y organización de TIC 's 506.01.02.03 Evaluación y gestión de Riesgos de TIC 's 506.03.02.03 Aseguramiento del cumplimiento regulatorio 506.01.01.01 Elaboración y Actualización del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) 506.01.01.02 Formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 506.01.01.03 Formulación del Plan Operativo Informativo 506.01.02.09 Elaboración del Plan de Contingencia Informacional 506.01.01.04 Elaboración del Plan de Continuidad de la Información PCM 506.01.02.04 Gestión Estratégica de TIC 's		Acuerdos de los Niveles de servicio (OLA) Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) Procedimientos Técnicos de operación y monitoreo de servidores Plan de Seguridad de la Información Tickets Atención Políticas Lineamientos Mapa de caracterización de Procesos de TI aprobado Informe de Conformidad de Servicio Matriz de evaluación de riesgos Catálogo de requerimientos legales y regulatorios relacionados con la prestación del servicio de TI Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Plan Operativo Informativo Plan de Recuperación ante desastres Plan de Contingencia Informacional Plan de Continuidad de la Información Reglaciones o normas legales estipuladas por el estado para la Necesidad de crear Políticas y Lineamientos Internos		506.02 Oficina General de Tecnologías de Información Unidad de Tecnologías de Información	
506.01.02.03 Gestión de Niveles de Servicio de Terceros 506.02.02.02 Operatividad de Servidores 506.01.01.06 Elaboración del Plan de Seguridad de la Información 506.02.03.01 Atención por Mesa de Servicios e Incidentes 506.03.02.03 Aseguramiento del cumplimiento regulatorio 506.02.02.02 Operatividad de Servidores 506.02.02.03 Operatividad de Bases de Datos 506.01.02.04 Definición de procesos y organización de TIC 's 506.01.02.03 Evaluación y gestión de Riesgos de TIC 's 506.03.02.03 Aseguramiento del cumplimiento regulatorio 506.01.01.01 Elaboración y Actualización del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) 506.01.01.02 Formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 506.01.01.03 Formulación del Plan Operativo Informativo 506.01.02.09 Elaboración del Plan de Contingencia Informacional 506.01.01.04 Elaboración del Plan de Continuidad de la Información PCM 506.01.02.04 Gestión Estratégica de TIC 's		Acuerdos de los Niveles de servicio (OLA) Acuerdos de Niveles de Operación (OLA) Procedimientos Técnicos de operación y monitoreo de servidores Plan de Seguridad de la Información Tickets Atención Políticas Lineamientos Mapa de caracterización de Procesos de TI aprobado Informe de Conformidad de Servicio Matriz de evaluación de riesgos Catálogo de requerimientos legales y regulatorios relacionados con la prestación del servicio de TI Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Plan Operativo Informativo Plan de Recuperación ante desastres Plan de Contingencia Informacional Plan de Continuidad de la Información Reglaciones o normas legales estipuladas por el estado para la Necesidad de crear Políticas y Lineamientos Internos		506.03 Oficina General de Tecnologías de Información Unidad de Tecnologías de Información	
Oficina General de Tecnologías de Información Unidad de Información Unidades Orgánicas Entidades Externas 506.03.02.03 Aseguramiento del cumplimiento regulatorio 506.01.02.04 Definición de procesos y organización de TIC 's 506.01.02.03 Gestión de Niveles de Servicio de Terceros		efecto memorandum Informe requerimientos, entre otros Documentos actualizados Mapa de caracterización de Procesos de TI aprobados Acuerdos de nivel de servicio (OLA) Acuerdos de nivel de operaciones (OLA)		506.04 Oficina General de Tecnologías de Información Unidad de Tecnologías de Información	
Indicador		Nombre Fórmula		Grado de cumplimiento de la Gestión de Tecnologías de la Información Metas Pláticas Cumplidas de la Oficina General de Tecnologías de la Información Metas Pláticas Programadas de la Oficina General de Tecnologías de la Información	

S07 DEFENSA JURÍDICA





MAPA DE PROCESOS

Código:

MP-OGPP-001

FICHA NIVEL 0						
Código	S07	Clasificación/Tipo		Soporte		
Nombre	Defensa Jurídica					
Objetivo	Defender los intereses y derechos de SUNARP.					
Responsable	Oficina General de Defensa Jurídica					
Alcance	OGAJ, GG, OGA, OGA/OAB, SN					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
S02.01.02 Atención a consultas legales Proveedor (Laudo) Zonas Registrales Poder Judicial Tribunal Constitucional	Informe Técnico u Oficio de notificación Judicial o Notificación con dictamen fiscal Escrito aprobado o Carta de solicitud de arbitraje u Oficio de notificación Judicial o Notificación de resolución sobre escrito de contestación o Notificación con Dictamen Fiscal Acta de Conciliación o Resolución de Laudo o Notificación de sentencia del juez o Notificación de sentencia de vista o Notificación de resolución de Corte Suprema Carta o correo electrónico de solicitud del CDJE	Atención de la Defensa Jurídica	S07.01	Órgano de Defensa Jurídica Institucional	Solicitud de Conciliación Carta de Solicitud de Arbitraje Contestación de demandas o Denuncias, Escritos o Recursos Impugnatorios y Remedios Informes de Archivo de Expediente y/o Legajo Informe o Memoria Anual para el CDJE Reporte de Procesos judicial y/o arbitral para el MEF y/o Memorándum y Oficio	Consejo de Defensa Jurídica del Estado Ministerio de Economía y Finanzas
Indicador	Nombre	Grado de cumplimiento de objetivos de la defensa jurídica institucional				
	Fórmula	$\left(\frac{\text{Metas Físicas Cumplidas de la Procuraduría Pública}}{\text{Metas Físicas Programadas de la Procuraduría Pública}} \times 100 \right)$				

