



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

POI 2014

Diciembre 2013

INDICE

PRESENTACIÓN

I. MARCO REFERENCIAL

- 1.1 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
- 1.2 MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

II. PERSPECTIVAS

- 2.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONAL
- 2.2 LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 2.3 DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL
- 2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
- 2.5 OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2014

III. MARCO PRESUPUESTARIO

IV. PROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS, PRODUCTOS, ACTIVIDADES Y METAS. ORGANOS DESCONCENTRADOS:

V. INDICADORES



PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional para el Año Fiscal 2014, se ha elaborado con la participación del personal de las Zonas Registrales y de la Sede Central en tres talleres preliminares bajo la conducción de la Alta Dirección de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

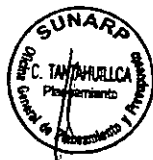
Las líneas generales y los documentos marco que sirven de guía para la elaboración del presente documento son: El Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2013-2017 del MINJUS; el Plan Estratégico Institucional – PEI de la SUNARP, Marcomacroeconómico Multianual del MEF, Programa Presupuestal / Presupuesto por Resultados para el año 2014.

En las reuniones se ha desarrollado diagnóstico de la entidad a través de la herramienta análisis FODA, análisis PEST y los marcos estratégicos de planeamiento que han permitido formular políticas, objetivos estratégicos y proyección de las acciones y metas a corto y mediano plazo.

El esquema que se plantea, con relación a la estructura lógica del presente documento comprende: Marco Referencial, Perspectivas, Marco Presupuestario, Programación de Objetivos, Producto, Actividades y Metas en el contexto del Presupuesto por Resultados, y finalmente diseñar indicadores para el seguimiento y evaluación del plan.

Como cuadros anexos se presentan la programación de las metas mensuales por cada uno de Órganos Desconcentrados y gráficos en las que se ubican geográficamente las oficinas registrales y receptoras. Las tareas de desarrollo se identifican como acciones importantes que busca la mejora de los procesos de producción y la mejora de la calidad de los servicios registrales. Las tareas son priorizadas de acuerdo a la importancia de cada actividad especializada, tales como: Actividades Registrales, Tecnología de la Información y Comunicación (informática); Infraestructura; Capacitación y Proyectos, entre otros. Están orientadas al cumplimiento de los objetivos y la visión de la institución año 2014.

Cada una de las tareas de desarrollo tiene una asignación del presupuesto para su correspondiente ejecución de acuerdo al cronograma establecido en el Plan Operativo Institucional.



I. MARCO REFERENCIAL

1.1. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, es un Organismo Técnico Especializado, adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, con Personería Jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico – registral, técnica, económica, financiera y administrativa.

La SUNARP, tiene por misión otorgar seguridad jurídica y brindar certidumbre respecto a la titularidad de los diferentes derechos que en él se registran, teniendo como soporte de desarrollo de: la modernización, simplificación, integración y la especialización de la función registral en todo el país, en beneficio de la sociedad.

Asimismo, tiene por objeto dictar las políticas y normas técnico – administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional de los Registros Públicos. Para el cumplimiento de sus funciones a nivel nacional, cuenta con Unidades Ejecutoras y Órganos Desconcentrados (Zonas Registrales) aprobadas con el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (ROF), mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, del 14 de octubre 2013.

Marco Normativo

Ley N° 26366 que aprueba la "Ley de Creación del Sistema Nacional y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos" del 14.OCT.1994, modificada por la Ley N° 27755 "Ley que Crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos" del 15.JUN.2002. Su régimen laboral es el privado, que está normado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y sus modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.



Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP del 14 octubre 2013.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, establece en su **Artículo 71.- Planes y Presupuestos Institucionales, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo.**

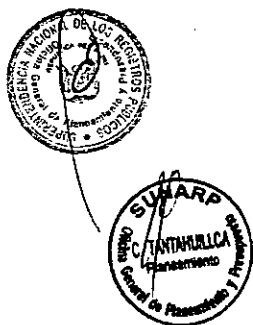
71.1 Las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales (POI) y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – Plan Bicentenario 2021 CEPLAN, los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM).

71.2 El Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades.

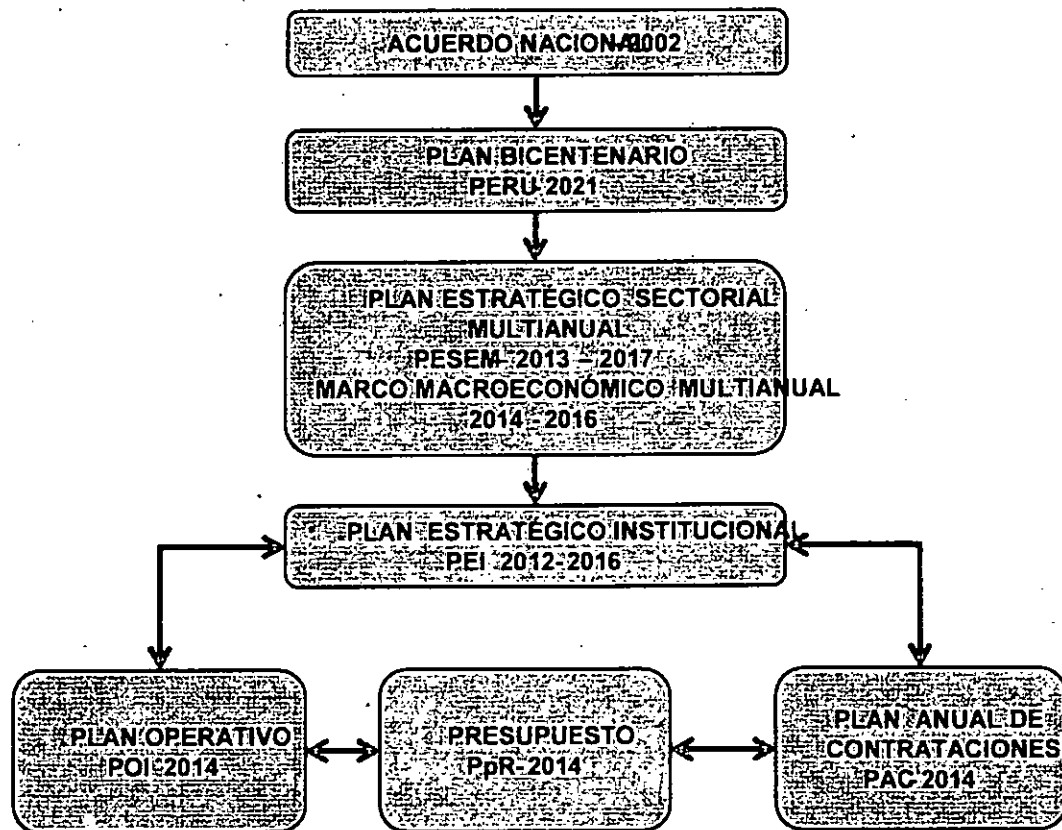
71.3 Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la SUNARP está definida por el ROF - Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, del 14 octubre 2013:



MARCO ESTRATÉGICO DEL PLANEAMIENTO



a. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto LEY N° 28411

Art. 7.- Titular de la Entidad, numeral 7.2 El Titular de la Entidad es responsable de:

- i. Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.



ii. Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.

iii. Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional (PPTO.) con su Plan Estratégico institucional (PEI).

b. **Acuerdo Nacional del 22 de julio del 2002:**

Aprueba políticas que está dirigida a alcanzar cuatro grandes objetivos:

- Democracia y Estado de Derecho
- Equidad y Justicia Social
- Competitividad del País
- Estado Eficiente, Transparente y Descentralizado

El quehacer de la SUNARP está enmarcado dentro del interrogante del discurso¹ del Dr. Roberto Dañino Zapata, Presidente del Consejo de Ministros. "... ¿Por qué no soñar con un país en el que toda persona, en cada comunidad, tenga las condiciones para un desarrollo pleno de sus capacidades en un ambiente equilibrado y justo, un país en el que toda niña y todo niño que nazca pueda tener una vida sana, productiva, creativa y libre?.

El Sistema Registral contribuye a la aspiración que todos podamos forjar una visión compartida, por lo mismo la SUNARP brinda la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos creando condiciones para el desarrollo económico y social del país, los resultados de los servicios registrales están comprendidas en las siguientes políticas del Acuerdo Nacional.

Décimo Primera Política de Estado

Promoción de la Igualdad de Oportunidades sin Discriminación

Compromiso a dar prioridad efectiva a la promoción de la igualdad de oportunidades, reconociendo que en nuestro país existen diversas expresiones de discriminación e inequidad social, en particular contra la mujer, la infancia, los adultos mayores, las personas integrantes de comunidades étnicas, los discapacitados y las personas desprovistas de sustento, entre otras. La



Discurso de Investidura del Gabinete Ministerial ante el Congreso de la República, 23 de agosto del 2001

reducción y posterior erradicación de estas expresiones de desigualdad requieren temporalmente de acciones afirmativas del Estado y de la sociedad, aplicando políticas y estableciendo mecanismos orientados a garantizar la igualdad de oportunidades económicas, sociales y políticas para toda la población.

Décimo Octava Política de Estado

Búsqueda de la Competitividad, Productividad y Formalización de la Actividad Económica

Compromiso a incrementar la competitividad del país con el objeto de alcanzar un crecimiento económico sostenido que genere empleos de calidad e integre exitosamente al Perú en la economía global. La mejora en la competitividad de todas las formas empresariales, incluyendo la de la pequeña y micro empresa, corresponde a un esfuerzo de toda la sociedad y en particular de los empresarios, los trabajadores y el Estado, para promover el acceso a una educación de calidad, un clima político y jurídico favorable y estable para la inversión privada así como para la gestión pública y privada. Asimismo, el compromiso es promover y lograr la formalización de las actividades y relaciones económicas en todos los niveles.

Vigésimo Primera Política de Estado

Desarrollo en Infraestructura y Vivienda

Asimismo, con el objetivo de desarrollar la vivienda, el Estado: (e) elaborará un plan nacional de vivienda y la normatividad necesaria para simplificar la construcción y el registro de viviendas en tiempo y costo, y permitir su densificación, abaratamiento y seguridad.

Plan Bicentenario Perú 2021

Estable Ejes Estratégicos a las que contribuye el Sistema Registral creando condiciones para el desarrollo económico y social de nuestro país, como sigue:

Eje Estratégico 1: Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas



Objetivo Nacional: Plena vigencia de los derechos fundamentales y la dignidad de las personas

Lineamientos de Política

➤ **Promoción de la equidad**

2. Promover la generación de oportunidades para el desarrollo humano.
3. Asegurar el acceso de las personas en situación de pobreza y pobreza extrema a los medios que les permitan lograr su propio desarrollo, reduciendo progresivamente la dependencia de los programas sociales.
4. Promover políticas diferenciadas e inclusivas para las poblaciones de menores recursos con miras a alcanzar mayores grados de desarrollo.
9. Consolidar la titulación de la propiedad de tierras con enfoque de igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, respetando la diversidad cultural y la vocación natural de los suelos y sin favorecer el cambio de uso.

Eje Estratégico 2: Oportunidades y Acceso a los Servicios

Objetivo Nacional: Igualdad de oportunidades y acceso universal a los servicios básicos.

En este caso, el objetivo es lograr que todas las personas tengan igualdad de oportunidades para desarrollarse, lo que implica tener acceso a servicios básicos de calidad, en particular educación, salud, agua y desagüe, electricidad, telecomunicaciones, vivienda y seguridad ciudadana. El acceso universal a servicios de calidad y la seguridad alimentaria son esenciales para superar la pobreza y garantizar la igualdad de oportunidades para todos.

Lineamientos de Política

➤ **Servicios básicos y vivienda**

1. Promover la inversión pública y privada para ampliar el acceso de la población a los servicios de agua y desagüe, recolección y disposición final de residuos sólidos, electricidad y telecomunicaciones, considerando



medidas que hagan posible el acceso a estos servicios de la población en situación de vulnerabilidad, de pobreza y pobreza extrema con especial atención, diferenciando las intervenciones en los ámbitos urbano y rural.

2. Fomentar el uso de técnicas de construcción masiva e industrializada de viviendas y la inversión pública y privada en la vivienda social, así como ampliar los fondos para apoyar el acceso a la vivienda digna por parte de la población pobre.
3. Desarrollar modelos de asentamientos humanos que aseguren una adecuada habitabilidad de las familias.

Objetivo específico 5: Acceso y mejoramiento de la vivienda de la población

Acción estratégica

Formalizar los predios dedicados a vivienda (formalización de la propiedad).

Eje Estratégico 4: Economía Competitividad y Empleo

Objetivo Nacional: Economía competitiva con alto nivel de empleo y productividad

Objetivo Específico N° 2: Estructura productiva diversificada, competitiva, sostenible y con alto valor agregado y productividad

La SUNARP, contribuye al Plan Nacional Bicentenario Perú 2021 – CEPLAN, en la creación de facilidades de negocio para generar mayores inversiones nacionales y extranjeras. Las principales contribuciones son a través de la inscripción registral: Variación de Capitales, Constitución de Empresas, Declaratoria de Fábrica y Registro de Predios, además de los servicios de publicidad registral.

d. Objetivos Estratégicos definidos en el Plan Estratégico Multianual Sectorial PESEM:

Concerniente a la Misión de la SUNARP, son básicamente referentes a la calidad del servicio, productividad, clima laboral y desarrollo tecnológico, como sigue:



PESEM 2013 – 2017

e. Plan Estratégico Institucional PEI – SUNARP



12

La Planificación Programática, permite redefinir los Valores, Visión y Misión Institucional, y los objetivos estratégicos, el "Ser y Hacer" a mediano y largo plazo.

II. PERSPECTIVAS

2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONAL

La Visión y Misión Institucional son las definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012 - 2016.

MISIÓN

**OTORGAR SEGURIDAD JURIDICA AL CIUDADANO A TRAVES DEL
REGISTRO Y PUBLICIDAD DE DERECHOS Y TITULARIDADES EN
FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE**

VISIÓN

**SER UNA INSTITUCIÓN REFERENTE A NIVEL INTERNACIONAL
ALTAMENTE TECNIFICADA, PROACTIVA, CONFIABLE Y CON
PRESENCIA EFECTIVA EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL
BRINDANDO SERVICIOS REGISTRALES DE CALIDAD A
SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO**



VALORES:

Honestidad: Actuar respetando las normas, los principios y las opiniones o iniciativas tanto internas como externas, en un proceso de toma de decisiones justo, objetivo, ponderado y socialmente responsable.

Excelencia: Disposición a brindar nuestro mayor esfuerzo y compromiso al logro de los objetivos y metas en la oportunidad requerida y al menor costo para la institución y la sociedad en su conjunto.

Lealtad: Implica actuar con fidelidad, rectitud y probidad.

Responsabilidad: Se trata de uno de los valores humanos más importantes, el que nace a partir de la capacidad humana para poder optar entre diferentes opciones y actuar haciendo uso de la libre voluntad, de la cual resulta la necesidad que asumir todas aquellas consecuencias que de estos actos se derivan.

Disciplina en el trabajo: La disciplina en el trabajo tiene una importancia muy grande en la producción, puesto que garantiza que ésta se lleve a cabo conforme a las especificaciones, con un ritmo elevado y aprovechando al máximo la capacidad de trabajo de cada uno.

2.2 DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

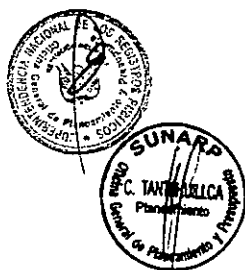
A continuación presentamos los aspectos claves resultantes del análisis de las capacidades estratégicas y el entorno en que se desenvuelve la SUNARP. Para el diagnóstico de la situación actual de la SUNARP, se hace uso la metodología de la matriz FODA.

Análisis Interno

Es el diagnóstico interno y es necesario conocer las Fortalezas o las fuerzas al interior que intervienen para facilitar el logro de los objetivos, y las Debilidades o las limitaciones internas que impiden el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y efectiva.



FORTALEZAS
1. La SUNARP es la única institución que presta los Servicios Registrales en el país.
2. Presencia efectiva del Sistema Registral en principales ciudades a nivel Nacional.
3. Cuenta con información privilegiada de los ciudadanos para desarrollar nuevos servicios.
4. Personal registral especializado en Servicios Registrales.
5. La institución genera recursos suficientes para financiar proyectos del sistema registral.
6. Marco normativo registral dinámico y actualizado permanentemente.
7. Servicio de Publicidad Registral en Línea y centralizado.
8. Contar con la nueva Ley de Fortalecimiento que considera 20% para gastos de modernización, infraestructura de los servicios registrales.
9. Posicionamiento de la institución como un referente dentro del sector público.
10. Consolidación de programas sociales de carácter temporal.
11. Oficinas registrales interconectadas
DEBILIDADES
1. Carencia de perfiles directivos adecuadamente definidos de acuerdo a las competencias requeridas.
2. Carencia de política interna que promueva un clima laboral apropiado que motive la integración y la identificación del personal con la Institución.
3. Sistema de Información Registral con alto grado de obsolescencia y dispersión, no permite el uso adecuado de la información.
4. Inadecuada política de capacitación.
5. Se actúa como monopolio en relación al servicio.
6. Carencia de un Sistema de Información Administrativo centralizado.
7. Carencia de herramientas de gestión para la toma de decisiones.
8. Cultura Registral e imagen de la institución no posicionada ni promovida.
9. Falta de cultura de implementación y evaluación de Planes, así como el nivel adecuado de ejecución presupuestaria.
10. Gestión de compras deficiente, lo que genera lentitud en el proceso.
11. Carencia de una política de infraestructura adecuada y estandarizada para los servicios registrales.
12. No todas las Zonas Registrales cubren sus costos operativos.
13. Uso de documentos físicos no digitalizados.
14. Procesos de soporte no alineados con los procesos registrales en su integridad.



Análisis Externo

Comprende el diagnóstico de las circunstancias ventajosas de su entorno que la pueden beneficiar; identificadas como las oportunidades; así como las tendencias del contexto que en cualquier momento pueden ser perjudiciales y que constituyen las amenazas, con estos dos elementos integran el diagnóstico externo, que a continuación se desarrolla:

Oportunidades
1. Creciente demanda de la actividad económica propiciada por el incremento de la clase media y facilidades del mercado financiero.
2. Políticas de Estado sobre el tema de Inclusión Social orientadas al registro.
3. Tecnología ayuda a brindar servicios no presenciales (internet, móviles, cajeros etc.)
4. Existencia de un mercado potencial para nuevos productos y servicios registrales.
5. Proyectos de MI VIVIENDA promovidos por el gobierno.
6. Alianzas estratégicas con instituciones para incorporar nuevas prácticas y nuevos productos.
7. Articulación del Sistema Registral con el Sistema Catastral.
8. Intervención de COFOPRI en brindar servicios catastrales.
Amenazas
1. Desaceleración del crecimiento económico del país en los siguientes años.
2. Insuficiente Cultura Registral a nivel país.
3. Transferencias presupuestaria a otras instituciones públicas por temas políticos.
4. Convenios interinstitucionales que afectan la gestión de la institución, donde la información proporcionada es tratada para brindar servicios propios.
5. Tendencia a la exoneración o baja de tasas registrales.
6. Dinamismo de la tecnología de información promueve que la misma quede obsoleta en el corto a mediano plazo.
7. Intervención de otras instituciones en brindar servicios registrales.
8. Altos costos extra registrales



El diagnóstico institucional permite determinar lineamientos de política institucional, objetivos estratégicos generales y específicos.

2.3. LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Desarrollar e implantar nueva tecnología de información (software registral y administrativo), que permita medir y controlar una gestión institucional eficiente y de calidad para el bienestar de los ciudadanos.
- Descentralización y accesibilidad de los servicios registrales, hacia los pobladores de menores recursos, en el ámbito nacional.
- Fortalecer e Intensificar la investigación del impacto de los servicios registrales en el cambio del bienestar del usuario que recibe el servicio, así como potenciar las investigaciones en el desarrollo de la tecnología registral.
- Promover, generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, respecto de planes, metas comunes y aprovechar las sinergias para mayor efectividad en la gestión pública.
- Implantar el modelo de gestión por resultados a nivel institucional, tomando como cultura el planeamiento en sus tres fases importantes que son: Formulación, Implantación, Monitoreo / Seguimiento y Evaluación, así como implantar el Tablero de Control de Indicadores más importantes como gestión con mejora continua. Las mismas conllevarán el uso efectivo de instrumentos de gestión (PEI, POI y PpR, PAC), el enfoque de administración de procesos y metodología de costos basados en actividades, entre otros.
- Implantar el modelo de gestión por competencia, con énfasis en el desarrollo de capacidades del personal de la SUNARP, mejora en clima laboral y mayor productividad.

2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los Objetivos Estratégicos Generales y Específicos a mediano plazo, tienen su fundamento en el diagnóstico institucional con la finalidad cumplir la misión y lograr la visión institucional. Para hacer más ordenado y consistente el proceso de formulación de los planes, a los objetivos estratégicos se dividen en generales y específicos. Los objetivos son expresados en términos cualitativos y cuantitativos, son susceptibles de medir a través de las metas e



indicadores objetivamente verificables, es decir son realistas, desafiantes, mensurables y congruentes entre sí. Las estrategias son las acciones anuales a corto plazo que se emprenderán para alcanzar los objetivos de mediano y largo plazo.

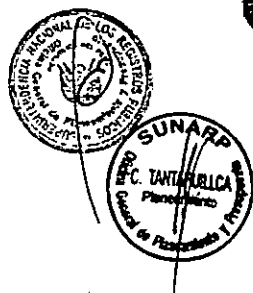
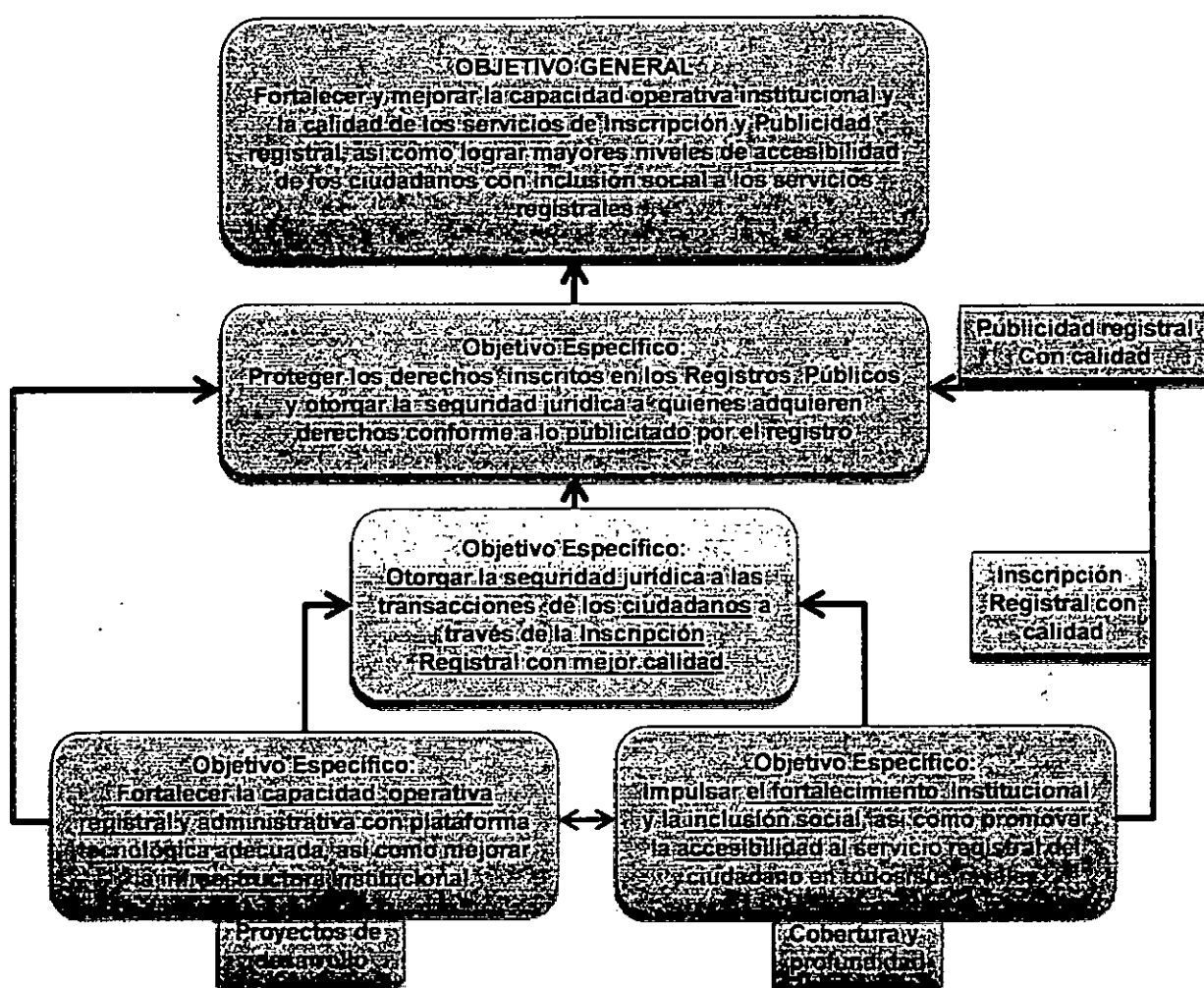
OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL/OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	
Objetivo General:	
Brindar seguridad jurídica a través de los servicios registrales de calidad y accesible con inclusión social, así como fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional.	
RESULTADOS	Objetivo Específico: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
	Objetivo Específico: Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro.
	OE5 - Garantizar la auto sostenibilidad financiera de la institución.
USUARIO	OE3 - Posicionar la imagen de la institución en la función de su competencia en el desarrollo nacional.
PROCESOS	OE1 - Fortalecer, innovar y descentralizar la prestación de los servicios registrales de inscripción y publicidad.
	OE2 - Disponer de herramientas tecnológicas innovadoras y procesos articulados para desarrollar eficientemente los servicios registrales y administrativos.
APRENDIZAJE	OE4 - Fortalecer las competencias del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y contribuir con la eficacia y eficiencia de la Institución.



2.5 OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI 2014.

Los objetivos del Plan Operativo Institucional POI 2014, está dentro del marco de los Acuerdos Nacionales, Plan Bicentenario Perú 2021, PESEM del Sector Justicia y el PEI de la SUNARP. Es de precisar que los Objetivos para el año 2014, se enmarca en el marco lógico del Programa Presupuestal "0113 SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL" Presupuesto por Resultados (PpR) año 2014, que comprende como metas, indicadores a nivel de Resultados Específicos, Productos y Actividades, se presenta en gráfico siguiente.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS – POI 2014



III. MARCO PRESUPUESTARIO

En el Plan Operativo Institucional POI 2014, los objetivos, estrategias son debidamente presupuestadas de acuerdo a las priorizaciones para mejorar la calidad del gasto que conlleva a la entrega de servicios registrales de calidad a los usuarios que finalmente es lo que esperan los ciudadanos.

Los planes, los objetivos, estrategias, tal como destaca la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE, 2011)², la verdadera revolución de la gestión pública ha de ser la presupuestación plurianual por resultados. Es sabido que esta contribuye a la priorización estratégica del gasto y a la eficiencia y eficacia de la gestión. Su escaso desarrollo constituye uno de los principales obstáculos para el cumplimiento de las prioridades de las políticas públicas, establecidas como compromisos gubernamentales en los planes o agendas de desarrollo.

Una vez definidas las estrategias y planes nacionales de desarrollo, los marcos de gasto de mediano plazo resultan fundamentales para vincular el diseño de las políticas, la planificación y el presupuesto.

Una política consta de programas y medidas que se llevarán a cabo más allá de un ejercicio presupuestario y que generalmente incidirán en los costos de años futuros.

El marco del Presupuesto 2014 – 2016 de gasto a mediano plazo es un instrumento que permite diseñar e implementar políticas más realistas, cuyo plazo puede oscilar entre 3 y 5 años, de los cuales el primero es el que figura en el presupuesto del Ejercicio Fiscal año 2014 y los siguientes representan proyecciones.

PRESUPUESTO: INGRESOS Y GASTOS 2014

➤ Estimación de Ingresos:

La estimación de los ingresos es por todo concepto como sigue:

- Venta de bienes y servicios y derechos administrativos.- Comprende:
Venta de bienes, derechos y tasas administrativos, venta de servicios.

² CEPAL Espacios Iberoamericanos Hacia una nueva arquitectura del estado para el desarrollo
Impreso en Naciones Unidas. Santiago de Chile. Octubre de 2011



- Otros ingresos.- Comprende: Multas y sanciones no tributarias, ingresos diversos

La captación de recursos por concepto de derechos y tasas administrativas es la más importante, siendo el 99.91% del total de los ingresos recaudados. La estimación de los ingresos son determinados en función al comportamiento histórico de la producción de los servicios y del propio ingreso recaudado históricamente, así como los parámetros establecidos por la Directiva del MEF.

ESTIMACIÓN DE LOS INGRESOS AL AÑO 2014

AÑOS	INGRESOS	CREC. %	CREC. ANUAL (t - t-1)
2010	338,295,176	14.78	43,574,202
2011	369,897,559	9.34	31,602,383
2012	415,494,578	12.33	45,597,019
2013 *	452,889,090	9.00	37,394,512
PROYECTADOS			
2014	493,734,144	9.02	40,845,054

*Estimado al 31 de diciembre del 2013.

El detalle de la recaudación de los ingresos se presenta en el cuadro siguiente.

DETALLE DE LOS INGRESOS - AÑO 2014

En nuevos soles

PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE INGRESOS	En %
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	493,419,138	99.94
1.3.1 VENTA DE BIENES	7,280	0.00
1.3.2 DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	493,288,258	99.91
1.3.3 VENTA DE SERVICIOS	123,600	0.03
1.5 OTROS INGRESOS	315,006	0.06
1.5.2 MULTAS Y SANCIONES NO TRIBUTARIAS	210,005	0.04
1.5.5 INGRESOS DIVERSOS	105,001	0.02
TOTAL	493,734,144	100.00



Programación de Gastos

La programación del presupuesto de gastos para el Programa Presupuestal 2014, tiene una correlación de uno a uno con los Recursos Directamente Recaudados, guardando la disciplina del equilibrio presupuestal, $INGRESOS = GASTOS$, es como se detalla a continuación.

PRESUPUESTO DE GASTOS PROGRAMADOS PARA EL AÑO 2014

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO En nuevos soles	En %
5 GASTOS CORRIENTES	450,450,865	91.23
5.2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	241,443,106	48.90
5.2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	15,668,045	3.17
5.2.3 BIENES Y SERVICIOS	186,306,941	37.73
5.2.5 OTROS GASTOS	7,032,773	1.42
6 GASTOS DE CAPITAL	43,283,279	8.77
6.2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	43,283,279	8.77
TOTAL	493,734,144	100.00

Programa Presupuestal, Objetivos, Productos, Actividades, Metas y Presupuesto

El presupuesto basado en resultados consiste en promover la implementación de un proceso que busca que los decisores clave han considerado en forma sistemática la siguiente interrogante:

¿Qué estrategias deberá implementar la SUNARP para incrementar la población que acceda al sistema Registral (% de la población de mayores de 18 años) y mantener dentro de la formalidad los ya inscritos (que no regresen a la informalidad en sus posteriores transacciones), creando condiciones para el desarrollo económico y social del país (inclusión social), principalmente en el mercado de bienes inmuebles, vehicular y financiero, así como en generación de empleo a través del registro de empresas (facilidad de hacer el negocio)?





POI 2014

Presupuesto por Resultados, Objetivos, Productos, Actividades y Metas

PROGRAMA PRESUPUESTAL	OBJETIVOS - 2014	PRODUCTOS / OTROS	ACTIVIDAD / PROYECTOS	U.M.	META FISICA	IPPTO.
0113 SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL	OBJETIVO GENERAL.- Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales.					
	Objetivo Específico.- Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.	Producto 1.- Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.	5004222 Actos Registrales con Calificación Regular	Acto registral	5.540,834	189,317,639
			5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion	Acto registral	1,359	5,486,387
	Objetivo Específico.- Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro	Producto 2.- Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral.	5004224 Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas	Usuario	9,809,747	49,945,638
	Objetivo Específico.- Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.	ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	5000276 Gestión del Programa	Acción		225,342,150
		PROYECTOS	PROYECTOS (Se Lista Según Código SNIP)	Local	7	8,485,736
	Objetivo Específico.- Impulsar el fortalecimiento institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.	ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	5004225 Difusión de los Servicios Registrales	Persona	32,700	11,46
9002 Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)	Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual		5000991 Obligaciones Previsionales	Persona	322	3,690,912
TOTAL						493,734,144

SUNARP



IV. PROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS, ACTIVIDADES Y METAS.

Implementación de las Actividades y Proyectos de Inversión

Con la finalidad de cumplir con la entrega de los servicios registrales a los usuarios, se ha programado actividades y proyectos que permitan mejorar la calidad de los servicios registrales.

Las Actividades:

5004222 Actos Registrales con Calificación Regular

5004223 Actos Registrales con Calificación por Apelación

Están orientados a la prestación de los servicios de inscripción registral de Bienes Inmuebles, Muebles, Personas Jurídicas y Personas Naturales.

La Actividad

5004224 Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

Es la prestación de los servicios de publicidad registral para brindar seguridad jurídica.

Las Actividades

5000276 Gestión del Programa

5004225 Difusión de los Servicios Registrales

Comprenden acciones para la mejora de la calidad de los servicios registrales, así como inclusión de las familias en situación de vulnerabilidad.

1. Actos Registrales con Calificación Regular.- Comprende las calificaciones e inscripción de los Actos Registrales en primera instancia sin la apelación.
2. Actos Registrales con Calificación Por Apelación.- Comprende la calificación e inscripción de los Actos Registrales por apelación a la Segunda Instancia Tribuna Registral.
3. Solicitudes de Publicidad Registral Atendida.- Comprende atención de los servicios de publicidad registral.
4. *Gestión del Programa.- Comprende actividades de Dirección Institucional, Asesoría y Apoyo Administrativo que son comunes a la producción de los servicios de Inscripción y Publicidad Registral.*



5. Difusión de los Servicios Registrales.- Comprende difusión de los servicios registrales así como el desarrollo de la cultura registral de los ciudadanos.

Proyectos (programados según código SNIP)

Proyectos.- Comprende proyectos de inversión destinados a la mejora de la calidad de los servicios registrales y el incremento de la capacidad operativa registral a nivel nacional.

**PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN INFRAESTRUCTURA DE LAS
OFICINAS REGISTRALES - AÑO 2014**

N°	PROYECTOS	CODIGO SNIP	UBICACIÓN	BENEFICIARIOS	COSTO TOTAL DEL PROYECTO VIABLE	FORMULACION 2014
Unidad Ejecutora 002 (Lima)					18,282,195	13,104,910
1	Ampliación y Remodelación Edificio Rebagliati	147240	Districto Jesus Maria-Lima	2,683,294	12,395,750	8,493,369
2	Ampliación y Remodelación Edificio Bienes Muebles	147247	Districto Jesus Maria-Lima	8,933,193	5,886,446	4,611,541
Unidad Ejecutora 003 (Chiclayo)					7,719,955	2,489,092
1	Mejoramiento y Ampliación Oficina Registral Chiclayo	160415	Chiclayo	702,181	5,926,500	606,767
2	Mejoramiento y Ampliación de la Capacidad de Servicio de la Oficina Registral de Bagua-Z.R. II Chiclayo.	161535	Bagua	195,385	929,957	871,277
3	Mejoramiento y ampliación de la Capacidad de Servicio de la Oficina Registral de Chachapoyas	161537	Chachapoyas	125,214	863,498	11,048
Unidad Ejecutora 009 (Iquitos)					5,895,758	50,000
1	Mejoramiento y ampliación de la infraestructura para la prestación de servicios de la Z.R. IV Sede Iquitos	164324	Maynas	675,678	5,895,758	50,000
Unidad Ejecutora 011 Huaraz					1,252,401	247,032
1	Mejoramiento de los servicios de la oficina registral de Huaraz	168726	Huaraz	50,426	1,252,401	247,032
TOTAL					33,150,310	14,891,034



V. INDICADORES

Los indicadores para la gestión institucional del ejercicio fiscal del 2014, se definen dentro del contexto de la economía nacional y las proyecciones de los principales indicadores macroeconómicos cuyas variables son: Crecimiento económico en 6%, inflación prevista menos de 2.05%, un tipo de cambio promedio de S/2.64 nuevos soles.

Los indicadores están determinados para medir resultados del Programa Presupuestal "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL" y los Objetivos Institucionales del POI 2014, como sigue:

INDICADORES DE DESEMPEÑO

PROGRAMAS PRESUPUESTALES	INDICADOR DE DESEMPEÑO			METAS ANUALES			
	Denominación	Unidad de Medida	Línea de Base 2012	2013	2014	2015	2016
Resultado específico							
Incremento de la calidad y celeridad en la prestación de servicios registrales	Ranking que ocupe el país en el Doing Business. Registro de propiedad inmueble	N° PUESTO	22	19	18	17	17
	Satisfacción ciudadana sobre la prestación de servicios registrales.	%	87	88	89	90	91
Productos							
Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.	Porcentaje de títulos calificados dentro de los plazos reglamentarios	%	92	93	93	93	93
	Porcentaje de actos inscriptos sin errores identificados en el control de calidad	%	97	98	98	98	98
	Porcentaje de títulos adecuadamente observados, respecto al total observados en el control de calidad	%	87	90	90	90	90
Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral.	Porcentaje de solicitudes de publicidad atendidas dentro del plazo reglamentario.	%	91	92	93	94	95
Acción Común	Personas Sensibilizadas con Cultura Registral	Persona	N/D	30,000	32,700	35,643	38,850
Actividades							
Calificación registral	Número de Títulos calificados	Acto Registral	2,630,693	2,759,219	2,913,600	3,080,170	3,246,740
	Número de actos inscriptos con la calificación regular	Acto Registral	4,492,446	4,892,274	5,166,241	5,461,750	5,757,231
	Número de actos calificados por segunda instancia	Acto Registral	3417	3740	3894	7116	4336
	Número de actos inscriptos revocados	Acto Registral	1331	1232	1359	1423	1488
Atención de solicitudes de publicidad registral	Número de solicitudes certificadas atendidas.	Acto Registral	3,887,855	4,160,005	4,617,605	5,033,190	5,486,177
	Número de solicitudes no certificadas atendidas.	Acto Registral	4,371,594	4,677,606	5,192,142	5,659,435	6,168,784



CUADRO ANEXO
SEDE CENTRAL

TRIBUNAL REGISTRAL: METAS PARA INDICADORES PROYECTADAS - AÑO 2014
FORMATO N° 03

ZONA REGISTRAL	: SEDE CENTRAL / UNIDAD EJECUTORA N° 001
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	TRIBUNAL REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

Pronunciamento	U.M.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Revocando totalmente	Acto	80	80	120	90	100	90	80	80	80	80	80	60	1,020
Meta 50% de Mixtas (revocar y confirmar y otros)	Reg.	30	25	30	35	45	35	30	35	30	30	35	43	403
TOTAL		110	105	150	125	145	125	110	115	110	110	115	103	1423



FORMATO N° 04

ZONA REGISTRAL	: SEDE CENTRAL / UNIDAD EJECUTORA N° 001
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: TRIBUNAL REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECIFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la inscripción Registral.
PRODUCTO	
ACTIVIDADES	

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD FUNCIONALES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Apelaciones elevadas para su resolución por el Tribunal Registral (2013)	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
Acuerdos adoptados en los Plenos Registrales	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4
Sistematizar la Jurisprudencia del Tribunal Registral del periodo comprendido 2005-2012 clasificado por registro.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Incorporar el Módulo de Jurisprudencia Registral las resoluciones emitidas durante el año 2013.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Publicar en la página web la información contenida en la resoluciones emitidas por el Tribunal Registral durante el año 2013.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
"Jornadas de Capacitación" dirigida a los Vocales y Abogados del Tribunal Registral.	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0

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

INSUMO REQUERIDOS	U.M	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
NO LLENAR																
PPTO. TOTAL																

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

PRODUCTO: META FISICA	U.M	Cantidad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Apelaciones elevadas para su resolución por el Tribunal Registral (2013)	Resolución	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acuerdos adoptados en los Plenos Registrales	Norma	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sistematizar la Jurisprudencia del Tribunal Registral del periodo comprendido 2005-2013 clasificado por registro.	Acción	12	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 2014.	Módulo	12	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 2014.	Publicación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
"Jornadas de Capacitación" dirigida a los Vocales y Abogados del Tribunal Registral.	Acción	12	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	12
TOTAL		3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72



FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES
UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA:
ACTIVIDAD:

001 SEDE CENTRAL
DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL
SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
5000276 Gestión del Programa

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS DE DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1- Encuentro Nacional de Jefes de Unidades Registrales									EJE			
Operaciones Registrales												
2- Desarrollo y supervisión de programas y actividades de inclusión social	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
3.- Rediseño de procesos registrales para su simplificación	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
4.- Evaluación de nuevos mecanismos de productividad		EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE		
5.- Diseño de Lineamientos para la estandarización de la actualización de índices	TDR	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
6.- Implementación y puesta en producción del Módulo de gestión	TDR	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
7.- Repotenciar el centro de comunicaciones orientador	TDR	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
Normativa Registral												
8.- Formulación de regulación del proceso de control de calidad		EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
9.- Diagnóstico de marco normativo para la competencia zonal y nacional de la función registral	TDR	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE			
10.- Desarrollo de normativa para la conservación de los archivos registrales		TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE		
11. Supervisión del proceso normativo de microformas y microarchivos para uso de la firma digital					EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
Catastro Registral												
12. Acceso a Informes Técnicos Catastrales a Nivel Nacional vía web (Primera Etapa - Lima)	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
13. Implementación de la Base Gráfica Registral a nivel nacional. (Primera Etapa de Cusco)						EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
14. Proyecto de Geoportal - Acceso a los gráficos de la Base Gráfica Registral				EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
15. Migración CAD A GIS (Zona Registral N° IX - Sede Lima)	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
Capacitación Registral												
16. Proyecto de plataforma virtual	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE					
17. Proyecto de Instituto de Capacitación Registral	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
18.. Proyecto de TV Sunarp	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
19. Proyecto de software para bibliotecas	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE					
20. Guía para el acceso a la capacitación	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE					
21. Protocolo de eventos académicos	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE					
22. Inventario actualizado de material bibliográfico	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
23. Proyecto de software para gestión de la capacitación	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE
24. Cursos externos para difusión de la cultura registral a cargo de la Red de Capacitadores Registrales	TDR	TDR	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE	EJE

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO (en nuevos soles)

PROGRAMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Miles de Colones)																
2.3 Bienes y servicios																
Personas		34		101,500	101,500	251,500	474,880	137,100	1,582,100	187,100	131,100	1,531,100	131,100	155,100	1,531,100	8,039,440
Operaciones Registrales		18		51,000	51,000	81,000	81,000	81,000	81,000	81,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	882,000
Abogados CAS	persona	3	5000		15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	180,000
Abogados CAS	persona	2	4000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	8000	96,000
Abogados CALL Center	persona	7	4000	28000	28000	28000	28000	28000	28000	28000	28000	28000	28000	28000	28000	336,000
Abogados CALL Center	persona	3	4000			12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	120,000
Abogados CAS	persona	3	4000			12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000	120,000
Consultor Programador/Analista	persona	1	6000			8000	8000	8000	8000	8000						30,000
Normativa Registral		2		5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	105,600
Abogado CAS	persona	1														0
Abogado CAS	persona	1	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	60,000
2.2 Seguros				1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	22,800
Contribución a ESALUD	persona	18	100	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	1,900	22,800



Catastro Registral		7		43,000	43,000	123,000	366,260	48,500	1,478,500	68,500	48,500	1,448,500	48,500	64,500	1,448,500	4,927,940
Acesso a Informes Técnicos Catastrales a Nivel Nacional vía web (Primera Etapa - Lima)	persona	1	4000	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
23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios Implementación de la Base Gráfica Registral a nivel nacional. (Primera Etapa de Cuatro)	persona	1	420000						1,400,000			1,400,000			1,400,000	4,200,000
2.3.2.7.2.1 Elaboración de la Base Gráfica Registral según procedimientos estandarizados: Primera Etapa de Cuatro	persona	1	5200			5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	48,800
23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios: Apoyo en la coordinación general del proyecto Base Gráfica Registral Proyecto de Geoportal - Acceso a los graficos de la Base Gráfica Registral	persona	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	5,200	62,400
23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios Migración CAD A GIS (Zona Registral N° IX - Sede Lima)	persona	4	4000	16,800	16,800	16,800	16,700	16,700	16,700	16,700	16,700	16,700	16,700	16,700	16,700	200,100
23.28.11 Contrato Administrativo de Servicios	persona	4	4000	16000	16000	16000	16000	16000	16000	16000	16000	16000	16000	16000	16000	192,000
2.2 Seguros			400	800	800	800	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8100
2.3.2.8.12 Contribución a ESALUD (Base Gráfica Registral)	persona	1	100			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900
2.3.2.8.1.2 Contribución a ESALUD (Informes Técnicos)	persona	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
23.28.12 Contribución a ESALUD (Proyecto Geoportal)	persona	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
2.3.2.8.1.2 Contribución a ESALUD (Migración)	persona	4	100	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4,800
Capacitación Registral		8	s/c	0	0	40,000	20,000	0	15,000	10,000		0	0	8,000	0	93,000
Consultores	persona	8	s/c			40000	20000		15000	10000				8000		93,000
2.4 Otros recursos				0	0	0	69,440	0	0	0	0	0	0	0	0	69,440
Catastro Registral		4		0	0	0	69,440	0	0	0	0	0	0	0	0	69,440
2. Implementación de la Base Gráfica Registral a nivel nacional. (Primera Etapa de Cuatro)	E. graf	1	24000	0	0	0	69,440	0	0	0	0	0	0	0	0	69,440
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y Periféricos Software y Hardware	Ed. Gráf.	1	19440				19,440									19,440
	GIS	1	18000				18,000									18,000
	Leptop	1	8000				8,000									8,000
Materiales de escritorio y otros gastos				4,117	4,062	4,142	16,382	413,582	11,182	11,182	11,157	25,382	11,132	11,162	11,132	534,864
1- Encuentro Nacional de Jefes de Unidades Registrales				25	0	50	50	50	50	50	25	10,050	0	50	0	10,400
Papeles	Millar	7	50			50	50	50	50	50		50		50		350
Útiles	u/m	2	25	25							25					50
Gastos corrientes (teléfono y otros)			10,000									10,000				10,000
Operaciones Registrales				1,350	1,350	1,350	1,350	2,550	1,350	1,350	1,350	4,350	1,350	1,350	1,350	20,400
Papeles A4, 8 resmas mensuales	Resma	96	5	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5,760
Toner (cartucho) mensual	Caja	24	20	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5,760
Útiles	Caja	15	26	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	4,680
Otros gastos corrientes (viajes y otros)	u/m	0					1200					3000				4,200
Normativa Registral				1110	1110	1110	1110	1710	1110	1110	1110	1710	1110	1110	1110	14,520
Papeles A4, 8 resmas mensuales	Resma	96	5	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5,760
Toner (cartucho) mensual	Caja	12	20	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2,880
Útiles	Caja	15	26	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	390	4,680
Otros gastos corrientes (viajes y otros)	u/m	0					600					600				1,200
Catastro Registral				0	0	0	12,240	407,040	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	468,560
2. Implementación de la Base Gráfica Registral a nivel nacional. (Primera Etapa de Cuatro)				0	0	0	12,240	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	7,040	68,560
2.3.2.1.12 Viajes: 14 días/mes	Comision de Servicio	14	320				4,480	4,480	4,480	4,480	4,480	4,480	4,480	4,480	4,480	40,320
2.3.2.1.11 Pasajes: 4 viajes/mes	Viajes	4	640				2,560	2,560	2,560	2,560	2,560	2,560	2,560	2,560	2,560	23,040
2.6.3.2.12 Mobiliario	Escritorio y silla	2	1800				3,600									3,600
2.6.3.2.12 Mobiliario	Amarío	2	800				1,600									1,600
3. Proyecto de Geoportal - Acceso a los graficos de la Base Gráfica Registral				0	0	0	400000	0	0	0	0	0	0	0	0	400000
2.6.3.2.3.1 Equipos computacionales y Periféricos Software y Hardware	Servidor	1	400000				400000									400000
Capacitación Registral				1632	1632	1632	1632	2232	1632	1632	1632	2232	1632	1632	1632	20784
Papeles A4, 8 resmas mensuales	Resma	120	5	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200
Toner (cartucho) mensual	Caja	36	20	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	8,640
Útiles	Caja	12	26	312	312	312	312	312	312	312	312	312	312	312	312	3,744
Otros gastos corrientes (viajes y otros)	u/m						600					600				1,200
PPTO. TOTAL				105,617	105,592	255,642	580,662	550,682	1,693,282	178,282	142,257	1,656,482	142,232	186,282	1,642,232	6,643,544



CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - INDICADOR

INDICADORES	U.M	Cantidad	CU	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1. Encuentro Nacional	Actividad	1										1				1
Operaciones Registrales																
2. Gestión para la inclusión social	Actividad	42		2	2	3	3	4	5	3	4	5	4	5	2	42
3. Rediseño de procesos para la simplificación	Proceso	2						1		1						2
4. Diseño de nueva herramienta de evaluación de productividad	Herramienta	2							1							1
5. Lineamiento estandarizado	Proceso	2						1								1
6. Módulo de gestión	Herramienta	1									1					1
7. Call Center reportado	Herramienta	1									1					1
Normativa Registral																
8. Normativa del control de calidad	Documento	1												1		1
9. Desarrollos de disposiciones de competencia nacional y zonal	Documento	1									1					1
10. Definición de normativa sobre archivo registral	Documento	1								1						1
11. Elaboración de normativa para el uso de firma digital	Documento	2					1							1		2
Catastro Registral																
Acceso a Informes Técnicos Catastrales a Nivel Nacional vía web (Primera Etapa - Lima)																
12. Elaboración de informe	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Implementación de la Base Gráfica Registral a nivel nacional. (Primera Etapa de Control)																
13. Informe de Coordinación y Supervisión de la Sub Dirección	Documento	9												1		1
Proyecto de Geoportal - Acceso a los gráficos de la Base Gráfica Registral																
14. Elaboración de Informe Técnico	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Migración CAD A GIS (Zona Registral N° IX - Sede Lima)																
Capacitación Registral																
18. Proyecto de plataforma virtual	Herramienta	1								1						1
17. Proyecto de Instituto de Capacitación Registral	Documento	1												1		1
18. Proyecto de TV Sunarp	Curso	1						1								1
19. Proyecto de software para bibliotecas	Herramienta	1												1		1
20. Guía para el acceso a la capacitación	Guía	1							1							1
21. Protocolo de eventos académicos	Documento	1								1						1
22. Inventario actualizado de material bibliográfico	Inventario	1													1	1
23. Proyecto de software para gestión de la capacitación	Herramienta	1											1			1
24. Cursos externos para difusión de la cultura registral a cargo de la Red de Capacitadores Registrales	Curso	10				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TOTAL				4	4	6	7	10	10	10	9	9	8	14	5	98
15. Estructuración y coordinación de la Base Gráfica Registral almacenada en los servidores locales para su publicación	Predios	10,000			40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	40000	480,000



ZONA REGISTRAL	: SEDE CENTRAL / UNIDAD EJECUTORA N° 001
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL - DTR / SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa Institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	: 5000276 - Gestión del Programa

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - POI 2014

Tarea 2.- Capacitación	U.M	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
ENCUENTROS Y JORNADAS REGISTRALES																
2.6.6.1.3.2. Encuentro de Coordinadores Académicos	PERSONA			X							X					-
2.6.6.1.3.2. Congreso Nacional de Derecho Registral	PERSONA							X								-
2.6.6.1.3.2. II Pleno Nacional de Registradores Públicos	PERSONA											X				-
2.6.6.1.3.2. Encuentro entre Jueces y Registradores	PERSONA													X		-
2.6.6.1.3.2. Encuentro entre Notarios y Registradores	PERSONA						X									-
2.6.6.1.3.2. Diálogo con el Tribunal Registral	PERSONA								X	X	X					-
2.6.6.1.3.2. Pleno Zonal de Registradores Públicos	PERSONA												X			-
2.6.6.1.3.2. Jornadas Preparatorias al Congreso Nacional de Derecho Registral	PERSONA					X										-
CAPACITACIONES INDIVIDUALES																
2.6.6.1.3.2. Capacitación Externa Individual	PERSONA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
2.6.6.1.3.2. Becas de Capacitación	PERSONA				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
2.6.6.1.3.2. Atención de solicitudes de maestrías	PERSONA				X											-
2.6.6.1.3.2. SUNARP te capacita	PERSONA			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN																
2.6.6.1.3.2. Curso de Gestión del Despacho Registral (virtual y presencial)	PERSONA						X									-
2.6.6.1.3.2. Diplomado en Derecho Corporativo y nuevos retos al Registro	PERSONA				X											-
2.6.6.1.3.2. Diplomado en Derecho Público y buen Gobierno	PERSONA						X									-
CURSOS Y TALLERES																
2.6.6.1.3.2. Curso de Garantías mobiliarias	PERSONA			X												-
2.6.6.1.3.2. Curso de Actualización en Derecho Civil	PERSONA						X	X								-
2.6.6.1.3.2. Curso de Argumentación Jurídica	PERSONA							X	X							-
2.6.6.1.3.2. Curso de Derecho Constitucional y su relación con los Registros públicos	PERSONA										X					-
2.6.6.1.3.2. II Curso de Formación de personal capacitadores registrales	PERSONA					X										-
2.6.6.1.3.2. Curso sobre firmas electrónica y firma digital	PERSONA				X		X									-
2.6.6.1.3.2. Curso de Gestión del capital humano para Registradores Públicos	PERSONA					X										-
2.6.6.1.3.2. Curso Taller sobre Ética Pública	PERSONA					X										-
2.6.6.1.3.2. Seminario de actualización en temas del Reglamento del Registro de Propiedad vehicular	PERSONA												X	X	X	-
2.6.6.1.3.2. Seminario de actualización en temas vinculados al Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas	PERSONA				X											-
2.6.6.1.3.2. Seminario de actualización en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	PERSONA				X											-
2.6.6.1.3.2. Talleres de Debates y Propuestas Registrales	PERSONA			X	X	X	X									-
2.6.6.1.3.2. Talleres de motivación, coaching y excelencia para personal registral	PERSONA							X					X			-
2.6.6.1.3.2. Curso sobre contrataciones del estado	PERSONA											X				-
2.6.6.1.3.2. Taller de Inducción	PERSONA										X					-
2.6.6.1.3.2. Taller sobre Comunidades Nativas	PERSONA									X						-
2.6.6.1.3.2. Talleres de Difusión de normas registrales	PERSONA								X							-
PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA																
2.6.6.1.3.2. Publicación de la Revista Fuero Registral Edición N°13 Y 14	publicaciones									X				X		-



Tarea 2.- Capacitación	U.M	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.6.6.1.3.2. Compendio de Resoluciones del Tribunal Registral 2002 al 20112 por registro	publicaciones		36,300							36,300						36,300
2.6.6.1.3.2. Suscripción de Revistas Jurídicas	suscripciones		20,000				20,000									20,000
2.6.6.1.3.2. Adquisición de material bibliográfico	publicaciones		150,000				150,000									150,000
PPTO. TOTAL			1,200,000	23,500	138,450	97,800	665,600	82,950	26,450	131,750	27,300	25,450	18,950	43,950	18,950	1,200,000

CUADRO N° 03
META FÍSICA

Tarea 2.- Capacitación	U.M	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
ENCUENTROS Y JORNADAS REGISTRALES																
2.6.6.1.3.2. Encuentro de Coordinadores Académicos	Acción	2		1							1					2
2.6.6.1.3.2. Congreso Nacional de Derecho Registral	Acción	1						1								1
2.6.6.1.3.2. II Pleno Nacional de Registradores Públicos	Acción	1										1				1
2.6.6.1.3.2. Encuentro entre Jueces y Registradores	Acción	1												1		1
2.6.6.1.3.2. Encuentro entre Notarios y Registradores	Acción	1					1									1
2.6.6.1.3.2. Diálogo con el Tribunal Registral	Acción	3							1	1	1					3
2.6.6.1.3.2. Pleno Zonal de Registradores Públicos	Acción	1											1			1
2.6.6.1.3.2. Jornadas Preparatorias al Congreso Nacional de Derecho Registral	Acción	1				1										1
CAPACITACIONES INDIVIDUALES																
2.6.6.1.3.2. Capacitación Externa Individual	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.6.6.1.3.2. Becas de Capacitación	Acción	11			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.6.6.1.3.2. Atención de solicitudes de maestrías	Acción	10			3	3	3	1								10
2.6.6.1.3.2. SUNARP le capacita	Acción	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN																
2.6.6.1.3.2. Curso de Gestión del Despacho Registral (virtual y presencial)	Acción	1					1									1
2.6.6.1.3.2. Diplomado en Derecho Corporativo y nuevos retos al Registro	Acción	1				1										1
2.6.6.1.3.2. Diplomado en Derecho Público y buen Gobierno	Acción	1					1									1
CURSOS Y TALLERES																
2.6.6.1.3.2. Curso de Garantías mobiliarias	Acción	1		1												1
2.6.6.1.3.2. Curso de Actualización en Derecho Civil	Acción	2					1	1								2
2.6.6.1.3.2. Curso de Argumentación Jurídica	Acción	2						1	1							2
2.6.6.1.3.2. Curso de Derecho Constitucional y su relación con los Registros públicos	Acción	2				1					1					2
2.6.6.1.3.2. II Curso de Formación de personal capacitadores registrales	Acción	2			1		1									2
2.6.6.1.3.2. Curso sobre firmas electrónica y firma digital	Acción	1				1										1
2.6.6.1.3.2. Curso de Gestión del capital humano para Registradores Públicos	Acción	1				1										1
2.6.6.1.3.2. Curso Taller sobre Ética Pública	Acción	3											1	1	1	3
2.6.6.1.3.2. Seminario de actualización en temas del Reglamento del Registro de Propiedad vehicular	Acción	3											1	1	1	3
2.6.6.1.3.2. Seminario de actualización en temas vinculados al Reglamento de Inscripciones del Registro de Personas Jurídicas	Acción	1			1											1
2.6.6.1.3.2. Seminario de actualización en el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Acción	1			1											1
2.6.6.1.3.2. Talleres de Debates y Propuestas Registrales	Acción	4		1	1	1	1									4
2.6.6.1.3.2. Talleres de motivación, coaching y excelencia para personal registral	Acción	1						1								1
2.6.6.1.3.2. Curso sobre contrataciones del estado	Acción	1										1				1
2.6.6.1.3.2. Taller de Inducción	Acción	1									1					1
2.6.6.1.3.2. Taller sobre Comunidades Nativas	Acción	1								1						1
2.6.6.1.3.2. Talleres de Difusión de normas registrales	Acción	1								1						1
PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA																
2.6.6.1.3.2. Publicación de la Revista Fuero Registral Edición N°13 Y 14	Acción	2								1				1		2
2.6.6.1.3.2. Publicación de Compendio de Reglamento de Carácter Registral	Acción	1								1						1
2.6.6.1.3.2. Compendio de Resoluciones del Tribunal Registral 2002 al 20112 por registro	Acción	1								1						1
2.6.6.1.3.2. Suscripción de Revistas Jurídicas	Acción	1					1									1
2.6.6.1.3.2. Adquisición de material bibliográfico	Acción	1					1									1
PPTO. TOTAL				5	10	12	14	8	6	8	7	5	6	7	6	83





FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

ACTIVIDAD:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

ACCIONES COMUNES

DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES												
1.- Desarrollo de costos ABC	Ejecución	Ejecución	Ejecución									
2.- MATRIZ DE COMPROMISO: Realizar consultoría "Sistema de Identificación de Buenas Prácticas de Gestión en zonas registrales".				TDR	Ejecución	Ejecución	Ejecución			Pago		
3.- MATRIZ DE COMPROMISO: Desarrollar e implementar el sistema de seguimiento de la productividad registral, dentro del sistema integral de medición de la productividad.				TDR	Ejecución	Ejecución	Ejecución			Pago		
MATRIZ DE COMPROMISO: Realizar inventario de personal (número, competencias, distribución y carga laboral).			Ejecución									
4.- MATRIZ DE COMPROMISO: Diseñar los indicadores de productividad y desempeño del POI de acuerdo al diseño de Programa Presupuestal 2014.											Ejecución	
5.- MATRIZ DE COMPROMISO: Desarrollar los indicadores de productividad con fuentes de información verificadas.			Ejecución									Ejecución
6.- MATRIZ DE COMPROMISO: Revisión y aplicación periódica del cuestionario de la encuesta de satisfacción.			Ejecución			Ejecución				Ejecución		
7.- MATRIZ DE COMPROMISO: Fortalecer el diseño del marco lógico y presentar propuesta de Programa Presupuestal 2014.	Ejecución											

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

INSUMO: Identificables en forma directa o la actividad de calificación registral.	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1 Consultoría de personal.	Servicio	1	60,000.00										60,000.00			60,000.00
Tarea 2 Consultoría de personal.	Servicio	1	60,000.00										60,000.00			60,000.00
																0.00
PPTO. TOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	120,000.00

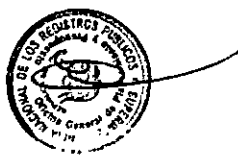
CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

PRODUCTO	Cantidad	U.M.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES															0
1.- Costeo ABC	1	Informe			1										1
2.- Software de Identificación de Buenas Prácticas de Gestión en zonas registrales.	1	Software										1			1
3.- Software de seguimiento de la productividad registral, dentro del sistema integral de medición de la productividad.	1	Software										1			1
4.- Registro de inventario de personal	1	Informe			1										1
5.- Herramienta documento de gestión POI.	1	Documento											1		1
6.- Reporte de indicadores de productividad.	1	Documento												1	1
7.- Informe de evaluación de encuesta.	3	Documento			1			1				1			3
7.- MATRIZ DE COMPROMISO: Fortalecer el diseño del marco lógico y presentar propuesta de Programa Presupuestal 2014.	1	Documento	1												1
															0
TOTAL	10		1	0	3	0	0	1	0	0	0	3	1	1	10



[illegible]

2025 RELEASE UNDER E.O. 14176

[illegible]

[illegible][illegible]

MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS	2.3.2.4.1.5	Servicio	1.00	50,000.00	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	4,166.67	50,000.00
SERVICIO DE SOPORTE Y HELP DESK	2.3.2.7.4.3	Servicio	1.00	270,000.00	17,500.00	12,500.00	17,500.00	12,500.00	12,500.00	17,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	150,000.00
UNIFORMIZAR CERTIFICADOS WEB	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	25,000.00	-	-	-	-	-	25,000.00	-	-	-	-	-	-	25,000.00
SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	255,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	204,000.00
MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA DE MONITOREO DE BASE DE DATOS	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	500,000.00	-	-	-	41,666.67	41,666.67	41,666.67	41,666.67	41,666.67	41,666.67	41,666.67	41,666.67	41,666.67	575,000.00
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE MONITOREO WAN (02 AÑOS)	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	2,500.00	-	-	-	-	1,250.00	-	-	-	-	-	-	1,250.00	2,500.00
SERVICIO DE CONEXIÓN SATELITAL - SUNARP EN TU PUEBLO	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	346,500.00	-	-	-	12,802.22	12,802.22	12,802.22	12,802.22	12,802.22	12,802.22	12,802.22	12,802.22	12,802.22	115,270.00
SERVICIO DE COBRO REVERTIDO AUTOMÁTICO OROO	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	176,368.00	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	4,899.33	58,792.00
MANTENIMIENTO DE LA INTRANET INSTITUCIONAL DE LA SUNARP	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	99,166.67	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,763.89	16,000.00
RENOVACIÓN SW DE PRUEBAS Y CALIDAD	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	200,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	154,000.00	154,000.00
RENOVACIÓN SW DE GESTIÓN PROYECTOS	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	150,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	109,000.00	109,000.00
SOPORTE DE SERVIDORES Y SOLUCIÓN DE CORREOS PLATAFORMA OPEN SOURCE	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	80,000.00	-	-	6,666.67	6,666.67	6,666.67	6,666.67	6,666.67	6,666.67	6,666.67	6,666.67	6,666.67	6,666.67	86,666.67
SOPORTE DE LOS EQUIPOS DE OPTIMIZACIÓN WAN	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	90,000.00	-	-	45,000.00	-	-	-	-	-	-	45,000.00	-	-	90,000.00
MANTENIMIENTO SEGURIDAD PERIMETRAL INTERNA	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	120,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120,000.00	120,000.00
MANTENIMIENTO CONVERTOR GSM (2 años)	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	20,000.00	-	20,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,000.00
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS SEDE SURCO	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	438,431.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00	192,000.00
SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	151,000.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	30,000.00
SERVICIO DE ENLACES SUNARP EN TU PUEBLO	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	700,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	500,000.00
MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA DE SINCRONIZACIÓN HORARIA (02 AÑOS)	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25,000.00	50,000.00
PPTO. TOTAL				8,064,753	426,756	250,340	282,006	291,475	325,725	841,475	1,084,308	820,808	365,308	320,308	353,572	1,210,682	5,572,263

NOTA: Desarrollar o ejecutar las tareas funcionales no requieren presupuesto adicional.

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

PRODUCTO META FÍSICA	U.M.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 3 - Pendientes														
MANTENIMIENTO DE FILTRO DE CONTENIDO	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	70,000.00	-	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.88
MANTENIMIENTO DE SWITCHES (02 AÑOS)	2.3.2.4.1.5	Servicio	1.00	458,690.00	-	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.44
RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL SPRL	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	10,000.00	1.00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.00
CUSTODIA DE MEDIOS MAGNETICOS	2.3.2.7.11.99	Servicio	1.00	8,000.00	-	-	-	1.00	-	-	-	-	-	1.00
RENOVACIÓN DE LICENCIAS ORACLE	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	450,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.00
ACCESO PRIMARIO RDSI	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	40,000.00	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.24
MANTENIMIENTO DE SW BASE SPRL	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	970,000.00	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.08
MANTENIMIENTO DE UPS PARA EL CENTRO DE COMPUTO DE LA SEDE CENTRAL	2.3.2.4.1.5	Servicio	1.00	75,000.00	0.17	0.17	0.17	0.17	0.17	-	-	-	-	1.02
TRANSMISIÓN DE DATOS	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	441,831.32	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.48
SERVICIO DE INTERNET - CONTRATO 2014-2016 (DOS AÑOS)	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	420,000.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.48
PRESTACIÓN ACCESORIA DE CONSOLIDACIÓN DE SERVIDORES	2.3.2.7.4.3	Servicio	1.00	208,663.60	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.36
MANTENIMIENTO SERVIDORES SEDE CENTRAL	2.3.2.7.4.3	Servicio	1.00	800,000.00	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1.00
RENOVACIÓN DE PASARELA DE PAGO - COBRANZA EN LINEA	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	47,134.60	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.48
MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION	2.3.2.4.1.5	Servicio	1.00	70,400.00	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1.00
RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE SEGURIDAD PERIMETRAL	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	180,000.00	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1.00
RENOVACIÓN DE LICENCIAS WAS Y RAD	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	245,900.96	0.80	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	1.02
MANTENIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS	2.3.2.4.1.5	Servicio	1.00	50,000.00	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.96
SERVICIO DE SOPORTE Y HELP DESK	2.3.2.7.4.3	Servicio	1.00	270,000.00	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	1.00
UNIFORMIZAR CERTIFICADOS WEB	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	25,000.00	-	-	-	-	1.00	-	-	-	-	1.00
SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	255,000.00	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	1.00
MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA DE MONITOREO DE BASE DE DATOS	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	500,000.00	-	-	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1.00
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE DE MONITOREO WAN (02 AÑOS)	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	2,500.00	-	-	-	0.50	-	-	-	-	-	1.00
SERVICIO DE CONEXIÓN SATELITAL - SUNARP EN TU PUEBLO	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	346,500.00	-	-	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.38
SERVICIO DE COBRO REVERTIDO AUTOMÁTICO OROO	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	176,368.00	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.03	0.36
MANTENIMIENTO DE LA INTRANET INSTITUCIONAL DE LA SUNARP	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	99,166.67	-	-	-	-	-	-	-	-	0.08	0.24
RENOVACIÓN SW DE PRUEBAS Y CALIDAD	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	200,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.77
RENOVACIÓN SW DE GESTIÓN PROYECTOS	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	150,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.70
SOPORTE DE SERVIDORES Y SOLUCIÓN DE CORREOS PLATAFORMA OPEN SOURCE	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	80,000.00	-	-	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	0.08	1.00
SOPORTE DE LOS EQUIPOS DE OPTIMIZACIÓN WAN	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	90,000.00	-	-	0.50	-	-	-	0.50	-	-	1.00
MANTENIMIENTO SEGURIDAD PERIMETRAL INTERNA	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	120,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.00
MANTENIMIENTO CONVERTOR GSM (2 años)	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	20,000.00	-	1.00	-	-	-	-	-	-	-	1.00
SERVICIO DE ENLACE DE DATOS SEDE SURCO	2.3.2.2.3.99	Servicio	1.00	438,431.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.48
SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	151,000.00	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.24
SERVICIO DE ENLACES SUNARP EN TU PUEBLO	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	700,000.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.07	0.07	0.07	0.07	0.07	1.00
MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA DE SINCRONIZACIÓN HORARIA (02 AÑOS)	2.3.2.7.4.99	Servicio	1.00	50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	0.50	1.00
PPTO. TOTAL				8,070,586	3	2	2	1	3	2	1	2	1	28.00



FORMATO N° 04
PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

ZONA REGISTRAL	: SEDE CENTRAL / UNIDAD EJECUTORA N° 001
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa

TAREAS FUNCIONALES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LOGÍSTICA: Administrar la ejecución de los procesos de programación y obtención de bienes y servicios; y Administrar las actividades de seguridad integral y otros servicios logísticos requeridos por la Sede Central de la SUNARP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRACIÓN: Administrar y Controlar las Existencias, Bienes Muebles, Equipos (activos fijos) e Intangibles.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONTABILIDAD: Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la SUNARP, y Elaborar y remitir los informes de los Estados Financieros a los Organismos Competentes.												
1. Formulación de los Estados Financieros de la UE 001-SUNARP-Sede Central Cierre 2013.	X	X	X									
2. Formulación de los Estados Financieros Pliego SUNARP cierre 2013.	X	X	X									
3. Formulación de la Información Presupuestal de Cierre 2013 del Pliego 067 SUNARP.	X	X	X									
4. Formulación de la Información Presupuestal de Cierre 2013 Sede Central SUNARP.	X	X	X									
5. Formulación de los Estados Financieros Trimestrales Sede Central 2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Formulación de los Estados Financieros Trimestrales Pliego SUNARP 2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7. Información ejecución presupuestal 2014 Sede Central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Consolidación de la ejecución presupuestal Trimestral 2014 del Pliego SUNARP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. Elaboración del Libro Registro de Compras Electrónico 2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. Elaboración del Libro Registro de Ventas Electrónico 2014.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11. Visitas de supervisión contable a Zonas Registrales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. Elaboración del COA SUNAT 2014 de la UE 001 SUNARP-Sede Central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13. Arqueos de fondos y valores 2014 de la UE 001 SUNARP-Sede Central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INFRAESTRUCTURA: Administrar Infraestructura óptima que cubra las necesidades Funcionales y de Seguridad de la SUNARP.												
1. Diagnóstico para la determinación de necesidades de Infraestructura a nivel Nacional - Informe técnico por Zona Registral.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Alquiler de local para oficinas de la Sede Central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Mejorar la capacidad operativa del área de Infraestructura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Capacitación para ejecución de tareas del área Infraestructura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TESORERÍA: Brindar apoyo administrativo en forma oportuna sobre Actividades Financieras.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

INSUMO: Identificables en forma directa a la actividad.	U.M.	Cantidad	Costo Unitario	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:																
1. CAS Administración y Finanzas (08 Personas).	Servicio	8		32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	384,000.00
TOTAL PRESUPUESTO ÁREA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	32,000.00	384,000.00
LOGÍSTICA:																
1. Suscripción RENIEC.	Suscripción	1		10,200.00												10,200.00
2. CAS Logística (12 Personas).	Servicio	12		72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	72,000.00	864,000.00
3. Capacitación Especializada (06 personas).	Servicio	6				20,000.00					20,000.00					40,000.00
4. Practicantes.	Servicio	2		1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	1,900.00	22,800.00
5. Suscripción SPI.	Suscripción	1		14,000.00												14,000.00
6. Adquisición Bibliográfica para Actualizar Normatividad Vigente.	Bienes	1		3,500.00												3,500.00
TOTAL PRESUPUESTO ÁREA LOGÍSTICA				101,600.00	73,900.00	93,900.00	73,900.00	73,900.00	73,900.00	73,900.00	93,900.00	73,900.00	73,900.00	73,900.00	73,900.00	954,500.00



ACTIVIDAD			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ADMINISTRACIÓN:															
1. CAS Administración (04 personas).	Servicio	4	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	204,000.00
2. Capacitación Especializada (02 personas).	Servicio	2						8,000.00							8,000.00
3. Inventario Físico.	Servicio	1											40,000.00		40,000.00
TOTAL PRESUPUESTO ÁREA ADMINISTRACIÓN			17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	25,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	57,000.00	17,000.00	252,000.00
CONTABILIDAD:															
1. CAS Contabilidad (02 personas).	Servicio	2	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	96,000.00
2. Capacitación Especializada (07 personas).	Servicio	7				70,000.00									70,000.00
TOTAL PRESUPUESTO ÁREA CONTABILIDAD			8,000.00	8,000.00	8,000.00	78,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	166,000.00
INFRAESTRUCTURA:															
1. Diagnóstico para la determinación de necesidades de Infraestructura a nivel Nacional - Informe técnico por Zona Registral:			3,180.00	6,360.00	6,360.00	6,360.00	6,360.00	3,180.00	6,360.00	6,360.00	6,300.00	6,360.00	6,300.00	120.00	63,600.00
1.1. Pasajes aéreos	Unidad	40	1,200.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	1,200.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00		24,000.00
1.2. Pasajes terrestres	Unidad	20	60.00	120.00	120.00	120.00	120.00	60.00	120.00	120.00	60.00	120.00	60.00	120.00	1,200.00
1.3. Viáticos	Día	120	1,920.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	1,920.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	3,840.00	38,400.00
2. Alquiler de local para oficinas de la Sede Central.			278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	278,062.00	3,336,744.00
2.1. Alquiler Local N° 01.	Mes	12	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	178,062.00	2,136,744.00
2.2. Alquiler Local N° 02.	Mes	12	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100,000.00	1,200,000.00
3. Mejorar la capacidad operativa del área de Infraestructura:			9,100.00	9,100.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	36,400.00	382,200.00
3.1. CAS Infraestructura (01 persona).	Servicio	1	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	9,100.00	109,200.00
3.2. CAS Infraestructura (03 personas).	Servicio	3			27,300.00	27,300.00	27,300.00	27,300.00	27,300.00	27,300.00	27,300.00	27,300.00	27,300.00	27,300.00	273,000.00
4. Capacitación para ejecución de tareas del área Infraestructura.				15,500.00	3,200.00	3,200.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00					27,500.00
4.1. Curso Autocad Revit.	Personas	4			3,200.00	3,200.00									6,400.00
4.2. Curso de Programación Microsoft Project.	Personas	4					1,400.00	1,400.00							2,800.00
4.3. Curso de 3DMax.	Personas	4							1,400.00	1,400.00					2,800.00
4.4. Curso Taller en procedimientos para la elaboración y aprobación de: Perfiles; Expedientes Técnicos; TDR y Bases para la Ejecución de Obras y/o Servicios; a nivel Nacional.				15,500.00											15,500.00
TOTAL PRESUPUESTO ÁREA INFRAESTRUCTURA			290,342.00	309,022.00	324,022.00	324,022.00	322,222.00	319,042.00	322,222.00	322,222.00	320,762.00	320,822.00	320,762.00	314,582.00	3,810,044.00
TESORERÍA:															
1. CAS Tesorería (01 persona).	Servicio	1	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	30,000.00
2. Capacitación Especializada (07 personas).	Servicio	7				28,000.00									28,000.00
TOTAL PRESUPUESTO ÁREA TESORERÍA			2,500.00	2,500.00	2,500.00	30,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	58,000.00
PRESUPUESTO TOTAL			451,442.00	442,422.00	477,422.00	555,422.00	455,622.00	460,442.00	455,622.00	475,622.00	454,162.00	454,222.00	494,162.00	447,982.00	5,624,544.00

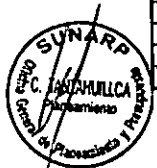
CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

PRODUCTO	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
LOGÍSTICA:														
1. Suscripción RENIEC.	Acción	1												1
2. CAS Logística (12 Personas).	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
3. Capacitación Especializada (06 personas).	Acción			6					6					12
4. Practicantes.	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5. Suscripción SPI.	Acción	1												1
6. Adquisición Bibliográfica para Actualizar Normatividad Vigente.	Acción	1												1
TOTAL METAS FÍSICAS DEL ÁREA LOGÍSTICA		17	14	20	14	14	14	14	20	14	14	14	14	183
ADMINISTRACIÓN:														
1. Control y Seguimiento permanente de la operatividad de los Equipos (activos fijos).	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Control y Seguimiento permanente de la operatividad de los Vehículos.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Control y Seguimiento permanente de la operatividad de los Bienes Muebles y servicio de limpieza.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Informe sobre el Almacenamiento (movimiento y distribución) y Control de los Bienes en Almacén.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Informe de Existencias, Movimiento y Depreciación de Activos Fijos, y Amortización de Intangibles.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



ACTIVIDAD		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
6. Actos administrativos de disposición de Bienes (altas, bajas, afectaciones en uso y saneamiento).	Acción				1							1		2
7. Realización de Inventarios.	Acción												1	1
TOTAL METAS FÍSICAS DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN		5	5	5	6	5	5	5	5	5	5	6	6	63
CONTABILIDAD:														
1. Estados Financieros de la UE 001-SUNARP-Sede Central Cierre 2013.	Informe			1										1
2. Estados Financieros Pliego SUNARP Cierre 2013.	Informe			1										1
3. Información Presupuestal de Cierre 2013 del Pliego 067 SUNARP.	Informe			1										1
4. Información Presupuestal de Cierre 2013 Sede Central SUNARP.	Informe			1										1
5. Estados Financieros Trimestrales Sede Central 2014.	Informe				1			1			1			3
6. Estados Financieros Trimestrales Pliego SUNARP 2014.	Informe				1			1			1			3
7. Información Ejecución Presupuestal 2014 Sede Central.	Informe				1			1			1			3
8. Información Ejecución Presupuestal Trimestral 2014 del Pliego SUNARP.	Informe				1			1			1			3
9. Elaboración del Libro Registro de Compras Electrónico 2014.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Elaboración del Libro Registro de Ventas Electrónico 2014.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Informes de Supervisión Contable a Zonas Registrales.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. COA SUNAT 2014 de la UE 001 SUNARP-Sede Central.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Acta Arqueos de Fondos y Valores 2014 de la UE 001 SUNARP-Sede Central.	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL METAS FÍSICAS DEL ÁREA CONTABILIDAD		5	5	9	9	5	5	9	5	5	9	5	5	76
INFRAESTRUCTURA:														
1. Diagnóstico para la determinación de necesidades de Infraestructura a nivel Nacional: Informe técnico por Zona Registral.	Informe	2	5	5	6	5	3	5	6	5	5	5	1	53
1.1. Visitas de Inspección técnica a los locales de Oficinas Registrales de la SUNARP	Visita	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2		20
1.2. Elaboración de informes por viaje.	Informe	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2		20
1.3. Elaboración de Informes por Zona Registral.	Informe		1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	13
2. Alquiler de locales: Uso temporal de Infraestructura óptima.	Alquiler	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3. Mejorar la capacidad operativa del área de Infraestructura.	Informe	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	42
4. Capacitación para ejecución de tareas del área Infraestructura.	Personas		35	4	4	4	4	4	4					59
TOTAL METAS FÍSICAS DEL ÁREA INFRAESTRUCTURA		5	43	15	16	15	13	15	16	11	11	11	7	178
TESORERÍA:														
1. Captación de Tasas Registrales, Extranet y otros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Elaboración de Recibos de Ingreso y Caja	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Liquidación diaria de captaciones	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Depósito de recaudación diaria (Tasas, extranet y otros)	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Recepción ordenes compra, ordenes de servicio, planillas, otros y elaboración de los	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Elaboración de cheques y/o cartas órdenes.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Pago a proveedores, devoluciones de tasas y otros.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Elaboración de Libros Bancos y Conciliaciones bancarias	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Elaboración y Análisis de las captaciones de tasas para el 12 y 8%	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Elaboración del Flujo de Caja y el análisis correspondiente.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Pago del fondo para caja chica, liquidación y reposición de caja chica.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12. Realizar el Control y Custodia de las cartas Fianzas	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Pagos del fondo de devolución, liquidaciones y reposición del fondo de devoluciones.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TOTAL METAS FÍSICAS DEL ÁREA TESORERÍA		13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156
TOTAL		45	80	62	58	52	50	56	59	48	52	49	45	656



FORMATO N° 04
PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa Institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
ACTIVIDADES	: 5000276 - Gestión del Programa

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

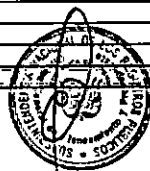
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
RECURSOS HUMANOS: Organizar y Administrar el Sistema de Personal y el Sistema Remunerativo Integral de la Sede Central de la SUNARP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

INSUMO: Identificables en forma directa a la actividad.	U.M.	Cantidad	Costo Unitario	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1. CAS Recursos Humanos (08 personas).	Servicio	8		35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	420,000.00
2. Capacitación Especializada (12 personas).	Servicio	12					120,000.00									120,000.00
PRESUPUESTO TOTAL				35,000.00	35,000.00	35,000.00	155,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	35,000.00	540,000.00

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

PRODUCTO	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1. Planillas de Remuneraciones.	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
2. Planilla de Gratificaciones Ordinarias.	Acción							1					1	2
3. Planilla de Escolaridad.	Acción	2												2
4. Planillas de Movilidad y Alimentación.	Acción	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
5. Planillas del Directorio.	Acción		1			1			1			1		4
6. Planillas de Subvenciones (Practicantes).	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Planilla CTS para Depósito Semestral.	Acción					1						1		2
8. Planillas por Relaciones Colectivas de Trabajo.	Acción												1	1
9. Bonificación por Vacaciones.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Procesar Información al SIAF.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11. Elaboración de Constancias de depósitos CTS.	Acción					1						1		2
12. Provisión mensual CTS.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13. Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.	Acción		3	2	3	2	3	3	3	2	2	2	3	27
14. Apertura Legajos de Personal.	Acción		2	1			2		1		2	1		9
15. Apertura Legajos de Practicantes.	Acción	2		1	1	1		1		1	1	1	1	10
16. Póliza Vida Ley - D.Leg. N° 688.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17. Declaración Jurada (PDT).	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18. Elaboración de Informes de Gestión.	Acción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
19. Elaboración de Convenios de Practicantes.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
20. Elaboración de Contratos y Adendas Laborales CAS.	Acción	3	2	3	90	2	3	3	90	3	2	2	90	293
21. Ejecución de procesos de Selección de Personal.	Acción			20								20		40
22. Liquidaciones de Beneficios Sociales personal Nombrado y Designado.	Acción			1			1			1		1		4
23. Liquidaciones de Beneficios Sociales personal CAS.	Acción		20								20			40
24. Control de Vacaciones.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
25. Convenio Compensación Vacacional.	Acción	2		2	2		2	2		2	2		2	16
26. Planilla de Compensación Vacacional.	Acción	2		2	2		2	2		2	2		2	16
27. Control de Asistencia de Personal.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
28. Convenios de Prestaciones Alimentarias.	Acción	1			1			1			1			4
29. Presupuesto Anual de RR.HH.	Acción						1							1
30. Visitas a Oficinas Zonales.	Acción		2	1	2	1	2		1	1	1	1	1	13
31. Gestiones de Reembolso de Subsidios (Essalud).	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
32. Información Planilla Electrónica - RTPS.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
33. Inscripciones y Exclusiones en EPS.	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
34. Gestiones con Compañías de Seguros.	Acción	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
35. Inducción de Personal.	Acción		1	1		1						1		6
TOTAL		53	72	75	142	53	54	54	138	53	74	73	143	984



ZONA REGISTRAL	: SEDE CENTRAL / UNIDAD EJECUTORA N° 001
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Impulsar el fortalecimiento institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.
ACTIVIDADES	5004225 Difusión de los Servicios Registrales

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS DE G.I.I.R.R.P.P.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Gestión y Dirección de la Gerencia de I.I.R.R.P.P.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Desarrollo para Actualización de Intranet		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Difusión de los Servicios Registrales a través de medios de comunicación masivos y siguiendo los lineamientos de un Plan de Medios a nivel nacional				X	X	X		X	X	X		
Estudio de perfil de los usuarios y nivel de satisfacción en la atención a través de una consultoría (Recomendación del MEF)	CONV	B.PRO	EJEC							CONV	B.PRO	EJEC

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO (en nuevos soles)

INSUMO: Identificables en forma directa a la actividad de calificación registral.	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Desarrollo para Actualización de Intranet	persona	1	3,000	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
1 CAS para actualización de Intranet																
Difusión de los Servicios Registrales a través de medios de comunicación masivos y siguiendo los lineamientos de un Plan de Medios a nivel nacional	Campaña	2	3,000,000					1,500,000				1,500,000				3,000,000
Contratación de Agencia de Publicidad y casa realizadora																
Estudio de perfil de los usuarios y nivel de satisfacción en la atención a través de una consultoría (Recomendación del MEF)	Informe	2	150,000									150,000				300,000
Empresa de investigación de mercado	Informe	2	4,000			4,000							4,000			8,000
Estudio tipo BusExpress																
PPTO. TOTAL				3,000	3,000	7,000	3,000	1,503,000	3,000	3,000	153,000	1,503,000	7,000	3,000	153,000	3,344,000

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

INDICADORES	U.M.	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Acciones administrativas de gestión de la G.I.I.R.R.P.P.	Informe	5								1	1	1	1	1	5
Conocimiento de la población sobre la SUNARP															
Conocimiento de la población de los servicios registrales que brinda la SUNARP	Informe	2								1				1	2
Resultado de Encuestas sobre nivel de satisfacción en la atención	Informe	2							1					1	2
Campaña Publicitaria Institucional y sobre servicios registrales	Campaña	2						1				1			2
Perfil del usuario registral	Informe	1							1						1
TOTAL		12	0	0	0	0	0	1	2	2	1	2	1	3	12





METAS PREVISTAS ENERO-DICIEMBRE 2014

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Puesto: Superintendente Nacional

LOGROS / METAS	UM	CANTIDAD	MESES 2014												RESPONSABLE SEGUIMIENTO
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales															
Incrementar el servicio de inscripción registral de títulos (propiedad inmueble, bienes muebles, personas jurídicas y personas naturales), con respecto al trimestre similar (acumulado) del año 2013. 1/	Incremento del periodo	%			2%			3%			3%			3%	OGPP
Incrementar el servicio de publicidad registral de títulos inscritos en el sistema registral, con respecto al trimestre similar (acumulado) del año 2013. 2/	Incremento del periodo	%			2%			3%			3%			3%	OGPP
Establecer disposiciones normativas registrales modernos, simplificados y adecuados que codyuven a la estandarización del ejercido de las fundones registrales.	Resoluciones y Directivas	5	1		1		1		1			1			DTR
Difundir y ejecutar acciones de servicios registrales en pueblos en situación de vulnerabilidad de todo el país.	Centro poblado	17	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	1		DTR
Gestionar el Intercambio de buenas practicas en materia registral de las Zonas Registrales a fin de retroalimentar la capacidad operativa del capital humano.	Eventos académicos y/o Talleres registrales	5		1			1		1			1	1		DTR
Mejorar la capacidad de atención al usuario en servicios de publicidad. 3/	Servicio registral	2				1				1					DTR
Proyecto piloto "Digitalización de Títulos Archivados" que comprende los títulos archivados del año 2012, para la Zona Registral IX - Sede Lima.	Avance del contrato del servicio	%						10%	10%	10%	20%	20%	15%	15%	OGTI
Módulo de Formularios Electrónicos para Publicidad que se iniciará en la Zona Registral IX - Sede Lima.	Avance del contrato de la solución	%					5%	10%	15%	20%	25%	25%			OGTI

NOTAS:

1/ INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS.- La inscripción registral de títulos otorga la seguridad jurídica a títulos formalizados por COFOPRI, títulos presentados por los Notarías, formalización de la minería informal, formalización de las MYPEs, inmatriculación de los vehículos, entre otros. Los títulos registrados en la SUNARP permiten contar con patrimonio formalizado que genera condiciones y la capacidad de acceder al sistema financiero, acceder a los servicios básicos como agua, desagüe, electrificación, así como contribuir al estado a través de los impuestos. La formalización de empresas incide también en el empleo adecuado, que mejora las condiciones laborales de los trabajadores.

2/ PUBLICIDAD REGISTRAL.- Comprende expedición de copias simples, copia certificadas de publicidad, etc., de los datos registrados a través de la inscripción de títulos. El acceso a este servicio permite a los ciudadanos minimizar los riesgos de las transacciones de compra venta de activos, asegura las inversiones, evita incurrir en costos privados y sociales de las empresas y familias.

3/ Mejora en la prestación de servicios no presenciales a través del Servicio Publicidad Registral en Línea -SPRL (Registro de Personas Naturales y Registro de Propiedad Vehicular)



CUADROS ANEXOS
ZONAS REGISTRALES

FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: I SEDE PIURA / UNIDAD EJECUTORA N° 007
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		24,880	17,725	23,670	16,899	21,182	18,717	18,786	21,770	19,652	20,958	19,797	16,131	240,167
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	ACTO	10,465	7,456	9,957	7,108	8,910	7,873	7,902	9,157	8,267	8,816	8,328	6,785	101,024
2.- PERSONAS JURÍDICAS	ACTO	2,240	1,596	2,131	1,521	1,907	1,685	1,691	1,960	1,769	1,886	1,781	1,452	21,619
3.- PERSONAS NATURALES	ACTO	1,949	1,388	1,853	1,324	1,659	1,466	1,472	1,705	1,539	1,642	1,551	1,264	18,812
4.- BIENES MUEBLES	ACTO	10,226	7,285	9,729	6,946	8,706	7,693	7,721	8,948	8,077	8,614	8,137	6,630	98,712



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: I SEDE PIURA / UNIDAD EJECUTORA N° 007
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	: Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	: 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

MENSUAL AÑO 2014	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		23,631	20,516	22,958	20,609	25,596	24,214	25,884	26,104	26,335	34,474	28,730	21,790	300,841
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	SOLICITUD	9,940	8,630	9,657	8,669	10,767	10,186	10,888	10,981	11,078	14,501	12,085	9,166	126,548
2.- PERSONAS JURÍDICAS	SOLICITUD	2,127	1,847	2,067	1,855	2,304	2,180	2,330	2,350	2,370	3,104	2,586	1,961	27,081
3.- PERSONAS NATURALES	SOLICITUD	1,851	1,607	1,798	1,614	2,005	1,897	2,028	2,044	2,063	2,700	2,251	1,707	23,565
4.- BIENES MUEBLES	SOLICITUD	9,713	8,432	9,436	8,471	10,520	9,951	10,638	10,729	10,824	14,169	11,808	8,956	123,647



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: I SEDE PIURA / UNIDAD EJECUTORA N° 007
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

MENSUAL AÑO 2014		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS			432	311	358	398	320	316	371	320	320	288	385	281		4,110
Control de asistencia de personal	Acción	255	21	20	22	22	20	22	21	20	22	22	21	22		255
Registro de Papeletas de salida	Acción	232	20	18	19	17	20	18	21	18	19	18	20	24		232
Elaboración de planillas de remuneraciones	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		48
Elaboración de planillas de CTS y Gratificación	Acción	4	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1		4
Elaboración de planillas AFP's	Acción	100	8	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	9		100
Elaboración de PDT	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
Actualización de T Registro	Acción	144	12	10	14	12	16	12	10	12	14	14	8	10		144
Actualización de base de datos del personal	Acción	126	10	12	13	10	11	14	10	9	9	10	9	9		126
Actualización de Registro de sanciones	Acción	83	5	6	8	8	6	8	6	6	10	6	8	6		83
Actualización de Sistema de Legajo Webb	Acción	80	4	6	7	4	5	6	10	12	8	8	6	4		80
Actualización de Modulo de Gestion de Recursos Humanos MEF	Acción	89	6	6	8	7	8	6	6	12	8	10	6	6		89
Actualización de Modulo de Seguro Vida Ley MINTRA	Acción	12	1	0	1	1	2	1	1	0	2	1	2	0		12
Cuadro Estadístico de Asistencia de Personal	Acción	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		36
Chequeo medico	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0		1
Actualización de data del portal transparencia	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1		4
Obligaciones previsionales personal cesante	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
Publicación de DD. JJ. Ley N° 27482	Acción	24	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0		24
Control de Publicación de DD. JJ. Ley N° 27482	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
Constancia de retenciones imp. Rta. 5° Categoría y Reajustes Trimestrales	Acción	316	79	0	0	79	0	0	79	0	0	0	79	0		316
Elaboración de convenio de practicas	Acción	66	34	2	3	4	2	5	3	4	2	2	3	2		66
Elaboración de Constancias de Practicas y Certif Trabajo	Acción	73	5	6	4	6	8	6	6	8	10	4	6	4		73
Archivar Documentos en Legajos	Acción	720	80	70	80	70	60	60	40	60	50	60	40	40		720
Implementar Nuevos Legajos: Trabajadores, Ces y Practicantes	Acción	57	5	3	4	6	4	7	5	6	8	3	4	2		57
Pago de derechos de Inscripción Convenios y Contratos	Acción	73	5	6	4	6	8	6	6	8	10	4	6	4		73
Elaboración de rol Vacacional anual e Informe de descanso mensual	Acción	13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		13
Control de Disfrute Vacacional mensual	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
Trámite de solicitudes de reembolso EPS	Acción	29	2	3	2	3	4	1	2	2	4	2	3	1		29
Entrega de boletas de pago	Acción	1	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117		1,404
Registro SIAF de compromisos de pago	Acción	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		60
Formulación de Presupuesto anual	Acción	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0		1
Formulación de Calendario mensual de pagos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12



B) Logística		2113	164	179	192	166	188	181	167	183	170	163	187	173	2,113
Elaboración del PAAC 2013	Acción	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Registro del control de bienes del BIND CARD y KARDEX y PECOSAS	Acción	1,014	88	86	89	86	91	86	84	84	76	84	84	76	1,014
Elaboración del resumen contable de almacén	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Resumen de ejecución por clasificador del gasto	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe del registro de proveedores	Acción	4	1	0		1	0	0	1			1			4
Informe del control del gasto de combustible e informes de consumo de servicios básicos a GAF	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Inventario físico de almacén	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Inventario físico de activo fijo y bs no depreciables	Acción	2	0	0	0	0	0	1			0			1	2
Elaboración de O/C, O/S, Viáticos, C.CH, Ración.	Acción	1,044	70	89	99	75	93	90	78	95	90	74	99	92	1,044
C) Contabilidad			695	664	655	600	628	745	434	654	654	746	854	944	7,973
Conciliación cierre y apertura del ejercicio	Acción	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Ejecución presupuestal de ingresos y mensual	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contabilización de ingresos y egresos	Acción	7,924	590	560	651	596	624	741	430	550	650	742	850	940	7,924
Formulación de Balances y Estado de Gestión	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Arqueo de Fondos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciliación presup. de ingresos y gastos mensual	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
D) Tesorería			1,103	1,019	1,103	991	1,103	1,047	1,075	1,076	1,047	1,103	1,047	991	12,704
Elaboración de cuadros de recaudación mensual por oficina	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de Flujos de caja reales y proyectados	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realización de arqueos a la caja principal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Reportes de ingresos transf. de 20% a SUNARP	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Reportes de captación de ingreso por EXTRANET	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciliación de ingreso-egresos (presup.-financiero)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Arqueo de Fondos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Recepción y elaboración de Recibos de Ingresos	Acción	245	22	19	22	18	22	20	21	21	20	22	20	18	245
Registro SIAF de Recibos de Ingresos	Acción	245	22	19	22	18	22	20	21	21	20	22	20	18	245
Registro SIAF de Papeletas de Depósito por día	Acción	6,125	550	475	550	450	550	500	525	525	500	550	500	450	6,125
Elaboración y trámite de Comprobantes de Pago	Acción	2,880	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2,880
Registro SIAF de Comprobantes de Pago	Acción	2,880	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	240	2,880
Revisión y conciliación diaria de los recibos por captación diaria por oficina	Acción	245	22	19	22	18	22	20	21	21	20	22	20	18	245
E) Oficinas Generales			514	512	514	512	512	514	512	512	514	512	512	514	6,164
Emisión de Resoluciones (Devolución de derechos y otros)	Acción	1,080	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080
Emisión de Directivas de Fondos	Acción	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Evaluación de los sistemas administrativos	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Proyección de estados financieros	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Proyección de flujos de caja	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión de estados financieros	Acción	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Emisión de Resolución Caja Chica	Acción	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Visación de comprobantes de pago	Acción	2,160	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2,160
Visación / autorización de gasto (caja chica)	Acción	1,440	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
Visación / autorización salida de bienes/equipos/vehículos	Acción	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Visación / autorización papeletas de salida	Acción	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			2,808	2,585	2,822	2,667	2,751	2,803	2,559	2,644	2,705	2,822	2,985	2,903	33,054



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Específico

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

: Objetivo Específico.- Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS: RELEVANTES			26	23	24	26	24	25	26	23	23	26	24	24	294
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento del Marco presupuestal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuestal	Acción	2	1						1						2
Seguimiento y Evaluación del POI	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación y Programación del Presupuesto	Acción	2							1				1		2
Conciliación Presupuestal	Acción	4	1			1			1			1			4
Formulación y Programación del POI	Acción	4				1	1	1				1			4
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Emisión de disponibilidad	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Emisión de certificaciones	Acción	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Seguimiento de Proyectos	Acción	6	1		1	1		1				1		1	6

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Específico

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Mantenimiento hardware (Servidores)	ACCIÓN	2					1						1		2
2.- Mantenimiento hardware (Jukebox)	ACCIÓN	2					1						1		2
3.- Mantenimiento de Hardware (Estaciones e Impresoras) Toda la Zona	ACCIÓN	2					1						1		2
4.- Mantenimiento y Acondicionamiento de Pozos a Tierra (Toda la Zona)	ACCIÓN	2						1						1	2
5.- Mantenimiento de Redes Eléctricas Estabilizadas (Toda la Zona)	ACCIÓN	2						1						1	2
6.- Mantenimiento de Equipos de Comunicación (Toda la Zona)	ACCIÓN	2						1						1	2
7.- Mantenimiento de UPS (Toda la Zona)	ACCIÓN	2					1						1		2
8.- Mantenimiento de Cableado Estructurado (Puntos de Red, Canaletas, Cables de Datos)	ACCIÓN	2					1						1		2
9.- Mantenimiento de Aire Acondicionado de las Salas de Servidores	ACCIÓN	2					1						1		2
10. Contratación del Servicio de Traslado y Custodia de Copias de Seguridad	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.- Supervisión y Verificación de los Procesos de Resguardo de la Información (Toda la Zona)	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12.- Cumplimiento de las Funciones de Administrador de Jurisdicción	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13.- Supervisión e Implementación de Medidas de Seguridad según Plan de Contingencias Informático y NTP 17799	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14.- Administración de Bases de Datos Regionales y Aplicativos Registrales y Administrativos	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15.- Soporte técnico y atención de requerimientos al usuario final	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16.- Transmisión de Datos	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
17. Mantenimiento de Central IP	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
18. Mantenimiento de Datacenter	ACCIÓN	2					1						1		2
19. Cambio de Baterías para UPS	ACCIÓN	1					1								1
Sub Total de Tareas Funcionales			8	8	8	8	16	11	8	8	8	8	15	11	116



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	ACCIÓN	8,400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8,400
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	ACCIÓN	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
3. Atención y orientación a los usuarios			5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	51
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Gestión Técnica Administrativa	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total de Tareas Funcionales			738	738	738	737	737	737	737	737	737	737	737	737	8,847

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES ÓV RUTINARIAS: RELEVANTES			74	76	76	76	76	76	76	76	76	74	74	74	896
Informes Legales a jefatura y demás áreas de la Zona	Acción	504	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	504
Dictámenes e informes legales en PADS	Documentos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Elaboración de proyectos de resoluciones, directivas y otros	Documentos	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Asesorías y participación en procesos de selección	Documentos	32	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	32
Elaboración de contratos, convenios y adendas.	Acción	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CAPACITACIÓN REGISTRAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES ÓV RUTINARIAS: RELEVANTES			1	3	16	11	11	5	8	4	4	7	3	2	74
Campeonato de invierno 2014 para trabajadores	Taller	1		0				1							1
Concurso de ambientes por fiestas navideñas	Diploma	1												1	1
Concurso de investigación registral	Diploma	1							1						1
Concurso de valores	Diploma	1								1					1
Olimpiadas de confraternidad 2014	Taller	1										1			1
Premiación al trabajador puntual del mes	Diploma	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Premio a la excelencia académica en derecho	Taller	1										1			1
Programa de vacaciones útiles verano 2014	Taller	1		1											1
Talleres de motivación al personal	Taller	3			1					1			1		3
Taller de investigación Jurídica y Elaboración de ensayos y tesis	Taller	1							1						1
Jornadas Preparatorias Congreso registral		3		1			1				1				3
Congreso Nacional Registral	Taller	1										1			1
Curso de actualización de derecho administrativo	Curso	3			1		1		1						3
Curso de actualización de Derecho Civil Patrimonial	Curso	2			1		1								2
Curso de actualización de derecho comercial	Curso	3			1		1				1				3
Curso de actualización de Derecho de Contratos	Curso	2			1						1				2
Curso de Argumentación Jurídica	Curso	2						1				1			2
Curso de redacción y ortografía para trabajadores	Curso	4			1				1	1		1			4
Curso de GIS (Catastro)	Curso	1											1		1
Seminarios	Seminario	4				1	1	1				1			4
Maestría Derecho (5 trabajadores)	Grado Acad	5			2	1	2								5





Maestría otras especialidades (5 trabajadores)	Grado Acad	5			2	1	2									5
Diplomado en Derecho registral inmobiliario (40 Trabajadores)	Espec.	2			1	1										2
Diplomado en Gestión Pública.	Espec.	2			1	1										2
Diplomado en Recursos Humanos	Espec.	2			1	1										2
Jurisprudencia y normatividad aplicada al registro	Taller	2				1				1						2
Metodología de diseño y desarrollo de sistemas	Curso	2				1				1						2
Presentación de informes en multimedia	Curso	2				1				1						2
Taller de formulación de POI y presupuesto 2015	Taller	1				1										1
Taller de registradores, asistentes registrales y catastro	Taller	2				1				1						2
Taller sobre procesos de selección en zona norte	Taller	1				0				1						1

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

JEFATURA

Objetivo Específico

: Impulsar el fortalecimiento institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.

ACTIVIDAD

5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa

SIN PRODUCTO

ACCIONES COMUNES (Sin Producto)

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS			8	6	9	8	9	11	9	8	7	8	8	11	102
Campañas de orientación "Registrón Informativo"	Campaña	4			1			1		1			1		4
Charlas Sunarp Te Capacita	Acción	14	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	14
Audiencia Sunarp Te Escucha		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realización de encuestas de opinión a usuarios	Documento	2							1					1	2
Elaboración y difusión permanente de notas de prensa.	Documento	10		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	10
Edición de Boletín Institucional sólo Zona I	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Implementación y actualización del Web Blog	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Decoración de Hall de Atención al Usuario	Unidad	10	1			1		3				2		3	10
Difundir en comunicaciones internas: Misión, Visión, Valores institucionales y textos motivadores	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Convenios con Instituciones públicas o privadas para difundir servicios registrales	Documento	3	1				1			1					3
Viajes de coordinación a las oficinas registrales, receptoras y autoridades	Acción	6	1		1		1		1		1		1		6
Evaluación del POI	Acción	4				1			1			1		1	4
Formulación del POI	Documento	1						1							1

CUADRO CONSOLIDADO															
TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS			3,663	3,438	3,691	3,532	3,623	3,667	3,422	3,499	3,559	3,682	3,846	3,762	43,384
UNIDAD DE ADMINISTRACION			2,808	2,585	2,822	2,667	2,751	2,803	2,559	2,644	2,705	2,822	2,985	2,903	33,054
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			26	23	24	26	24	25	26	23	23	26	24	24	294
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			8	8	8	8	16	11	8	8	8	8	15	11	117
UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO			738	738	738	737	737	737	737	737	737	737	737	737	8,847
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA			74	75	75	75	75	75	75	75	75	74	74	74	896
UNIDAD REGISTRAL / CAPACITACION			1	3	15	11	11	5	8	4	4	7	3	2	74
JEFATURA			8	6	9	8	9	11	9	8	7	8	8	11	102



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: I SEDE PIURA / UNIDAD EJECUTORA N° 007
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual
ACTIVIDADES	5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PAGO DE Palnillas a cesantes	Personas	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		29,917	29,917	29,916	29,917	29,917	29,916	29,917	29,917	29,916	29,916	29,917	29,917	359,000
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	ACTO REGISTRAL	6,674	6,674	6,675	6,674	6,674	6,675	6,674	6,674	6,675	6,674	6,674	6,675	80,092
2.- PERSONAS JURÍDICAS	ACTO REGISTRAL	2,869	2,869	2,868	2,869	2,869	2,868	2,869	2,869	2,868	2,869	2,869	2,869	34,425
3.- PERSONAS NATURALES	ACTO REGISTRAL	1,297	1,297	1,297	1,297	1,297	1,297	1,297	1,297	1,297	1,297	1,298	1,297	15,565
4.- BIENES MUEBLES	ACTO REGISTRAL	19,077	19,077	19,076	19,077	19,077	19,076	19,077	19,077	19,076	19,076	19,076	19,076	228,918



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL	
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"	
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales	
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro	
PRODUCTO	: Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral	
ACTIVIDADES	: 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas	

[illegible]

FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003	
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"		
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa Institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales		
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.		
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa		
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)			

MENSUAL AÑO 2014		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS				80	87	87	83	96	86	88	86	86	94	80	92	1,045
A) Jefe de la unidad	Acciones	168	14	14	14	14	14	14	15	13	14	14	14	13	15	168
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración de personal, servicios administrativos y recursos financieros y logísticos.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de gestión ante la Jefatura Zonal	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecución del presupuesto institucional	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formular y evaluar los Estados Financieros	Informe	4			1							1			1	4
Supervisión de las Oficinas Registrales y/o receptoras	Visitas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Dar seguridad al personal y a los bienes en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud (de acuerdo a su POI)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Administrar las cuentas bancarias	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Programar y ejecutar acciones de Bienestar Social y Capacitación (de acuerdo al POI de cada uno)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Efectuar arquezos sorpresivos	Informe	6		1			1		1		1		1		1	6
Seguimiento de los proyectos de inversión	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para el área de Gerencia	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitación a profesionales egresados (practicante)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para apoyo administrativo en Cajamarca	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para apoyo administrativo en Jaén - Bagua	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Consolidar la evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Directiva sobre reducción y austeridad del gasto 2014	Informe	1	1													1
Formulación del POI y Presupuesto 2015	Acción	1						1								1
B) Contabilidad		135	11	11	11	11	11	13	11	11	11	11	12	11	11	135
Supervisar el registro de asientos, documentos de Ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Efectuar la fase de devengado en el SIAF	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Efectuar arquezos sorpresivos al fondo de Caja Chica y Devoluciones	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contabilización de Ingresos y Egresos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación de Estados Financieros	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciliaciones Bancarias	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Inventario Mobiliario Institucional 2011	Inventario	2						1					1			2
Conciliación de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para apoyar en el área	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitación a profesionales egresados (practicante)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Preparación y remisión de información COA	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1						1								1



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		: II SEDE CHICLAYO // UNIDAD EJECUTORA N° 003															
C) Tesorería				11	11	12	11	12	12	11	11	12	11	11	11	11	136
Supervisión y ejecución de actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de pagos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Programar y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Efectuar arqueo sorpresivos a los cajeros	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Administración del fondo de devoluciones de derechos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Preparar informes diarios del movimiento de caja	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formular el calendario de pagos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Efectuar la fase de giro en el SIAF	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Controlar el registro de fianzas, pólizas, garantías y valores en custodia	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Visitas de supervisión a oficinas registrales o receptoras	Viaje	3			1			1				1					3
Contratación de CAS para apoyar en control de ingresos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para apoyar en control de egresos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1										1
D) Personal			19	19	18	16	19	17	19	16	16	17	17	19			210
Planillas de remuneraciones del personal de planta. (1)	Planilla	41	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	4	4			41
Planillas de pensionistas. (1)	Planilla	16	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2			16
Planillas de CAS y practicantes. (1)	Planilla	26	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3			26
Administración de Planes de Seguros Médicos. (1)	Acción	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			36
Actualización de legajos personales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación del servicio para actualizar legajos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Declaración jurada de bienes y rentas	Acción	2			2												2
Verificación de supervivencia de pensionistas	Viaje	3		1				1				1					3
Supervisar las acciones de Bienestar Social	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisar las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para apoyar en el área de personal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitación a profesionales egresados (practicante)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1										1
Formulación del Presupuesto Institucional 2015	Informe	1					1										1
E) Logística			14	15	14	15	16	15	14	15	14	15	14	15			176
Elaborar el PAC 2014, publicación, procesos de selección y seguimiento	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Atención de servicios operativos (2)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Efectuar la fase de compromiso del SIAF	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión de Oficinas Registrales y Receptoras	Visitas	6		1		1		1		1		1		1		1	6
Reporte del saldo de los contratos de bienes y servicios	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Inventario físicos de almacén	Inventario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de cumplimiento de medidas de austeridad	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de eficiencia	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión del cumplimiento de contratos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para procesos de selección	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Estudios de mercado para procesos de selección	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Contratación de CAS para el área de abastecimientos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitación a profesionales egresados (practicante)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1										1
Formulación del Presupuesto Institucional 2015	Informe	1					1										1
F) Control Patrimonial			4	7	4	5	5	5	5	5	4	5	4	6			59
Mantener el margen de la institución actualizado	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003																
Propuesta de programa integral de seguridad y mantenimiento de infraestructura y equipos	Informe	1		1														1
Trámite de altas y bajas de patrimonio	Informe	6		1		1		1		1		1		1		1		6
Supervisar y realizar inventarios físicos regulares y especiales de los bienes	Visitas	3		1						1							1	3
Contratación de CAS para el área de control patrimonial	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitación a profesionales egresados (practicante)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1						1										1
G) Bienestar Social			3	6	9	3	11	4	10	6	9	12	5	9				87
Aspecto emocional	Reunión	12	1	1	1			1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	12
Aspecto ocupacional y de formación	Reunión	2					1					1						2
Aspecto financiero	Reunión	2								1						1		2
Prevención y promoción de la salud	Actividad	6		1			1			1	1	1				1		6
Jornadas de vacunación	Actividad	2					1				1							2
Regímenes pensionarios	Taller	1							1									1
Asesorías de servicios financieros de ahorro y vivienda	Taller	2			1									1				2
Manejo de estrés laboral	Taller	2				1										1		2
Examen de audiometría laboral	Actividad	1														1		1
Charlas sobre riesgos de exposición a radiación UV	Taller	1							1									1
Estudio integral de ergonomía	Taller	1										1						1
Pausas laborales activas	Actividad	8			1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Talleres de arte multidisciplinario	Actividad	5			1		1		1			1				1		5
Constitución del centro cultural de Chiclayo / Cajamarca	Actividad	2			1				1									2
Campeonato de disciplinas deportivas variadas	Actividad	2		1								1						2
Adquisición de polos para eventos deportivos	Actividad	2		1								1						2
Medición del clima laboral	Actividad	2			1						1							2
Sondeo de intereses y expectativas	Actividad	2					1	1										2
Adquisición de polos para viernes casuales (imagen corporativa)	Actividad	1			1													1
Convocatoria a SUNARP Eco amigable	Actividad	1							1									1
Convocatoria a SUNARP Mejora de trámites	Actividad	1									1							1
Presentación de investigación, registral y administrativo	Actividad	1									1							1
Medición de la cultura organizacional	Actividad	1							1									1
Talleres sobre ética y valores	Actividad	2					1					1						2
Contratación de CAS para que apoye a Responsable	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Cumplimiento de actividades del Plan de Bienestar 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan de Bienestar 2015	Informe	1						1										1
H) Seguridad y Salud en el Trabajo			4	6	5	6	6	7	5	8	6	8	5	6				74
Reuniones mensuales de acuerdo a Ley N° 29783	Reuniones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Efectuar el examen médico ocupacional 2014	Acción	2				1						1						2
Implementación del sistema de gestión de seguridad	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Viajes para descentralizar reuniones del Comité	Viaje	1								1								1
Supervisión de proveedores en forma inopinada	Acción	6		1		1		1		1		1		1		1		6
Contratación de CAS para que apoye a Comité	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Simulacros de sismos	Simulacros	2				1						1						2
Simulacros de incendios	Simulacros	2						1				1						2
Simulacros de accidentes e incidentes	Simulacros	1								1								1
Informe de acciones a mejorar por parte del empleador	Informe	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Informe de cumplimiento de actividades 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación de actividades 2015	Informe	1						1										1
Sub Total Metas Tareas Funcionales:	Acciones		80	87	87	83	96	86	88	86	86	94	80	92				1,045



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Específico

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Objetivo Específico.- Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES	Acciones		6	6	9	9	10	9	9	6	11	10	6	5	96
Actualización del CAP y PAP	Informe	3		1			1				1				3
Capacitación para personal de APD - complementar competencias	Curso	2					1						1		2
Diagnóstico Institucional 2014 - 2016 (Zona Registral N° II)	Taller	1				1									1
Evaluación anual del Plan Operativo Institucional 2013	Informe	1	1												1
Evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional 2014	Informe	3				1			1			1			3
Gestión de proyectos de desarrollo institucional (no infraestructura)	Informe	1								1					1
Gestión de proyectos de inversión	Informe	2						1			1				2
Programación y formulación del Plan Operativo Institucional 2015	Informe	1					1								1
Supervisión de acciones de Defensa Civil y del SGSST	Visita	3			1			1			1				3
Supervisión de proyectos de inversión	Visita	2			1						1				2
Supervisión y actualización del diagnóstico de Oficina Receptoras	Visita	3			1			1			1				3
Supervisión y actualización del diagnóstico de Oficina Registrales	Visita	3			1			1			1				3
Talleres de Cultura Organizacional	Taller	2					1					1			2
Certificaciones presupuestales 2014	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciliación y cierre presupuestal 2013	Informe	1	1												1
Programación y formulación del Presupuesto Institucional 2015	Informe	1					1								1
Propuesta de incorporación de saldo de balance 2013	Informe	1		1											1
Propuestas de modificaciones presupuestales internas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento a la adquisición de activos no financieros 2014	Informe	2													2
Seguimiento a la ejecución presupuestal 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento a las modificaciones presupuestales 2014	Informe	3				1				1		1			3
Seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión	Informe	3				1				1		1			3
Estadísticas de oficinas receptoras y registrales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento a la implementación del SGC	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Sub Total de Tareas Funcionales	Acciones		6	6	9	9	10	9	9	6	11	10	6	5	96



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Específico

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES	Acciones		13	13	18	15	15	15	15	14	16	15	16	13	178
Planificar, programar, supervisar y administrar las actividades informáticas de la institución, así como formular y proponer la política informática de la Zona Registral N° II	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Establecer las políticas y estrategias que permitan cumplir adecuadamente las funciones, objetivos y metas de la Oficina de Informática, y consecuentemente coadyuvar a la gestión institucional.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Visitas de Supervisión de Oficinas (1)	Visitas	4			1			1			1		1		4
Control de replicación de información a Bodega Central	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Monitoreo y actualización de Bases de Datos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Monitoreo y actualización de software de imágenes	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Copia de seguridad	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de estadísticas registrales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Centralización de bases de datos en Chiclayo	Acción	2			1						1				2
Supervisar los mantenimientos preventivos programados	Acción	8			1	1	1		1	1	1	1	1		8
Elaboración y actualización de inventario de hardware	Inventario	2						1					1		2
Adquisición de cintas backup	Adquisición	1			1										1
Adquisición de repuestos para impresoras	Adquisición	1				1									1
Pruebas del plan de contingencias - Restauración de copias de seguridad	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Pruebas del plan de contingencias - Funcionamiento de grupo electrógeno en Jaén y Chiclayo	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Administración de los Accesos (cambio de claves y accesos en el directorio activo y sistemas de información)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización de versiones de los sistemas registrales y administrativos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Checklist del status y tráfico de los CD (monitoreo del ancho de banda)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Renovación de SPIJ	Servicio	1			1										1
Renovación de Licencias de Antivirus	Servicio	1							1						1
Renovación del Soporte Oracle	Servicio	1										1			1
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1								1
Sub Total de Tareas Funcionales	Acciones		13	13	18	15	15	15	15	14	16	15	16	13	178



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			32	34	32	35	33	34	31	34	32	35	32	32	396
Talleres para unificar criterios de calificación	Taller	10		2		2		2		2		2			10
Talleres sobre análisis de los Precedentes de Observancia obligatoria	Taller	2				1						1			2
Seguimiento de la productividad del personal del Area Registral	Reportes	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Supervisión de Oficinas Registrales y Oficinas Receptoras	Visitas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en programa "SUNARP te escucha"	Viajes	10		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	10
Procedimiento de Duplicidad	Resolución	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Procedimiento de Reconstrucción	Resolución	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Empadronamiento en el Registro de Propiedad Vehicular	Resolución	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Contratación de CAS para apoyar en la Gerencia Registral*	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Contratación de CAS para apoyar en la Oficina de Chiclayo**	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Acciones en oficinas registrales y receptoras	Acción	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
Resumen de las actividades funcionales 2013	Informe	1	1												1
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1								1
Sub Total de Tareas Funcionales	Acciones		32	34	32	35	33	34	31	34	32	35	32	32	396

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			1,506	1,507	1,559	1,507	1,508	1,558	1,506	1,507	1,558	1,508	1,507	1,507	18,238
Evaluación Técnica de expedientes para la Emisión de Informes Técnicos de Catastro : TITULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	Predios	18,153	1,500	1,500	1,551	1,500	1,500	1,551	1,500	1,500	1,551	1,500	1,500	1,500	18,153
Evaluación Técnica de Expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro : TITULOS MASIVOS (URBANO - RURAL) (Con excepción de la atención de Usuario.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conservación de Material cartografico existente	Acción	2			1							1			2
Atencion de Usuarios.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento y Actualización de predios inscritos a la Base Gráfica	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en programa "SUNARP te escucha"	Viajes	10		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	10
Contratación de CAS para apoyar en Informes Técnicos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Gestión Administrativa	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1								1
Sub Total de Tareas Funcionales	Acciones		1,506	1,507	1,559	1,507	1,508	1,558	1,506	1,507	1,558	1,508	1,507	1,507	18,238



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

F II SEDE CHICLAYO // UNIDAD EJECUTORA N° 003

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

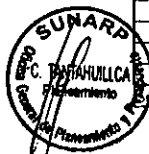
3.- Objetivo Especifico

: UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			20	20	21	19	21	20	20	19	21	19	20	20	240
Informes Legales a Jefatura y demás áreas e la Zona.	Informes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Viajes de seguimiento y supervisión de procesos judiciales y administrativos en las oficinas de la Zona.	Viajes	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Elaboración y contestación de demandas, denuncias y otros; seguimiento de procesos judiciales e investigaciones policiales y penales.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de estado de Procesos a la Procuraduría Pública SUNARP.	Acción	6	1		1		1		1		1		1		6
Dictámenes e informes legales en procedimientos administrativos disciplinarios	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de proyectos de resoluciones y directivas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de contratos, convenios y adendas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Reunión anual en Sede Central	Viajes	1		1											1
Proyección de contingencias judiciales (informe económico)	Informe	4			1			1			1			1	4
Atención de diligencias y audiencias en denuncias y Procesos judiciales	Acción	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Contratación de personal CAS para el área	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en Reuniones de directivos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1								1
Total de Tareas Funcionales	Acciones		20	20	21	19	21	20	20	19	21	19	20	20	240



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO . / _ UNIDAD EJECUTORA N° 003

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

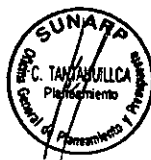
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CAPACITACIÓN REGISTRAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS: RELEVANTES															
Auspicio para maestrías personal registral	Maestría	1			1										1
Congreso registral 2014 (Registradores Públicos)	Congreso	1										1			1
Derecho Administrativo	Diplomado	1							1						1
Derecho Comercial y Civil	Diplomado	1					1								1
Derecho Registral	Diplomado	1				1									1
Talleres, seminarios y cursos varios	Acciones	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
Curso de mecanografía	Curso	1										1			1
Actualización de herramientas de Office	Curso	2					1				1				2
Curso de lectura veloz	Curso	2				1				1					2
Manejo de la gestión del tiempo (Bienestar Social)	Taller	1							1						1
Gestión del estrés (Coordinador)	Taller	1		1											1
Manejo de la disciplina y autogobierno (Bienestar Social)	Taller	1			1										1
Manejo del desarrollo personal (Bienestar Social)	Taller	1												1	1
Informe de cumplimiento del Plan Operativo 2014 (registral)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015 (registral)	Informe	1					1								1
Actualización de sistemas catastrales (Catastro)	Taller	1				1									1
Actualización del SIAF 2014 (GAF)	Taller	1		1											1
Auspicio para maestrías personal administrativo	Maestría	1			1										1
Coaching (Jefatura y directivos)	Taller	1							1						1
Gestión del catastro urbano (Catastro)	Diplomado	1								1					1
Gestión de la seguridad y salud en el trabajo (Personal)	Diplomado	1								1					1
Gestión de los recursos financieros (GAF)	Diplomado	1					1								1
Gestión de los recursos humanos (GAF)	Diplomado	1					1								1
Gestión en procesos de selección del SEACE (GAF)	Diplomado	1			1										1
Gestión en seguridad de la información (Informática)	Diplomado	1								1					1
Gestión en sistema de calidad (Gestión de la Calidad)	Diplomado	1					1								1
Proyectos de inversión y desarrollo (Presupuesto)	Taller	1						1							1
Redes y manejo de sistemas (Informática)	Taller	1		1											1
Sistemas de control interno (Órgano de Control Interno)	Curso	1					1								1
Actualización de diseño gráfico y publicidad (Imagen Institucional)	Curso	1			1										1
Actualización de herramientas de Office	Curso	2					1				1				2
Capacitación en primeros auxilios (Comité de Seguridad)	Taller	2				1					1				2
Manejo de la gestión del stress (Bienestar Social)	Taller	1										1			1
Manejo del trabajo en equipo (Bienestar Social)	Taller	1						1							1
Calidad como mejora del servicio (Gestión de la Calidad)	Taller	1					1								1
Informe de cumplimiento del Plan Operativo 2014 (administrativos)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015 (administrativos)	Informe	1					1								1
Sub Total de Tareas Funcionales	Acciones		2	6	8	7	13	5	6	6	7	6	2	3	71



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

: JEFATURA ZONAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			6	10	8	9	8	10	6	9	8	10	7	10	101
Representación de la Zona Registral ante entidades públicas y privadas	Reuniones	6		1		1		1		1		1		1	6
Gestionar el manejo administrativo, financiero y presupuestal de la Zona Registral	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informes a la Alta Dirección sobre dificultades y/o acciones efectuadas por la Zona Registral	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Reuniones en Sede Central para gestionar diversos asuntos de la entidad	Viajes	4			1			1			1			1	4
Reuniones con los directivos y funcionarios de la entidad para mejorar procesos y solucionar problemas	Reuniones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Reuniones con todo el personal para explicar políticas anuales y resultados de gestión al aniversario de SUNARP	Reuniones	2		1								1			2
Visitas de supervisión a oficinas registrales y oficinas receptoras de la Zona Registral N° II (1)	Viajes	6		1		1		1		1		1		1	6
Participación en programa "SUNARP te escucha"	Viajes	10		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	10
Contratación de personal CAS	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento de la ejecución presupuestal 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento del Plan Operativo Institucional 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Presentar ante la Gerencia General el POI y PTO 2015	Informe	1					1								1
Sub Total de Tareas Funcionales	Acciones		6	10	8	9	8	10	6	9	8	10	7	10	101

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

: OFICINA DE CONTROL INTERNO

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			7	5	4	7	6	4	7	4	6	6	5	6	67
Examen especial al área de Informática, periodo 2013	Informe	1		1											1
Examen especial a la Gerencia Registral, periodo 2013	Informe	1					1								1
Examen especial procesos de selección y ejecución contractual en la Zona Registral N° II Sede Chiclayo, periodo 2013	Informe	1									1				1
Informe de seguimiento de medidas correctivas y procesos judiciales (Directiva N° 014-2000-CG/B150)	Informe	2	1						1						2
Informe de medidas de austeridad	Informe	1				1									1
Evaluación de denuncias (Directiva n° 08-2003-CG/DPC)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en comisión especial de cautela (Art. 8° de la Resolución de Contraloría N° 063-2007-CG)	Informe	1					1								1
Revisión de la estructura del control interno	Visitas	1												1	1
Gestión Administrativa de la oficina del OCI	Informe	5	1			1			1			1		1	5
Atención a los encargos de la Contraloría	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Veeduría: Adquisición de Bienes	Informe	1									1				1
Atención y Orientación personalizada a denunciantes	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Cumplimiento de la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación del Plan Anual de Control 2014	Informe	4	1			1			1			1			4
Formulación del Plan Anual de Control 2015	Informe	1											1		1
Sub Total de Tareas Funcionales	Acciones		7	5	4	7	6	4	7	4	6	6	5	6	67



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

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

CUADRO CONSOLIDADO															
TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
3.ª TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS	Acciones		1,672	1,688	1,746	1,691	1,710	1,741	1,688	1,685	1,745	1,703	1,675	1,688	20,432
Jefatura Zonal	Acciones	101	6	10	8	9	8	10	6	9	8	10	7	10	101
Oficina de Control Interno	Acciones	67	7	5	4	7	6	4	7	4	6	6	5	6	67
Unidad de Administración	Acciones	1,045	80	87	87	83	96	86	88	85	85	94	80	92	1,045
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Acciones	96	6	6	9	9	10	9	9	6	11	10	6	5	96
Unidad de Tecnologías de la Información	Acciones	178	13	13	18	15	15	15	15	14	16	15	16	13	178
Unidad Registral	Acciones	396	32	34	32	35	33	34	31	34	32	35	32	32	396
Sub área de Catastro	Acciones	18,238	1,506	1,507	1,559	1,507	1,508	1,558	1,506	1,507	1,558	1,508	1,507	1,507	18,238
Unidad de Asesoría Jurídica	Acciones	240	20	20	21	19	21	20	20	19	21	19	20	20	240
Coordinación Académica	Acciones	71	2	6	8	7	13	5	6	6	7	6	2	3	71
Total tareas funcionales			1,672	1,688	1,746	1,691	1,710	1,741	1,688	1,685	1,745	1,703	1,675	1,688	20,432



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

SEDE CHICLAYO // UNIDAD EJECUTORA N° 003

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
Objetivo Específico

JEFATURA

: Impulsar el fortalecimiento institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.

ACTIVIDAD

5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa

SIN PRODUCTO

ACCIONES COMUNES (Sin Producto)

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS			7	10	12	16	12	12	14	13	12	12	13	8	141
Registrón Informativo	Registrón	4				1			1		1		1		4
Coordinación con las Oficinas Registrales y Receptoras	Visitas	4		1		1			1			1			4
Actividad: SUNARP te escucha	Sesiones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actividad: SUNARP te capacita	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actividad: SUNARP brigada registral (antesala para servicio)	Acción	3				1		1		1					3
Actividad: Reúne a tu gente	Charla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Programa: Talleres OSB	Acción	3				1			1					1	3
Programa: Rondas y comunidades campesinas	Charla	3				1				1			1		3
Programa: Radial 10 minutos con la SUNARP	Sesiones	36			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
Diseño y diagramación de medios de comunicación	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Publicación en el Web Blog "Informativo Registral"	Web	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Términos de referencia para empresa tercerizada para actividades	Proceso	1			1										1
Adquisición de merchandising	Acción	1		1											1
Adquisición de merchandising para el personal (fidelización)	Acción	1		1											1
Capacitación a profesionales egresados (practicante)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de cumplimiento del Plan Operativo 2014	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación del Plan Operativo 2015	Informe	1					1								1
	Acciones		7	10	12	16	12	12	14	13	12	12	13	8	141

CUADRO CONSOLIDADO

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Metas de acuerdo al módulo presupuestal del SIAF - SP	Personas		90	90	490	820	490	490	790	520	790	490	820	90	5,970
Comunicaciones	Personas	5,970	90	90	490	820	490	490	790	520	790	490	820	90	5,970



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: JEFATURA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DAR ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS REGISTRALES DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y CON CALIDAD PARA OBTENER LA SEGURIDAD JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

PROTEGER LOS DERECHOS INSCRITOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS Y OTORGAR LA SEGURIDAD A QUIENES ADQUIEREN DERECHOS CONFORME A LO PUBLICITADO POR EL REGISTRO

DEBILIDAD QUE SE PRETENDE SUPERAR:

MANUTENIR Y MEJORAR LA IMAGEN DE SUNARP EN LA POBLACIÓN Y ENTRE LOS TRABAJADORES

TAREAS	Etapas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Adquisición de equipos (fílmadora, cámaras digitales, proyectores)	Única vez						X	X					

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

COMUNICACIONES	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de términos de referencia (Imagen Institucional)	Informe	1											
Estudio de mercado y definición final de términos de referencia (GAF/Imagen)	Informe	1											
Certificación de crédito presupuestal (APD)	Informe		1										
Aprobación de expediente y designación de Comité (Jefatura Zonal)	Resolución		1										
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso			1									
Entrega de bienes y codificación (Abastecimientos / Control Patrimonial)	Acción				1								
Conformidad de los servicios (Imagen Institucional)	Informe				1								
Distribución de bienes (Almacén / Control Patrimonial)	Acción				1								
TOTAL DE ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD		2	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

COMUNICACIONES	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Fílmadora semi profesional (Chiclayo)	Cámaras				1									1
Fílmadoras domésticas (Oficinas registrales)	Cámaras				3									3
Cámaras fotográficas digitales (Chiclayo)	Cámaras				1									1
Proyectores multimedia (Oficinas registrales)	Proyectores				7									7
TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE BIENES PARA COMPLETAR LA ACTIVIDAD		0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	9

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

COMUNICACIONES	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.6.3.2.3.3. Equipos de telecomunicaciones	N. Soles				32,000									32,000
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO		0	0	0	32,000	0	0	0	0	0	0	0	0	32,000

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

COMUNICACIONES	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Equipamiento para el área de imagen institucional	Acciones				1									1
TOTAL DE METAS PROPUESTAS	Acciones	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN (AÑO 2014)

TAREA N° 01: ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE EQUIPOS PARA MANTENER OPERATIVIDAD DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DAR ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS REGISTRALES DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y CON CALIDAD PARA OBTENER LA SEGURIDAD JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA REGISTRAL Y CATASTRAL CON PLATAFORMA TECNOLÓGICA ADECUADA, ASÍ COMO ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS

CON CRITERIOS REGISTRALES HOMOGÉNEOS

OPORTUNIDAD QUE SE PUEDE APROVECHAR: (PEI 2012 - 2016)

OFERTA DE TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS MODERNAS Y SEGURAS QUE POSIBILITAN MEJORAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS POTENCIALES

AMENAZA QUE SE PRETENDE MINIMIZAR: (PEI 2012 - 2016)

VELOCIDAD DE OBSOLESCENCIA DE LAS TECNOLOGÍAS Y EQUIPOS EXISTENTES QUE OBLIGAN A RENOVAR Y/O ACTUALIZAR LAS CUALES OBLIGAN A MAYORES COSTOS EN LOS SERVICIOS

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

ÁREA DE INFORMÁTICA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de especificaciones técnicas (Área de Informática)	Informe	X	X	X									
Estudio de mercado y definición final de términos de referencia (GAF)	Informe		X	X									
Certificación de crédito presupuestal (APD)	Informe		X	X	X								
Aprobación de expediente y designación de Comité (Jefatura Zonal)	Resolución		X	X	X								
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso		X	X	X								
Elaboración de contrato (Legal)	Contrato			X	X	X							
Entrega de bienes y codificación (Abastecimientos / Control Patrimonial)	Acción			X	X	X	X						
Conformidad de los servicios (Área de Informática)	Acción				X	X	X						
Distribución de bienes (Almacén / Control Patrimonial)	Informe				X	X	X						

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

ÁREA DE INFORMÁTICA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Referendadoras	Equipos				10									10
2.- Servidores tipo Blade	Equipos					4								4
3.- Equipos y licencias de videoconferencia	Equipos			3										3
4.- Aire acondicionado de precisión	Equipos					3								3
5.- Virtualización de aplicaciones	Solución			1										1
6.- Ordenadores de colas	Software			1										1
7.- Seguridad en sala de servidores	Hardware						2							2
TOTAL DE BIENES 2014		0	0	5	10	7	2	0	0	0	0	0	0	24

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

ÁREA DE INFORMÁTICA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.6.3.2.3.1. Equipos computacionales y periféricos	Nuevos soles			125,000	25,000	85,000								235,000
2.6.3.2.3.3. Equipos de telecomunicaciones	Nuevos soles			70,000										70,000
2.6.3.2.9.1. Aire acondicionado y refrigeración	Nuevos soles					180,000								180,000
2.6.3.2.9.3. Seguridad industrial	Nuevos soles						30,000							30,000
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO 2014		0	0	195,000	25,000	265,000	30,000	0	0	0	0	0	0	515,000

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

ÁREA DE INFORMÁTICA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Requiere y/o renovar equipos (07 equipos diversos)	Acciones			3	1	2	1							7
TOTAL DE METAS PROPUESTAS 2014	Acciones	0	0	3	1	2	1	0	0	0	0	0	0	7

FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: DE LA UNIDAD REGISTRAL / SUB ÁREA DE CATASTRO (AÑO 2014)

TAREA N° 01: ADQUISICIÓN Y/O RENOVACIÓN DE EQUIPOS PARA MANTENER OPRATIVIDAD DE LA ZONA REGISTRAL N° II - SEDE CHICLAYO

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DAR ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS REGISTRALES DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y CON CALIDAD PARA OBTENER LA SEGURIDAD JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA REGISTRAL Y CATASTRAL CON PLATAFORMA TECNOLÓGICA ADECUADA, ASÍ COMO ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS

CON CRITERIOS REGISTRALES HOMOGÉNEOS

OPORTUNIDAD QUE SE PUEDE APROVECHAR: (PEI 2012 - 2016)

OFERTA DE TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS MODERNAS Y SEGURAS QUE POSIBILITAN MEJORAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS POTENCIALES

AMENAZA QUE SE PRETENDE MINIMIZAR: (PEI 2012 - 2016)

VELOCIDAD DE OBSOLESCENCIA DE LAS TECNOLOGÍAS Y EQUIPOS EXISTENTES, QUE OBLIGAN A RENOVAR Y/O ACTUALIZAR LAS CUALES OBLIGAN A MAYORES COSTOS EN LOS SERVICIOS

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

UNIDAD REGISTRAL / SUB ÁREA DE CATASTRO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de especificaciones técnicas (Área de Catastro)	Informe	X											
Estudio de mercado y definición final de términos de referencia (GAF)	Informe	X											
Certificación de crédito presupuestal (APO)	Informe	X											
Aprobación de expediente y designación de Comité (Jefatura Zonal)	Resolución	X											
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso	X	X										
Elaboración de contrato (Legal)	Contrato		X										
Entrega de bienes y codificación (Abastecimientos / Control Patrimonial)	Acción		X										
Conformidad de los servicios (Área de Catastro - Informática)	Acción		X										
Distribución de bienes (Almacén / Control Patrimonial)	Informe		X										

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

UNIDAD REGISTRAL / SUB ÁREA DE CATASTRO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Escáner A0	Equipos		1											1
2.- Escáner A1	Equipos		1											
3.- Impresora A3 full color	Equipos		1											
4.- Escritorios	Mobiliario		6											
5.- Estaciones gráficas	Equipos		2											
6.- Licencia Google Earth	Licencia		1											
7.- Software GIS	Software		2											2
TOTAL DE BIENES PARA COMPLETAR LA TAREA DE DESARROLLO		0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

UNIDAD REGISTRAL / SUB ÁREA DE CATASTRO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.6.3.2.3.1. Equipos computacionales y periféricos	Nuevos soles		108,000											108,000
2.6.6.1.3.2. Software (incluidas las licencias)	Nuevos soles		17,000											17,000
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO		0	125,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	125,000

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

UNIDAD REGISTRAL / SUB ÁREA DE CATASTRO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Adquirir y/o renovar equipos (02)	Acciones		2											2
TOTAL DE METAS PROPUESTAS	Acciones	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: DE LA UNIDAD REGISTRAL (AÑO 2014)

TAREA N° 01: VERIFICACIÓN DEL CONTROL DE ÍNDICES

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DAR ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS REGISTRALES DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y CON CALIDAD PARA OBTENER LA SEGURIDAD JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA REGISTRAL Y CATASTRAL CON PLATAFORMA TECNOLÓGICA ADECUADA, ASÍ COMO ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS CON CRITERIOS REGISTRALES HOMOGÉNEOS

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

UNIDAD REGISTRAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Términos de referencia para contratos CAS	Informe	X											
Certificación de crédito presupuestal (APD)	Informe	X											
Aprobación de convocatoria y proceso de selección (GR)	Resolución	X											
Elaboración de contrato (Legal)	Contrato	X											
Conformidad de los servicios (Gerencia Registral)	Acción		X	X	X	X	X	X					

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

UNIDAD REGISTRAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Personal CAS	Personas		6											6
TOTAL DE BIENES PARA COMPLETAR LA TAREA DE DESARROLLO		0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

UNIDAD REGISTRAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3.2.8.1.1. Contrato Administrativo de Servicios	Nuevos soles		7,400	7,400	7,400	7,400	7,400	7,400						44,600
2.3.2.8.1.2. ExSalud de CAS	Nuevos soles		100	100	100	100	100	100						600
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO		0	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	0	0	0	0	0	45,000

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

UNIDAD REGISTRAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Contratación del personal	Acciones							1						1
TOTAL DE METAS PROPUESTAS	Acciones	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DAR ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS REGISTRALES DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y CON CALIDAD PARA OBTENER LA SEGURIDAD JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y RACIONAL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CON TRANSPARENCIA, GARANTIZANDO EL SOPORTE PARA LAS ACTIVIDADES REGISTRALES

DEBILIDAD QUE SE PRETENDIÓ SUPERAR: (PSEEM 2013 - 2017)

CARENCIA DE UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN.

TAREAS	Etapas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Inventario y digitalización de expedientes legales desde el año 2010 hasta el año 2012, debidamente certificados.	Primer año				X	X	X	X	X	X			

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

ÁREA DE ASESORÍA LEGAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de términos de referencia (Legal)	Informe	1											
Estudio de mercado y definición final de términos de referencia (GAI / Legal)	Informe	1	1										
Certificación de crédito presupuestal (APD)	Informe		1										
Aprobación de expediente y designación de Comité (Jefatura Zonal)	Resolución		1										
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso		1	1									
Elaboración de contrato (Legal)	Contrato			1									
Inicio de actividades (Abastecimientos)	Acción				1								
Ejecución y supervisión de actividades (Abastecimientos y Legal)	Acción				1	1	1	1	1	1			
Conformidad de los servicios (Legal)	Informe					1	1	1	1	1			
Backup de información digitalizada (Informática)	Acción					1	1	1	1	1			
TOTAL DE ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD	25	2	4	2	2	3	3	3	3	3	0	0	0

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

ÁREA DE ASESORÍA LEGAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Persona jurídica encargada de realizar el inventario y digitalización	Empresa				1									1
TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA COMPLETAR LA ACTIVIDAD		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

ÁREA DE ASESORÍA LEGAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3.3.7.A.2. Procesamiento de datos (digitalización)	N. Soles					3,000	3,000	3,000	3,000	3,000				15,000
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO		0	0	0	0	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	0	0	0	15,000



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DAR ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS REGISTRALES DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y CON CALIDAD PARA OBTENER LA SEGURIDAD JURÍDICA

OBJETIVO ESPECÍFICO:

NORMAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y COORDINAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEBIDIDAD QUE SE PRETENDE SUPERAR:

DESARROLLAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y RACIONAL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CON TRANSPARENCIA, GARANTIZANDO EL SOPORTE PARA LAS ACTIVIDADES REGISTRALES
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TAREAS	Responsable	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Seguridad de la información del área de tesorería y personal (digitalización certificada de la documentación)	Tes / Per												
2. Adquisición de equipos para implementar el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	Personal												
3. Adquisición de equipos para implementar los procesos para bienestar social, centro cultural y seguridad patrimonial.	Personal												

TAREA N° 01:

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA Y PERSONAL (DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE LA DOCUMENTACIÓN)

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

ÁREA DE PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de términos de referencia (Tesorería / Personal)	Informe			1									
Estudio de mercado y definición final de términos de referencia (Abast)	Informe			1	1								
Certificación de crédito presupuestal (APO)	Informe				1								
Aprobación de expediente y designación de Comité (Jefatura Zonal)	Resolución				1								
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso				1	1							
Ejecución y supervisión de actividades (Abastecimientos)	Acción						1	1	1	1	1		
Conformidad de los servicios (Tesorería / Personal)	Informe						1	1	1	1	1		
Backup de información digitalizada (Informática)	Acción						1	1	1	1	1		
TOTAL DE ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD	22	0	0	2	4	1	3	5	3	3	5	0	0

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

ÁREA DE PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Persona jurídica encargada de realizar el inventario y digitalización	Empresa						1							1
TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA COMPLETAR LA ACTIVIDAD		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

ÁREA DE PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3.2.7.4.2. Procesamiento de datos (inventario y digitalización)	N. Soles						3,000	3,000	3,000	3,000	3,000			15,000
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO		0	0	0	0	0	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	0	0	15,000

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

ÁREA DE PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
documentos digitalizados y certificados	Plantillas										1			1
TOTAL DE METAS PROPUESTAS	Acciones	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

TAREA N° 02:

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

ÁREA DE TESORERÍA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de términos de referencia (Tesorería)	Informe												
Estudio de mercado y definición final de términos de referencia (Abas/Teso)	Informe												
Certificación de crédito presupuestal (APD)	Informe												
Aprobación de expediente y designación de Comité (Jefatura Zona)	Resolución												
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso												
Elaboración de contrato (Legal)	Contrato												
Inicio de actividades (Abastecimientos)	Acción												
Ejecución y supervisión de actividades (Abastecimientos y Tesorería)	Acción												
Conformidad de los servicios (Tesorería)	Informe												
Backup de información digitalizada (Informática)	Acción												
TOTAL DE ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

ÁREA DE TESORERÍA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Sillas ergonómicas	Unidad				20									20
Mobiliario (camillas, armarios, escritorios, etc.)	Unidad				20									20
TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA COMPLETAR LA ACTIVIDAD		0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	40

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

ÁREA DE TESORERÍA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.6.3 2.1.2. Mobiliario	N. Soles				20,500									20,500
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO		0	0	0	20,500	0	0	0	0	0	0	0	0	20,500

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

ÁREA DE TESORERÍA	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Adquisición de mobiliario	Acciones				2									2
TOTAL DE METAS PROPUESTAS	Acciones	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

LISTA N° 01

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA IMPLEMENTAR LOS PROCESOS PARA BIENESTAR SOCIAL, CENTRO CULTURAL Y SEGURIDAD PATRIMONIAL.

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

BIENESTAR SOCIAL / PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de términos de referencia (Bienestar Social y Personal)	Informe			1									
Estudio de mercado y definición final de términos de referencia (Abas/Person)	Informe			1	1								
Certificación de crédito presupuestal (APD)	Informe				1								
Aprobación de expediente y designación de Comité (Defatura Zonal)	Resolución				1								
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso				1	1							
Elaboración de contrato (Legal)	Contrato					1							
Entrega de bienes y codificación (Abastecimientos / Control Patrimonial)	Acción					1							
Conformidad de los servicios (Bienestar Social y Personal)	Acción					1	1						
Distribución de bienes (Almacén / Control Patrimonial)	Informe						1						
TOTAL DE ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD		12	0	0	2	4	2	0	0	0	0	0	0

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

BIENESTAR SOCIAL / PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Refrigerador (lactario)	Equipo						1							1
Televisor de 32" (comedor)	Equipo						1							1
Horno microondas (comedor)	Equipo						1							1
Instrumentos musicales y vestimenta (centro cultural)	Instrumentos						5							5
TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS PARA COMPLETAR LA ACTIVIDAD		0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

BIENESTAR SOCIAL / PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3.1.99.1.99 Otros bienes (instrumentos musicales - centro cultural)	N. Soles						1,500							1,500
2.6.3.2.1.1 Maquinas y equipos (horno microondas - comedor)	N. Soles						500							500
2.6.3.2.3.3 Equipos de telecomunicaciones (televisor)	N. Soles						3,000							3,000
2.6.3.2.9.1 Equipos de aire acondicionado y refrigeración	N. Soles						2,500							2,500
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO		0	0	0	0	0	7,500	0	0	0	0	0	0	7,500

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

BIENESTAR SOCIAL / PERSONAL	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Adquisición para lactario, comedor y centro cultural	Acciones						3							3
TOTAL DE METAS PROPUESTAS	Acciones	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3



FORMATO N° 03

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TAREA N° 01: ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

OBJETIVO ESPECÍFICO:

FORTALEZA QUE SE PUEDE APROVECHAR: (PEI 2012 - 2016)

DEBILIDADES QUE SE PRETENDE CONTRARRESTAR: (PEI 2012 - 2016)

DAR ACCESO DE LA POBLACIÓN A LOS SERVICIOS REGISTRALES DE MANERA EFICIENTE, SEGURA Y CON CALIDAD PARA OBTENER LA SEGURIDAD JURÍDICA

FORTALECER LA CAPACIDAD OPERATIVA REGISTRAL Y CATASTRAL CON PLATAFORMA TECNOLÓGICA ADECUADA, ASÍ COMO ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS

CON CRITERIOS REGISTRALES HOMOGÉNEOS.

- LA SUNARP CUENTA CON UNA ECONOMÍA SÓLIDA Y CON CAPACIDAD DE FINANCIAR SUS PROYECTOS DE DESARROLLO DEL SISTEMA REGISTRAL

- LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NO RESPONDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES A LAS EXIGENCIAS DE NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS. LA CULTURA ORGANIZACIONAL NO ES

LA ADECUADA NI ÓPTIMA ACTUALMENTE. SOMOS MUY PASIVOS CON RESPECTO AL DESARROLLO DE LA TECNOLOGÍA, A LA MEJORA DE PROCESOS, SER PROACTIVOS, ETC.

- PERCEPCIÓN INSATISFECHA POR PARTE DE LOS USUARIOS RESPECTO A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS REGISTRALES (TIEMPO, OBSERVACIONES, ETC.)

CUADRO N° 01: DETALLE DE LAS ACCIONES

ÁREA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Propuesta de términos de referencia (Área de Presupuesto)	Informe	X											
Estado de mercado y definición final de términos de referencia (GAF)	Informe												
Certificación de crédito presupuestal (APD)	Informe												
Aprobación de expediente y designación de Comité (Jefatura Zona)	Resolución												
Proceso de selección (Comité de Selección)	Proceso												
Elaboración de contrato (Legal)	Contrato												
Atención del servicio (Abastecimientos)	Acción			X			X						
Conformidad de los servicios (Área de Presupuesto)	Acción			X				X	X	X	X	X	X

CUADRO N° 02: REQUERIMIENTO DE LOS BIENES O SERVICIOS

ÁREA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Contratación de consultoría para implementación de ISO 9001:2008	Servicio			1										1
Contratación de servicio para efectuar seguimiento	Servicio					1								1
TOTAL DE BIENES 2014		0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2

CUADRO N° 03: PRESUPUESTO REQUERIDO

ÁREA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
7.3.2.7.2.2. Asesorías	Nuevos soles				15,000									15,000
7.3.2.8.1.1. CAS	Nuevos soles							3,300	3,000	3,000	3,000	3,000	3,300	18,600
7.3.2.8.1.2. ExSalud CAS	Nuevos soles							100	100	100	100	100	100	600
TOTAL DE PRESUPUESTO REQUERIDO 2014		0	0	0	15,000	0	0	3,400	3,100	3,100	3,100	3,100	3,400	34,200

CUADRO N° 04: METAS FÍSICAS

ÁREA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO	U. Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Contratación de servicios para implementar sistema	Acciones				1		1							2
TOTAL DE METAS PROPUESTAS 2014	Acciones	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2

FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: II SEDE CHICLAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 003
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual
ACTIVIDADES	5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PAGO DE Palnillas a cesantes	Personas	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: III SEDE MOYOBAMBA / UNIDAD EJECUTORA N° 008
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		7,416	7,416	7,416	7,416	7,416	7,416	7,416	7,416	7,416	7,416	7,416	7,424	89,000
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	ACTO REGISTRAL	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	2,998	35,976
2.- PERSONAS JURÍDICAS	ACTO REGISTRAL	941	941	941	941	941	941	941	941	941	941	941	941	11,292
3.- PERSONAS NATURALES	ACTO REGISTRAL	436	436	436	436	436	436	436	436	436	436	436	436	5,232
4.- BIENES MUEBLES	ACTO REGISTRAL	3,041	3,041	3,041	3,041	3,041	3,041	3,041	3,041	3,041	3,041	3,041	3,049	36,500

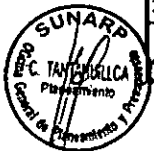


FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: III SEDE MOYOBAMBA / UNIDAD EJECUTORA N° 008
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	: Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	: 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

MENSUAL AÑO 2014	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		14,166	14,166	14,166	14,166	14,166	14,166	14,166	14,166	14,166	14,166	14,166	14,174	170,000
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	SOLICITUD	6,815	6,815	6,815	6,815	6,815	6,815	6,815	6,815	6,815	6,815	6,815	6,823	81,788
2.- PERSONAS JURÍDICAS	SOLICITUD	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	2,160	25,920
3.- PERSONAS NATURALES	SOLICITUD	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9,000
4.- BIENES MUEBLES	SOLICITUD	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	4,441	53,292

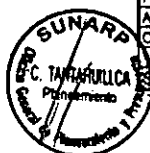


FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: III SEDE MOYOBAMBA / UNIDAD EJECUTORA N° 008
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDAD	: 6000276 - Gestión del Programa

MENSUAL AÑO 2014		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS				31	31	32	31	30	32	32	30	32	31	31	33	376
Elaborar planilla de remuneraciones, pensiones, cas y practicantes	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Provisionar los beneficios sociales del personal	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de estadísticas del personal	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración del PAAC	Documento	1											0	1	0	1
Elaboración de reportes de Medidas de Eficiencia	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecución del PAAC	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Programación de la ejecución del gasto- Calendario	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realización de inventarios	Documento	2								1					1	2
Informes a Contraloría y MEF de procesos ejecutados	Documento	4	1				1			1			1			4
Control de la operación y mantenimiento de vehículos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Control de la ejecución de contratos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de reportes de resultados de medidas de austeridad	Documento	4				1			1			1			1	4
Almacenamiento y distribución de bienes	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informes mensuales de movimiento de bienes de almacén	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informes mensuales de depreciación de activos fijos y amortización de intangibles	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actos administrativos de disposición de bienes (altas, bajas, donaciones, afectaciones en usos y saneamiento).	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración y Conciliación mensual de la ejecución del gasto	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar los estados financieros mensuales	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaborar los estados financieros trimestrales	Documento	4				1			1			1			1	4
Elaborar los estados financieros al cierre	Documento	1			1											1
Arqueos mensuales efectuados por el Contador	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración reporte de recaudación diaria (tasas y otros)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciliación de papeterías de depósitos liquidados con constancia de movimientos de bo.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Registro de Recaudación diario en el SIAF	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de recibos ingreso en el modulo tesorería	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Recepción y revisión de O/C, O/S, planilla viáticos, encargos y otros.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Registro en el SIAF de la fase girado y pago a proveedores	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Firmas de C/P por Tesorero, Contador y GAF	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión y reembolso de fondos de Caja Chica	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión y reembolso de fondo de devoluciones tasas registrales	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Revisión y control de rendiciones de viáticos y encargos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración mensual de información financiera (flujo caja, otros)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Preparación y registro mensual SIAF de calendario pagos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Arqueos mensuales efectuados por el Tesorero	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Conciliaciones bancarias	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		0														0
Sub Total Metas Tareas Funcionales:				31	31	32	31	30	32	32	30	32	31	31	33	376



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			4	5	4	4	4	5	6	4	4	4	4	4	62
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento del Marco presupuestal	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuestal	Documento	2		1					1						2
Seguimiento y Evaluación del POI	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación y Programación del Presupuesto 2014	Documento	1							1						1
Formulación y Programación del POI 2014	Documento	1						1							1
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		0													0
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			4	5	4	4	4	5	6	4	4	4	4	4	62

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Servidores, Cable Estructurado, Pozos a Tierra, redes eléctricas, aires acondicionados y UPS generadores	Acción	3			1				1				1		3
Renovación anual de licencias antivirus y software	Acción	1									1				1
Traslado y custodia de copias de seguridad	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Gestión de base de datos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisión de políticas de seguridad	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Control de Calidad de Información de Base de Datos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Superv. de ejecución de procedimientos en oficinas	Acción	4	1			1			1			1			4
		0													0
Sub Total de Tareas Funcionales			5	4	5	5	4	4	6	4	5	5	5	4	55

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			9	9	10	9	9	10	9	9	10	9	9	10	112
Informes a Jefatura	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe Técnico legal a la Procuraduría	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Dictámenes e Informes en procedimientos administrativos	Documento	4			1			1			1			1	4
Atestación de consultas	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Participación en comisiones	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asesorías y/o participación en procesos de selección	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de proyectos de resoluciones	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Proyectos de contratos y/o adendas	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento de procesos judiciales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			9	9	10	9	9	10	9	9	10	9	9	10	112

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

UNIDAD REGISTRAL / COORDINACION ACADEMICA

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
Gestiones de Capacitación del personal	Acciones	35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
		0													0
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

DEFATURA ZONAL

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

JEFATURA ZONAL

5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa

FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: III SEDE MOYOBAMBA / UNIDAD EJECUTORA N° 008
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual
ACTIVIDADES	5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PAGO DE Planillas a cesantes	Personas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IV SEDE IQUITOS / UNIDAD EJECUTORA N° 009
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FUNCIONALES

ACTIVIDADES FUNCIONALES	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CALIFICACION DE TITULOS		6,718	6,186	6,491	6,773	6,256	6,385	6,811	6,400	6,200	6,854	6,355	6,179	77,608
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	TITULOS	3,294	3,036	3,231	3,333	3,064	3,103	3,368	3,082	3,049	3,390	3,087	3,018	38,055
2.- PERSONAS JURÍDICAS	TITULOS	882	867	842	872	870	852	883	868	854	894	814	864	10,362
3.- PERSONAS NATURALES	TITULOS	413	371	390	420	414	404	406	413	407	408	417	413	4,876
4.- BIENES MUEBLES	TITULOS	2,129	1,912	2,028	2,148	1,908	2,026	2,154	2,037	1,890	2,162	2,037	1,884	24,316



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IV SEDE IQUITOS / UNIDAD EJECUTORA N° 009
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	: 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FUNCIONALES

ACTIVIDAD	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CALIFICACION DE TITULOS	MEDIDA	10,277	7,791	8,315	10,374	9,623	9,274	9,310	9,160	9,355	9,320	9,289	9,326	111,414
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	SOLICITUD	5,244	3,902	4,157	5,239	4,909	4,258	4,283	4,133	4,285	4,279	4,288	4,306	53,283
2.- PERSONAS JURÍDICAS	SOLICITUD	2,879	2,119	2,258	2,650	2,443	2,715	2,718	2,720	2,735	2,719	2,696	2,712	31,364
3.- PERSONAS NATURALES	SOLICITUD	469	442	429	463	442	448	454	442	448	455	449	455	5,396
BIENES MUEBLES	SOLICITUD	1,685	1,328	1,471	2,022	1,829	1,853	1,855	1,865	1,887	1,867	1,856	1,853	21,371



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IV SEDE IQUITOS / UNIDAD EJECUTORA N° 009
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A) Recursos Humanos			18	17	19	17	18	20	18	17	19	17	18	21	218
Elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Elaboración de planillas Gratificación, Escolaridad y CTS	Documento	6	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	5
Elaboración de planillas CAS y Practicantes	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Elaboración de planillas deporte AFP's	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Elaboración de boletas de pago	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de planilla electrónica PDT - SUNAT	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Informe Control de Asistencia	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Liquidación EPS	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actualización Módulo Gestión RR.HH.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración Planilla Viáticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe Seguro Vida Ley y Practicantes	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Planilla de Refrigerio y Movilidad	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Elaboración y Publicación de Bases Convocatorias CAS	Documento	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Trámite para Renovación Personal CAS	Documento	4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
Trámite para Renovación Prácticas Preprofesionales	Documento	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
B) Logística			53	58	56	53	56	60	54	56	54	58	57	55	666
Elaboración de PAAC	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Proveer Ut.Oficina, Serv. Vigilan, Limpieza, Seguros	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Elaborac. Procesos Adjudicación y Registro SEACE	Documento	17	2	4	2	0	2	3	0	1	0	1	2	0	17
Controlar la existencias de almacén	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Emisión O/Compra	Acción	84	3	5	7	5	7	10	7	8	7	9	8	8	84
Emisión O/Servicio	Acción	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
Real. Inventario de Bienes Patrimonio y baja de bienes	Documento	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
Realizar Deprec Activo Fijo y amort. intang.	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
C) Contabilidad			13	13	13	13	13	13	14	13	13	13	13	14	158
Elaboración de Estados Financieros	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Integración Contable de Personal, Tesorería, Logística y Patrimonio	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Conciliación y Control Financiera Presupuestal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Arqueo de Fondos en Efectivo	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Participación en la Toma de Inventario	Acción	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
Verificación de Rendición de Viáticos y Caja Chica	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
D) Tesorería			68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	816
Elaboración y Análisis de Flujo de Caja	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe de Recaudación de Oficina Receptora	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Informe Diario de Ingresos	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Efectuar el Pago de compromisos y Obligaciones	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Realizar entregas Bancarias de lo recaudado	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Elaboración de Conciliación Bancaria	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Supervisar y registrar lo recaudado	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Calendario de Pagos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ampliación de Calendario	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actas de Conciliación	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Archivo de Documentación	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			152	164	158	151	165	161	154	154	154	158	156	158	1,861



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			4	6	6	5	6	5	6	6	5	5	5	5	62
1. Programación, seguimiento PIA Y PIM, PAP, CAP	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Certificación de Gastos y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Formulación y Programación del Presupuesto 2014	Documento	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
4. Formulación y Programación POI 2014; Evaluación y Seguimiento de avances POI 2014	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Avances de Evaluación Presupuestal 2014- Evaluación Final de Presupuesto 2013	Documento	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
6. Evaluación de Estadística Registral mensual y Gestión Institucional	Documento	23	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
ACTIVIDAD
Objetivo Especifico
TAREA
META

UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO

Gestión del programa

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

Renovación, adquisición y actualización de las Oficinas de Catastro para mejorar el servicio registral

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	Acción	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Atención y Orientación a los Usuarios	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Mantenimiento y Actualización de la Base Gráfica Registral	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (SUNARP Te Capacita)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Gestión Técnica Administrativa	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total de Tareas Funcionales			255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	3,060

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CAPACITACIÓN REGISTRAL

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1.- Desarrollo de la SUNARP Te Capacita	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Informe de las Actividades de Capacitación	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Elaboración y difusión de estadísticas registrales	Documento	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Mantenimiento sistema registral y administrativo y copia de seguridad	Acción	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Sincronización de la información a nivel nacional y control de calidad de imágenes de asientos y Base de Datos	Acción	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Monitoreo de la Oficina Registral de Yurimagues y Oficinas Receptoras	Acción	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Tratado y Custodia de Copias de Seguridad	Acción	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



6. Gestión de la Base de Datos	Acción	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Supervisión de Políticas de Seguridad	Acción	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Supervisión y Procedimiento a Oficinas, Manten. a Equipos Informáticos y renovación de Licencias.	Acción	2	1			1	1		1		1	1	1		7
Sub Total de Tareas Funcionales			8	7	7	8	8	7	8	7	8	8	8	7	81

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Específico

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.1 TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS:																
RELEVANTES																
1.- Informe a la Procuraduría de SUNARP sobre el estado de las demandas judiciales en la ZR.IV	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Defensa y asesoramiento legal de la Institución	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Opiniones legales sobre proyectos de bases (ADS-AMC), solicitudes por Jefatura o la Sede Central	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
ACTIVIDAD
Objetivo Específico :
TAREA :

UNIDAD REGISTRAL

Gestión del programa

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

Brindar asesoría técnica registral e información registral a la Jefatura y demás unidades orgánicas

TAREAS.		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Informe de Empadronamiento y Acreditación de Concesionario y Registro	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Informe de Control de Calidad y Duplicidades	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3.- Solicitudes de Prorroga	Solicitudes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.- Reconstrucciones y/o Reproducciones de Peridas	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.- Estadísticas de Productividad y Defensor del Usuario	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Atención Especializada	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.- Charlas a Usuarios, Entrega de Trípticos Informativos para Usuarios	Charlas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.- Informe de Control de Título(carga laboral) y Unificaciones de Criterios	Acciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total de Tareas Funcionales			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
ACTIVIDAD
Objetivo Específico :
TAREA :

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Gestión del programa

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones en el ámbito del Organismo desconcentrado.

TAREAS.		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Informe de Seguimiento de medidas Correctivas y de Procesos Judiciales	Documento	2	1							1						2
2. Informe de medidas de austeridad	Documento	1				1										1
3. Participación en comisión especial de cautela	Documento	1						1								1
4. Evaluación de la estructura de control interno	Documento	1												1		1
5. Arqueos	Documento	3				1						1			1	3
6. Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del silencio Administrativo	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Gestión Administrativa del OCI (Evaluación trimestral del PAC 2014, elaboración del proyecto del PAC 2015, Proyecto de Presupuesto)	Documento	5				1		1	1			1		1		5
8. Atención de Encargo de la Contratoría General Repub.	Documento	4				1			1			1			1	4
9. Veeduría: Adquisición de bienes y Contratación de Servicios	Documento	4				1			1			1				4
10. Acciones de controles posteriores - Supervisiones	Documento	2							1					1		2
Sub Total de Tareas Funcionales			2	1	8	1	3	5	2	1	5	1	4	4		35



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Objetivo Específico :

TAREA

JEFATURA ZONAL

Gestión del programa

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

Dirección, ejecución, evaluación y supervisión de la Zona Registral.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Comités de Gerencia y/o con encargados de Áreas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.- Visitas de trabajo e inspección a Oficina Registral y Oficinas Receptoras	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3.- Informes de Gestión.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total de Tareas Funcionales			2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	34

CUADRO CONSOLIDADO

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS			438	438	445	430	443	449	441	438	443	441	444	445	5,299
UNIDAD DE ADMINISTRACION		1,861	152	154	150	151	155	161	154	154	154	156	158	158	1,861
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		62	4	6	5	5	6	5	6	5	5	5	5	5	62
OFICINA DE CATASTRO		3,060	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	255	3,060
OFICINA DE COORDINACION ACADEMICA		24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		91	8	7	7	8	8	7	8	7	8	8	8	7	91
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
OFICINA REGISTRAL		96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		35	2	1	6	1	3	5	2	1	5	1	4	4	35
JEFATURA ZONAL		34	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	34



DIFUSION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

Objetivo Especifico

ACTIVIDAD

SIN PRODUCTO

JEFATURA

: Impulsar el fortalecimiento Institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.

5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa

ACCIONES COMUNES (Sin Producto)

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS															
1.- Difusión de Notas de Prensa y Participación en Medios de Comunicación Locales: Radios, Diarios y TV	Accion	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2.- Promoción y Desarrollo de SUNARP Te Capacita SUNARP Te Escucha	Accion	11	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
3.- Promoción de las Campañas: Registro Informativo, Sunarp en tu Pueblo	Accion	10	0	0	0	1	1	1	1	1	1	3	1	0	10

PROGRAMA:

Objetivo Especifico :

ACCIONES

META

Gestión del Programa

Normar, dirigir, organizar y desarrollar gestión eficiente y transparente, garantizando el soporte

Promoción y Difusión de los servicios registrales

1,200 Personas

SECTOR

: 0006 JUSTICIA

PLIEGO

: 0067 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

U. EJECUTORA

: 009 UNIDAD EJECUTORA N° IV-SEDE IQUITOS

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE TAREAS

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
TAREA 1. SUNARP en tu pueblo				Ejec					Ejec			

CUADRO N° 02

PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. SUNARP en tu pueblo													
2.3.1.99.1.99. Otros Bienes		50,000											50,000
Polos, Mochilas, Gorras, bolsa de pan													0
Impresiones de Merchandice													0
2.3.2.2.4.3 Servicio de Imagen				1,000					1,000				2,000
Difusión de Spot Radiales y otros													0
2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos				10,000					10,000				20,000
Confeccion de Banderolas, Banners													0
Alquiler de equipo de sonido, traslado de equipos													0
PPTO. TOTAL		50,000	0	11,000	0	0	0	0	11,000	0	0	0	72,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. SUNARP en tu pueblo	Personas	1,168				564			564						1,168



TAREA DE DESARROLLO - CATASTRO - POI 2014

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

3.- Objetivo Especifico :

ACCIONES

META

UNIDAD REGISTRAL

Gestión del Programa

Normar, dirigir, organizar y desarrollar gestión eficiente y transparente, garantizando el soporte adecuado para las actividades registrales.

Gestión del Programa (Promoción y difusión de los servicios registrales): BRIGADAS REGISTRALES
13,200 hogares

SECTOR: 0006 JUSTICIA

PLIEGO: 0067 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

U. EJECUTORA: 009 UNIDAD EJECUTORA N° IV-SEDE IQUITOS

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE TAREAS

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
TAREA 1. Brigadas Registrales: Realizar campañas de difusión de los servicios registrales casa por casa	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. Brigadas Registrales: Realizar campañas de difusión de los servicios registrales casa por casa; se trabajará con 02 CAS con un honorario de S/. 2,500 c/u.	5,204	5,204	5,204	5,204	5,204	5,204	5,804	5,204	5,204	5,204	5,204	5,804	63,648
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Servicios (02 CAS)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,600	5,000	5,000	5,000	5,000	5,600	61,200
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CAS (02 CAS)	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	2,448
TOTAL	5,204	5,204	5,204	5,204	5,204	5,204	5,804	5,204	5,204	5,204	5,204	5,804	63,648

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. Brigadas Registrales: Realizar campañas de difusión de los servicios registrales casa por casa	Hogares	10,096	841	841	841	842	841	841	841	842	841	841	842	842	10,096



TAREA DE DESARROLLO - CATASTRO - POI 2014

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

3.- Objetivo Especifico :

UNIDAD REGISTRAL - OFICINA DE CATASTRO

Inscripción y Publicidad Registral

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataformas tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

Mejora continua del proceso (operativo) registral

60 Acciones

ACCIONES

META

SECTOR: 0006 JUSTICIA

PUEGO: 0067 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

U. EJECUTORA: 009 UNIDAD EJECUTORA N° IV-SEDE IQUITOS

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE TAREAS

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
TAREA 1. Emisión de Informes Técnicos, Atención al usuario, Gestión de la base Gráfica, Gestión administrativa, y Talleres de unificación de criterios			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TAREA 2. Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
TAREA 3. Inventarios y digitalización de planos de títulos archivados			Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. Emisión de Informes Técnicos, Atención al usuario, Gestión de la base Gráfica, Gestión administrativa, y Talleres de unificación de criterios	-	-	2,602	2,602	2,602	2,602	2,902	2,602	2,602	2,602	2,602	2,902	26,620
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Servicios			2,500	2,500	2,500	2,500	2,800	2,500	2,500	2,500	2,500	2,800	25,600
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CAS			102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	1,020
TAREA 2. Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral	-	-	2,602	2,602	2,602	2,602	2,902	2,602	2,602	2,602	2,602	2,902	26,620
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Servicios			2,500	2,500	2,500	2,500	2,800	2,500	2,500	2,500	2,500	2,800	25,600
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CAS			102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	1,020
TAREA 3. Inventarios y digitalización de planos de títulos archivados	-	-	4,704	4,704	4,704	4,704	5,304	4,704	4,704	4,704	4,704	5,304	48,240
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Servicios			4,500	4,500	4,500	4,500	5,100	4,500	4,500	4,500	4,500	5,100	46,200
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CAS			204	204	204	204	204	204	204	204	204	204	2,040
TOTAL			9,908	9,908	9,908	9,908	11,108	9,908	9,908	9,908	9,908	11,108	101,480

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. Emisión de Informes Técnicos, Atención al usuario, Gestión de la base Gráfica, Gestión administrativa, y Talleres de unificación de criterios	Acción	40			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
TAREA 2. Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TAREA 3. Inventarios y digitalización de planos de títulos archivados	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10



PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

3.- Objetivo Especifico :

ACCIONES :

META :

SECTOR : 0006 JUSTICIA

PUEGO : 0067 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

U. EJECUTORA : 009 UNIDAD EJECUTORA N° IV-SEDE IQUITOS

009 SEDE IQUITOS

UNIDAD REGISTRAL - COORDINACION ACADEMICA

Gestión del Programa

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

Gestión del Programa: Gestión del capital humano para el proceso registral

05 Participantes

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMBRE
Patrocinio para capacitación individual				Ejec								
Becas de Capacitación Nacional							Ejec					

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

Presupuesto a nivel de específica del gasto en S/.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiemb	Octubre	Noviemb	Diciembre	TOTAL
Patrocinio para capacitación individual (2.3.2.7.3.1-Capacitación realizado por Personas Jurídicas)				7,500									7,500
Becas de Capacitación Nacional (2.3.2.7.3.1-Capacitación realizado por Personas Jurídicas)							7,500						7,500
TOTAL	-	-	-	7,500	-	-	7,500	-	-	-	-	-	15,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACION DE METAS FISICAS	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMBRE	TOTAL
Patrocinio para capacitación individual (Diplomado)	Participantes	3				3									3
Becas de Capacitación Nacional (Becas)	Participantes	2							2						2
PPTO. TOTAL		5	0	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	0	5



TAREA DE DESARROLLO - CATASTRO - POI 2014

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

3.- Objetivo Especifico :

ACCIONES

META

UNIDAD DE ADMINISTRACION

Gestión del Programa

Normar, dirigir, organizar y desarrollar gestión eficiente y transparente, garantizando el soporte adecuado para las actividades registrales.

Gestión del Programa (Mejora continua del Proceso Registral)

Construcción 01 local Institucional

SECTOR: 0006 JUSTICIA

PLIEGO: 0067 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS - SUNARP

U. EJECUTORA: 009 UNIDAD EJECUTORA N° IV-SEDE IQUITOS

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE TAREAS

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB
TAREA 1. Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura para la Prestación de Servicios de la Zona Registral N° IV - Sede Iquitos, Provincia de Maynas, Región Loreto	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec		

CUADRO N° 02

PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

TAREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura para la Prestación de Servicios de la Zona Registral N° IV - Sede Iquitos, Provincia de Maynas, Región Loreto	50,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50,000
2.6.8.1.3.1 Elaboración de Expediente Técnicos	50,000												50,000
TOTAL	50,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMB	TOTAL
TAREA 1. Mejoramiento y Ampliación de la Infraestructura para la Prestación de Servicios de la Zona Registral N° IV - Sede Iquitos, Provincia de Maynas, Región Loreto	Construcción local Institucional	1	1												1



PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

009 SEDE IQUITOS

UNIDAD ORGANICA
RESPONSABLE

UNIDAD DE ADMINISTRACION

NO ES PROGRAMA

9002

Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)

9002

5000991

OBLIGACIONES
PREVISIONALES

9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS (APNOP)

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PAGO DE Palnillas a cesantes	Personas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2



FORMATO N° 03
TAREAS DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: V SEDE TRUJILLO / UNIDAD EJECUTORA N° 004
UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
Objetivo Especifico	Repotenciar parque informático, data center y energía eléctrica de cómputo
PROGRAMA	GESTION DEL PROGRAMA
ACCIONES	Adquirir diversos bienes así como la prestación de servicios para mejorar la plataforma tecnológica

CUADRO N° 01

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC
Tarea 1.- Repotenciación del parque informático					TDR	PROC	PROC	BPRO						
Tarea 2.- Mejoramiento de Data Center Provincias			TDR	TDR	PROC	PROC	BPRO							
Tarea 3.- Mejoramiento de la calidad de energía eléctrica de cómputo					TDR	PROC	PROC	PROC	BPRO					

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

PROGRAMADO 2013																
INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	BIENES	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL PROGRAM ADO	
Tarea 1.- Repotenciación del parque informático			0	0	199,500	0	0	587,618	0	0	0	0	0	0	787,118	
2.6.3.2.3.1 Adquisición de Computadoras	Computadoras	50	0	0	199,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	199,500	
2.6.3.2.3.1 Adquisición de Servidores	Servidores	2	0	0	0	0	0	100,000	0	0	0	0	0	0	100,000	
2.6.3.2.3.1 Sistema de Almacenamiento	Almacenamiento	2	0	0	0	0	0	120,000	0	0	0	0	0	0	120,000	
2.6.3.2.3.1 Adquisición de Impresoras	Impresoras	35	0	0	0	0	0	140,000	0	0	0	0	0	0	140,000	
2.6.3.2.3.1 Scanners y pc	Scanners y PC							118,658							118,658	
2.6.3.2.9.4 Electricidad y electrónica:	grupo electrogeno	2						58000							58,000	
2.6.3.2.9.4 Electricidad y electrónica:	ups	2						50960							50,960	
Tarea 2.- Mejoramiento de Data Center Provincias		2	0	0	0	0	60,000	0	0	0	0	0	0	0	60,000	
2.6.3.2.9.1 Sistema de Aire Acondicionado de Precision	Aire Acondicionado	2	0	0	0	0	60000	0	0	0	0	0	0	0	60000	
Tarea 3.- Mejoramiento de la calidad de energía eléctrica de cómputo			0	0	0	0	0	0	119,000	0	0	0	0	0	119,000	
2.6.3.2.9.4 Adquisición de Ferrosesonantes Trifasicos	Ferrosesonantes	4	0	0	0	0	0	0	119000						119000	
PPTD. TOTAL		101			199,500	0	60,000	587,618	119,000	0	0	0	0	0	966,118	

RESUMEN PRESUPUESTO		FINANCIADO	
2.6 Activos no financieros	S/. 966,118 00	SI	
TOTAL	S/. 966,118 00	966,118	

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FISICA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Repotenciación del parque informático	Unidad						1							1
Tarea 2.- Mejoramiento de Data Center Provincias	Unidad					1								1
	DISCO DURO													0
	LAPTOP													0
	CUCHILLA													0
Tarea 3.- Mejoramiento de la calidad de energía eléctrica de cómputo	Unidad							1						1
TOTAL		0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	3



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
 APPO
 3.- Objetivo específico :
 Verificación y control de calidad de índices, títulos archivados, escaneo en los diversos registros y actividades de inclusión social.
 ACCIONES
 2014
 Contratación de CAB y servicios diversos para la ejecución de las tareas

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC
Tarea 1.- Actualización de índice de predios		160,000	INDUCCION											
Tarea 2.- Inclusión Social (Sumarp en tu pueblo, Sumarp Habla Fácil, Brigadas Registrales)		3	PROOC											
Tarea 3.- Control y escaneo de títulos archivados de todos los registros del año		139,270												

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

RESUMEN (a nivel específico del presupuesto)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC	PROG./ANALAD O	TOTAL
Tarea 1.- Actualización de índice de predios	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	18,030	22,530	225,360
Tarea 2.- Inclusión Social (Sumarp en tu pueblo, Sumarp Habla Fácil, Brigadas Registrales)	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	13,010	48,010	259,820
Tarea 3.- Control y escaneo de títulos archivados de todos los registros del año	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	14,000	153,000
Tarea 4.- Contratación de CAB y servicios diversos para la ejecución de las tareas	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	510	6,120
Tarea 5.- Actualización de índice de predios	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	60,000
Tarea 6.- Actualización de índice de predios	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	15,000
Tarea 7.- Actualización de índice de predios	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	9,000
Tarea 8.- Actualización de índice de predios	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	1,500
Tarea 9.- Actualización de índice de predios	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	4,808	6,008	60,096
Tarea 10.- Actualización de índice de predios	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	5,600	55,200
Tarea 11.- Actualización de índice de predios	408	408	408	408	408	408	408	408	408	408	408	408	408	4,896
Tarea 12.- Actualización de índice de predios	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	345,076

RESUMEN DE PRESUPUESTO POR ESPECIFICA (DEL CUADRO N°02)

2.2.2.8.1.1 CAS	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	33,400	40,600	419,200
2.2.2.8.1.2 ESSALUD CAS	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	2,448	29,176
2.2.2.8.1.3 BIENES Y SERVICIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100,500
TOTAL	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	35,848	43,048	549,076

RESUMEN	FINANCIADO	NO FINANCIADO
2.2.2.8.1.1 HONORARIOS	419,200.00	
2.2.2.8.1.2 ESSALUD CAS	29,176.00	
2.2.2.8.1.3 BIENES Y SERVICIOS	100,500.00	
TOTAL	549,076.00	



CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC
Tarea 1.- Tarea 1.- Actualización de índice de predios I.e.p., etapa 15 CAS	Partida Registral	160,000	0	14,545	14,545	14,545	14,545	14,545	14,545	14,545	14,545	14,545	14,545	14,550
Tarea 2.- Inclusión Social (Sunarp en tu pueblo, Sunarp Habla Fácil, Brigadas Registrales)	Pueblo Incluido	3			1					1				1
Tarea 3.- Control y escaneo de títulos archivados de todos los registros del año 2009 al 2010	Título Archivado escaneado	139,217	11,614	11,614	11,614	11,614	11,614	11,614	11,614	11,614	11,614	11,614	11,614	11,463
TOTAL		299,220	11,614	26,159	26,160	26,159	26,159	26,159	26,159	26,160	26,159	26,159	26,159	26,014

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

Unidad Registral - Capacitación Registral

PROGRAMA:

GESTION DEL PROGRAMA

Objetivo específica:

Capacitación de los trabajadores de la Zona V

ACCIONES

Patrocinio en diplomados, maestrías, etc

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Tarea 1.- Nociones básicas sobre gestión por competencia y evaluación del desempeño	TDR	BPRO	EC									
Tarea 2.- Taller de ética en la Administración Pública			TDR	BPRO	EC							
Tarea 3.- Patrocinio para capacitación individual			EC	EC	EC	EC	EC	EC	EC	EC	EC	
Tarea 4.- Cursos varios de capacitación en temas de derecho civil, mercantil, notarial, administrativo y penal				EC			EC	EC	EC	EC	EC	
Tarea 5.- Curso de gestión del despacho registral				TDR	BPRO	EC						
Tarea 6.- Diplomado en derecho civil y mercantil		TDR	BPRO	EC								
Tarea 7.- Diplomado en derecho administrativo constitucional y Procesal Civil					TDR	BPRO	EC					
Tarea 8.- Encuentro con entidades vinculadas al registro	TDR	BPRO/EC										
Tarea 9.- Diplomado en gestión Pública		TDR	BPRO	EC								
Tarea 10.- Taller de motivación y desarrollo para el personal registral	TDR	BPRO	EC	EC								

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

Presupuesto a nivel específica del gasto en S/.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3.2.7.10.1 Nociones básicas sobre gestión por competencia y evaluación del desempeño			5207										5.207
2.3.2.7.10.1.1 Taller de ética en la Administración Pública					10000								10.000
2.3.2.7.3.1 Patrocinio para capacitación individual			1800	1000	1000	1000	1000	8000	2000	2000	7000		24.000
2.3.2.7.3.1.1 Cursos varios de capacitación en temas de derecho civil, mercantil, notarial, administrativo y penal				7000			800	2400	8000	7000	2400		24.800
2.3.2.7.3.1.1 Curso de gestión del despacho registral						7800							7.800
2.3.2.7.3.1.1 Diplomado en derecho civil y mercantil				20000									20.000
2.3.2.7.3.1.1 Diplomado en derecho administrativo constitucional y Procesal Civil							10000						10.000
2.3.2.7.10.1.1 Encuentro con entidades vinculadas al registro		8000											8.000
2.3.2.7.3.1.1 Diplomado en gestión Pública				9400									9.400
2.3.2.7.10.1.1 Taller de motivación y desarrollo para el personal registral											10000		10.000
TOTAL	0	8000	6207	37400	11000	8000	11800	10400	7000	9000	9400	10000	128.207



ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE LA ESCUELA DE CAPACITACION 2014

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

Presupuesto a nivel específica del gasto en B/. Curso Especialización en Derecho Registral y Notarial	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3.2.7.3.1 Capacitación realizada por la institución		0	0	20000	0	0	0	0	0	0	0	0	20 000
Taller de motivación y desarrollo para el personal registral		12500	12500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25 000
2.3.2.7.3.1 Capacitación realizada por PI		12500	12 500										25 000
Percepción para capacitación individual		0	2000	2000	2000	2000	2000	2000	3000	2000	3000	0	20 000
2.3.2.7.3.1 Capacitación realizada por PI			2000	2000	2000	2000	2000	2000	3000	2000	3000		20 000
Percepción para maestrías y doctorados		0	0	30000	0	0	0	0	0	0	0	0	30 000
2.3.2.7.3.1 Capacitación realizada por PI				30000									30 000
Becas de Capacitación		2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	3207	2000	2000	0	21,207
2.3.2.7.10.1 Capacitación realizada por la institución		2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	3207	2000	2000		21,207
Taller de Integración : Mejora del clima laboral		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	10 000
2.3.2.7.10.1 Capacitación realizada por la institución												10000	10 000
TOTAL	0	14500	16500	54000	4000	4000	4000	4000	6207	4000	5000	10000	252,414

RESUMEN		FINANCIADO
2.3.2.7.3.1	CAPACITACION PJ	95,000.00
2.3.2.7.10.1	CAPACITACION POR LA INSTITUCION	31,207.00
TOTAL		126,207

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1.- Nociones básicas sobre gestión por competencias y evaluación del desempeño	Participante				10										10
Tarea 2.- Taller de ética en la Administración Pública	Participante						10								10
Tarea 3.- Percepción para capacitación individual	Participante				1	1	1	1	1	6	4	4	7		26
Tarea 4.- Cursos varios de capacitación en temas de derecho civil, mercantil, notarial, administrativo y penal	Participante					7			1	3	7	4	4		26
Tarea 5.- Curso de gestión del despacho registral	Participante							10							10
Tarea 6.- Diplomado en derecho civil y mercantil	Participante					20									20
Tarea 7.- Diplomado en derecho administrativo constitucional y Procesal Civil	Participante								10						10
Tarea 8.- Encuentro con entidades vinculadas al registro	Participante			13											13
Tarea 9.- Diplomado en gestión Pública	Participante					24									24
Tarea 10.- Taller de motivación y desarrollo para el personal registral	Participante			30	30									150	210
TOTAL		0	0	43	41	42	11	11	12	11	11	8	11	180	361



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

3.- Objetivo Especifico :

ACCIONES :

UNIDAD REGISTRAL - OFICINA DE CATASTRO

GESTION DEL PROGRAMA

Fortalecer la capacidad operativa catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

software y base de datos) para el servicio registral

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE LAS TAREAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICA	PROGRAMADO											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Tarea 1.- Emisión de Informes Técnicos, Atención al usuario, Gestión de la Base Gráfica, Gestión administrativa y Talleres de unificación de criterios	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
Tarea 3.- Implementación y/o Repotenciación y puesta en marcha de las Oficinas de Catastro	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
Tarea 4.- Control de Calidad de la Base Gráfica del Registro de Predios	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
T5. Adquisición de material cartográfico				TDR	BPRO	EJEC		TDR	BPRO	EJEC		
T6. Inventario y digitalización de planos de títulos archivados		CONV	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO, (a nivel específico del presupuesto)	U.M	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PROGRAMADO												TOTAL PROGRAMADO A DICIEMBRE
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Tarea 1.- Emisión de Informes Técnicos, Atención al usuario, Gestión de la Base Gráfica, Gestión administrativa y Talleres de unificación de criterios				8,856	8,856	8,856	8,856	8,856	8,856	10,356	8,856	8,856	8,856	8,856	10,356	109,275
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Serv	Persona*	5	3,700,1950	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	8,350	9,850	8,350	8,350	8,350	8,350	9,850	103,200
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CA	Persona*	5	101	506	506	506	506	506	506	506	506	506	506	506	506	6,075
Tarea 3.- Implementación y/o Repotenciación y puesta en marcha de las Oficinas de Catastro				18,211	18,211	18,211	18,211	18,211	18,211	20,911	18,211	18,211	18,211	18,211	20,911	223,935
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Serv	Persona*	9	1800,2700	17,300	17,300	17,300	17,300	17,300	17,300	20,000	17,300	17,300	17,300	17,300	20,000	213,000
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CA	Persona*	9	101	911	911	911	911	911	911	911	911	911	911	911	911	10,935
Tarea 4.- Control de Calidad de la Base Gráfica del Registro de Predios				4,603	4,603	4,603	4,603	4,603	4,603	5,203	4,603	4,603	4,603	4,603	5,203	56,430
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Serv	Persona*	2	2,200	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	5,000	4,400	4,400	4,400	4,400	5,000	54,000
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CA	Persona*	2	101	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	203	2,430
T5. Adquisición de Material cartográfico				0	0	0	10000	0	0	0	0	0	10000	0	0	20000
2.3.1.99.1.3 Material cartográfico	Planos	100	100				10000									10000
2.3.1.99.1.3 Material cartográfico	Aerofotos antiguas	5	2000											10000		10000
T6. Inventario y digitalización de planos de títulos archivados				0	0	9205	9205	9205	9205	10405	9205	9205	9205	9205	10405	94450
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Serv	Persona*	4	2,200			8,800	8,800	8,800	8,800	10,000	8,800	8,800	8,800	8,800	10,000	90,400
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a ESSALUD de CA	Persona*	4	101			405	405	405	405	405	405	405	405	405	405	4,050
PPTD. TOTAL				31,670	31,670	40,875	40,875	40,875	40,875	46,875	40,875	40,875	40,875	40,875	46,875	504,090

ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE CATASTRO 2014

RESUMEN		FINANCIADO
2.3	Bienes y servicios	\$04,090
TOTAL		\$04,090





PROGRAMACION DE METAS FISICA: catastro		U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL PROGRAMADO
Tarea 1.- Emision de Informes Técnicos.		ACCIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Atencion al usuario, Gestion de la Base																
Gráfica, Gestion administrativa y Técnicos																
de unificación de criterios																
Tarea 3.- Implementación y/o		ACCIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Reportación y puesta en marcha de las																
Oficinas de Catastro																
Tarea 4.-Control de Calidad de la Base		ACCIONES	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Gráfica del Registro de Predios																
T5. Adquisición de material cartográfico		Acción	2													2
T6. Inventario y digitalización de planos de		Acción	10													10
TOTAL			48	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	48

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS AL MES DE DICIEMBRE
PROGRAMADO

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE JEFATURA
PROGRAMA: DIFUSION DE SERVICIOS REGISTRALES
OBJETIVO: DIFUNDIR LOS SERVICIOS REGISTRALES
ACTIVIDAD: REALIZAR CAMPAÑAS, CHARLAS,ETC.

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TAREA 1. DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES	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/.)

INSUMO: Identificables en forma directa a la actividad de calificación registral.	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1. DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES				3,125	3,125	3,125	11,625	3,125	3,125	3,125	3,125	3,125	3,125	3,125	3,125	
2.3.1.99.1.99 Materiales de difusión	material de difusión	25000	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,580	2,600	2,600	31000
2.3.2.2.4.1 Servicio de publicidad	otros impresos	10000	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1500
2.3.2.2.4.3 Imagen institucional	material de difusión	34000	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	420	400	400	5000
2.6.6.1.3.2 Software y licencia editor de imágenes Adobe Photoshop	Software	1	2,000	0	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	2000
2.6.6.1.3.2 Software y licencia editor grafico Corel Draw Suite	Software	1	1,500	0	0	0	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	1500
2.6.3.2.1.1 Camara fotografica profesional	Unidad	1	5,000	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	5000
PPTO. TOTAL				3125	3125	3125	11625	3125	3125	3125	3125	3125	3125	3125	3125	46000

RESUMEN		FINANCIADO	
2.3	Bienes y servicios	S/	
2.6	Activos no financieros	8,500	
TOTAL		S/ 46,000	S/ 46,000

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

PRODUCTO	U.M.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1. DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES	personas atendidas	39	40	40	40	40	40	40	40	40	39	39	39	476
TOTAL		39	40	40	40	40	40	40	40	40	39	39	39	476



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: V SEDE TRUJILLO / UNIDAD EJECUTORA N° 004
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		13,317	13,317	13,317	13,317	13,317	13,317	13,316	13,316	13,316	13,317	13,317	13,317	159,801
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	ACTO REGISTRAL	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	6,362	76,344
2.- PERSONAS JURÍDICAS	ACTO REGISTRAL	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	3,086	37,032
3.- PERSONAS NATURALES	ACTO REGISTRAL	1,715	1,715	1,715	1,715	1,715	1,715	1,714	1,714	1,714	1,715	1,715	1,715	20,577
4.- BIENES MUEBLES	ACTO REGISTRAL	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	2,154	25,848



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: V SEDE TRUJILLO / UNIDAD EJECUTORA N° 004
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	: Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	: 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

MENSUAL AÑO 2014	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		24,811	24,828	24,828	24,811	24,828	24,828	24,825	24,828	24,828	24,828	24,828	24,828	297,899
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	SOLICITUD	16,173	16,177	16,177	16,173	16,177	16,177	16,174	16,177	16,177	16,177	16,177	16,177	194,113
2.- PERSONAS JURÍDICAS	SOLICITUD	1,775	1,779	1,779	1,775	1,779	1,779	1,779	1,779	1,779	1,779	1,779	1,779	21,340
3.- PERSONAS NATURALES	SOLICITUD	5,740	5,744	5,744	5,740	5,744	5,744	5,744	5,744	5,744	5,744	5,744	5,744	68,920
4.- BIENES MUEBLES	SOLICITUD	1,123	1,128	1,128	1,123	1,128	1,128	1,128	1,128	1,128	1,128	1,128	1,128	13,526



REGISTROS	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Servicio Extranet	acto registral	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	19,200



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: V SEDE TRUJILLO / UNIDAD EJECUTORA N° 004
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS: RELEVANTES															
Ejecución de acciones de personal (planilla de remuneraciones, pensiones, cas y practicantes, estadística de personal)	Acción	12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Ejecución de acciones de contabilidad (Estados financieros, arrendos, registro SIAF)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecución de acciones de tesorería (conciliaciones bancarias, Registro de SIAF fase grado y pagado)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecución de acciones de Abastecimiento (Elaboración del PAAC, ejecución del PAAC, movimientos de almacén, control patrimonial INVENTARIOS)	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
 3.- Objetivo Especifico

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

: Objetivo Especifico.- Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS: RELEVANTES															
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	12	5	2	4	4	2	3	6	2	3	4	2	3	40
Seguimiento del Marco presupuestal	Acción	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuestal	Acción	4			1			1			1			1	4
Seguimiento y Evaluación del POI	Acción	2	1						1						2
Formulación y Programación del Presupuesto	Acción	4	1			1			1			1			4
Conciliación Presupuestal	Acción	1							1						1
Formulación y Programación del POI	Acción	4	1			1			1			1			4
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Acción	1			1										1
	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Checklist Subsanción de Partidas Registrales	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración del Inventario de Hardware	ACCIÓN	2	1												2
Pruebas al Plan de Contingencias - Restauración de Información Procesada	ACCIÓN	1				1									1
Mantenimiento de Computadoras	ACCIÓN	2					1					1			2
Mantenimiento de Impresoras	ACCIÓN	2					1					1			2
Mantenimiento de Servidores	ACCIÓN	2				1							1		2
Mantenimiento de Pozos e Tierra	ACCIÓN	2			1						1				2
Sub Total de Tareas Funcionales			3	2	3	4	4	2	2	2	3	4	3	3	35

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	PREDIOS	14,940	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	1245	14,940
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Atención y orientación a los usuarios	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.- Taller de unificación de criterios de las áreas de catastro y registral	ACCIÓN	2					1					1			2
7. Gestión Técnica Administrativa	ACCIÓN	10	1	1	1	1	1	1	1		1	1		1	10
Sub Total de Tareas Funcionales			1250	1250	1250	1250	1251	1250	1250	1249	1250	1251	1249	1250	15,000

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
TAREAS FUNCIONALES O V. RUTINARIAS: RELEVANTES			5	6	7	6	6	7	5	6	7	5	6	7	73
Elaboración de Informes (Jefatura, procuraduría procedimientos administrativos y a otras áreas)	Acción	16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Abolución de consultas adm, lab , etc.	Documento	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Participación en comisiones	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Elaboración de proyectos de resoluciones Contratos y/o adendas	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Asistencia a diligencias policiales, fiscales y judiciales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento de procesos judiciales, carpetas fiscales, etc.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



3.- Objetivo Específico

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

[illegible]

Objetivo Especifico

: Impulsar el fortalecimiento Institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles

5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa

ACCIONES COMUNES (Sin Producto)

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1.1 TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS			1	2	2	2	2	2	2	3	1	3	4	1	1	24
REGISTROS INFORMATIVOS	Campaña	4			1											4
REGISTROS EDUCATIVOS	Acción	4		1					1			1		1		4
PREMIACIÓN A LA EXCELENCIA ACADÉMICA EN DE DERECHO		1								1				1		1
PREMIACIÓN A LA EXCELENCIA ACADÉMICA INSTITUCIONAL	Documento	1									1		1			1
SUMARIO DE ESCUCHA	Documento	6		1		1			1	1		1	1			6
NOTAS DE PRENSA	Acción	8	1		1	1	1	1	1		1	1		1		8

CUADRO CONSOLIDADO															
TAREAS.	U.M.	CANT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.1 TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS			1,268	1,269	1,271	1,273	1,270	1,273	1,272	1,265	1,272	1,274	1,268	1,269	15,244
Unidad de Administración			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Unidad de Planeamiento y Presupuesto			4	3	3	4	2	4	6	2	3	4	2	3	40
Oficina de Catastro			1,250	1,250	1,250	1,250	1,251	1,250	1,250	1,249	1,250	1,251	1,249	1,250	15,000
Unidad de Tecnologías de Información			3	2	3	4	4	2	2	2	3	4	3	3	35
Oficina de comunicaciones			1	2	2	2	2	2	3	1	3	4	1	1	24
Capacitación Registral			0	1	1	2	0	3	1	0	1	1	2	0	12
Unidad de Asesoría Jurídica			5	6	7	6	6	7	5	6	7	5	6	7	73



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: V SEDE TRUJILLO / UNIDAD EJECUTORA N° 004
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual
ACTIVIDADES	5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PAGO DE Planillas a cesantes	Personas	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	:VI SEDE PUCALLPA//UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA
UNIDAD REGISTRAL

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
I. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			4,990	5,072	4,995	15,057	5,212	5,350	5,273	15,836	5,284	5,517	5,390	16,191	5,469	5,719	5,501	16,689	63,772
A) Inscripción Registral			4,990	5,072	4,995	15,057	5,212	5,350	5,273	15,836	5,284	5,517	5,390	16,191	5,469	5,719	5,501	16,689	63,772
Inscripción de Predios (Inmuebles)	G.Registral	Acto Reg.	1,448	1,469	1,426	4,342	1,473	1,484	1,458	4,414	1,451	1,472	1,469	4,391	1,458	1,469	1,425	4,351	17,498
Inscripción de Bienes Muebles	G.Registral	Acto Reg.	2,844	2,888	2,844	8,575	2,965	3,075	2,965	8,004	2,943	3,099	2,943	8,984	2,965	3,163	2,965	9,092	35,653
Inscripción de Personas Jurídicas	G.Registral	Acto Reg.	517	535	545	1,596	527	512	534	1,572	567	589	600	1,755	644	659	689	1,991	6,913
Inscripción de Personas Naturales	G.Registral	Acto Reg.	182	182	182	545	248	281	318	846	325	358	380	1,062	404	429	424	1,256	3,708
TOTAL METAS OPERATIVAS			4,990	5,072	4,995	15,057	5,212	5,350	5,273	15,836	5,284	5,517	5,390	16,191	5,469	5,719	5,501	16,689	63,772



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: VI SEDE PUCALLPA / UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL/ SERVICIO DE EXTRANET
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	: Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	: 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA

PUBLICIDAD

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
Servicio Extranet	G.Registral	Acto Reg.	2,554	2,493	2,685	7,732	2,558	2,706	2,989	8,253	2,790	2,686	2,674	8,150	2,707	2,560	2,580	7,847	31,982
B) Publicidad Registral (en			11,108	11,226	11,232	33,566	11,430	11,197	11,441	34,068	11,160	11,342	11,480	33,962	10,480	10,638	10,600	31,717	133,314
Inscripción de Predios (Inmuebles)	G.Registral	Acto Reg.	5,088	5,100	5,088	15,276	5,124	5,128	5,106	15,356	5,112	5,010	5,118	15,238	5,010	5,160	5,130	15,300	61,170
Inscripción de Bienes Muebles	G.Registral	Acto Reg.	3,113	3,162	3,210	9,485	3,306	3,342	3,282	9,930	3,372	3,388	3,400	10,159	2,746	2,754	2,746	8,245	37,819
Inscripción de Personas Jurídicas	G.Registral	Acto Reg.	2,082	2,118	2,082	6,282	2,142	1,856	2,159	6,157	1,813	2,082	2,082	5,977	1,878	1,878	1,878	5,634	24,050
Inscripción de Personas Naturales	G.Registral	Acto Reg.	826	846	852	2,524	858	872	884	2,624	863	863	863	2,588	846	846	846	2,538	10,274



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

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

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : UNIDAD REGISTRAL/CATASTRO

PROGRAMA : "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"

OBJETIVO GENERAL : Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

OBJETIVO ESPECÍFICO : Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro

PRODUCTO : Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral

ACTIVIDADES : 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2013

ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA
UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
3. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			405	405	485	1,285	405	505	405	1,315	405	405	485	1,295	405	485	405	1,295	5,200
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	OC	PREDIOS	400	400	480	1,280	400	500	400	1,300	400	400	480	1,280	400	480	400	1,280	5,140
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
3. Atención y orientación a los usuarios	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
6. Gestión Técnica Administrativa	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
						0				0				0				0	0
TOTAL METAS OPERATIVAS			405	405	485	1,295	405	505	405	1,315	405	405	485	1,295	405	485	405	1,295	5,200



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: VI SEDE PUCALLPA / UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL / CAPACITACIÓN REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales
ACTIVIDADES	: 5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

FORMATO N° 3

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA

UNIDAD REGISTRAL / CAPACITACION REGISTRAL

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
I. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			0	0	4	4	2	2	3	7	0	0	3	3	3	1	0	4	18
Diplomado de derecho registral (10 participantes)	COORD ACADEMICO	Diplomado			1	1				0				0	1			1	2
Talleres dialogo con el tribunal (8 participantes)	COORD ACADEMICO	Talleres				0		1		1				0				0	1
Congreso de derecho Registral (8 participantes)	COORD ACADEMICO	Congreso				0				0			1	1				0	1
Pleno de Registradores (4 participantes)	COORD ACADEMICO	Pleno				0				0				0		1		1	1
Curso de oracle (4 participantes)	COORD ACADEMICO	Curso				0	1			1				0				0	1
Curso de windows server (4 participantes)	COORD ACADEMICO	Curso			1	1				0				0				0	1
Curso de ARGIS (3 participantes)	COORD ACADEMICO	Argis				0				0			1	1				0	1
Talleres de Unificacion de Criterios (10 participantes)	COORD ACADEMICO	Talleres			1	1			1	1			1	1				0	3
Curso de herramientas de gestion de control interno	Ger.Adm.yFin.	Curso				0	1			1				0	1			1	2
Cursos del area legal (3 participantes)	Ger.Adm.yFin.	Curso				0			1	1				0				0	1
Cursos Gestion del talento humano y clima laboral	Ger.Adm.yFin.	Curso			1	1			1	1				0	1			1	3
Curso de Contrataciones y adquisiciones del Estado	Ger.Adm.yFin.	Curso				0		1		1				0				0	1
TOTAL METAS OPERATIVAS			0	0	4	4	2	2	3	7	0	0	3	3	3	1	0	4	18



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	V. VI SEDE PUCALLPA // UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA	JEFATURA
RESPONSABLE	
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral,
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

FORMATO N° 3

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA

JEFATURA

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			144	144	144	432	144	144	144	432	144	144	142	430	144	144	144	432	1,726
Resoluciones	Jef. Zonal	Acción	14	14	14	42	14	14	14	42	14	14	12	40	14	14	14	42	166
Oficios	Jef. Zonal	Acción	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	40	40	40	120	480
Memorándum	Jef. Zonal	Acción	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	70	70	70	210	840
M. Múltiple	Jef. Zonal	Acción	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
Cartas	Jef. Zonal	Acción	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
Actas de Comité de Gerencias	Jef. Zonal	Acción	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
TOTAL METAS OPERATIVAS			144	144	144	432	144	144	144	432	144	144	142	430	144	144	144	432	1,726



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	VI SEDE PUCALLPA // UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA	JEFATURA REGISTRAL / RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE	
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CUADRO N° 3 PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA
UNIDAD DE ADMINISTRACION / RECURSOS HUMANOS

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	15
Ejecucion de acciones de personal (planilla de remuneraciones, pensiones, cas y practicantes, estadística de personal)	RR.HH	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Obligaciones previsionales	RR.HH	Acción	1	1	1	3				0				0				0	3
TOTAL METAS OPERATIVAS			2	2	2	6	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	15



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: VI SEDE PUCALLPA / UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CUADRO N° 3 PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA

UNIDAD DE ADMINISTRACION

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
Ejecución de acciones de contabilidad(Estados financieros, arqueos, registro SIAF)	Ger. Adm. y Fin.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Ejecución de acciones de tesorería (conciliaciones bancarias , Registro de SIAF (fase girado y pagado)	Ger. Adm. y Fin.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Ejecución de acciones de Abastecimiento (Elaboración del PAAC, ejecución del PAAC, movimientos de almacén , control patrimonial)	Ger. Adm. y Fin.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TOTAL METAS OPERATIVAS			3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	VI SEDE PUCALLPA // UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA	: UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
RESPONSABLE	
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA
 UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1.1 TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			5	4	3	12	5	3	4	12	7	3	3	13	5	3	3	11	48
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Seguimiento del Marco presupuestal	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Evaluación Presupuestal	OPD	Documento		1		1				0	1			1				0	2
Seguimiento y Evaluación del POI	OPD	Documento	1			1	1			1	1			1	1			1	4
Formulación y Programación del Presupuesto 2014	OPD	Documento				0				0	1			1				0	1
Conciliación Presupuestal	OPD	Documento	1			1	1			1	1			1	1			1	4
Formulación y Programación del POI 2014	OPD	Documento				0			1	1				0				0	1
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
						0				0				0				0	0
TOTAL METAS OPERATIVAS			5	4	3	12	5	3	4	12	7	3	3	13	5	3	3	11	48



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		VI SEDE PUCALLPA // UNIDAD EJECUTORA N° 010	
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"		
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar		
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar		
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa		
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)			

FORMATO N° 3

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			9	9	11	29	11	7	10	28	10	9	11	30	12	11	10	33	120
Mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y equipos de comunicación	OI	unid.			1	1				0	1			1		1		1	3
Mantenimiento de pozos a tierra.	OI	unid.				0				0		1		1				0	1
Mantenimiento de aires acondicionados.	OI	unid.			1	1			1	1			1	1			1	1	4
Mantenimiento de UPS.	OI	unid.				0				0		1		1				0	1
Soporte y supervisión a oficinas.	OI	unid.				0	1			1			1	1				0	2
Elaboración de directivas, procedimientos, Planes.	OI	unid.				0	1			1				0	1			1	2
Mantenimiento de corriente estabilizada y no estabilizada	OI	unid.				0				0		1		1				0	1
Actualización de versiones de sistemas	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Mantenimiento de imágenes de partidas registrales	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1		1	2	1	1	1	3	11
Copia de seguridad de información.	OI	unid.	1	1	1	3	1		1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	11
Monitoreo de red	OI	serv.	1	1	1	3	1	1	1	3	1		1	2	1	1	1	3	11
Soporte a usuarios internos y externos	OI	serv.	1	1	1	3	1		1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	11
Elaboración de estadísticas registrales	OI	serv.	1	1	1	3	1	1	1	3	1		1	2	1	1	1	3	11
Mantenimiento de Central de Telefonía	OI	serv.				0				0				0	1			1	1
Elaboración de inventario de hardware y software	OI	serv.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Renovación de licencias de Antivirus	OI	serv.				0				0				0	1			1	1
Renovación de licencias de oracle	OI	serv.				0				0				0		1		1	1
Administración de accesos	OI	serv.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Proceso de replicaciones	OI	serv.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TOTAL METAS OPERATIVAS			9	9	11	29	11	7	10	28	10	9	11	30	12	11	10	33	120



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	VI SEDE PUCALLPA // UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: ASESORIA JURIDICA
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

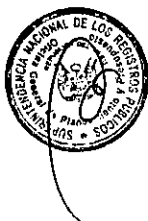
FORMATO N° 3

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA

ASESORIA JURIDICA

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			56	46	46	148	47	46	46	139	47	46	46	139	47	46	46	139	665
Informes	CAS (e) de Asesoría Legal	Acción	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
Proyecto de Resoluciones	CAS (e) de Asesoría Legal	Acción	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
Elaboración de Contratos	CAS (e) de Asesoría Legal	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Elaboración de Convenios	CAS (e) de Asesoría Legal	Acción	10	0	0	10	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	13
Consultas a Gerencia Legal	CAS (e) de Asesoría Legal	Acción	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
Atención de Procesos Judiciales	CAS (e) de Asesoría Legal	Acción	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
TOTAL METAS OPERATIVAS			56	46	46	148	47	46	46	139	47	46	46	139	47	46	46	139	565



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	VI SEDE PUCALLPA	UNIDAD EJECUTORA N° 010
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"	
OBJETIVO GENERAL	Impulsar el fortalecimiento Institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.	
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y	
ACTIVIDADES	5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa	
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)		

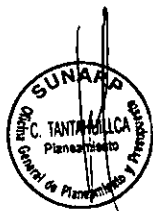
FORMATO N° 3

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			4	6	7	17	5	6	4	15	4	5	4	13	4	5	4	13	58
EXAMEN ESPECIAL	OCI	Accion			1	1				0				0				0	1
INFORME MEDIDAS DE AUSTERIDAD	OCI	Actividades			1	1				0				0				0	1
INFORME DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE PROCESOS JUDICIALES,	OCI	Actividades	1	1	1	3	1	1	1	3	1			1				0	7
ARQUEOS	OCI	Actividades		1		1		1		1		1		1				0	3
REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO	OCI	Actividades				0				0				0	1	1		2	2
INFORME DE VEEDURÍA: ADQUISICIÓN DE BIENES	OCI	Actividades		1		1	1			1		1		1				0	3
INFORME DE VEEDURÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	OCI	Actividades			1	1		1		1			1	1				0	3
VEEDURÍA: TOMA DE INVENTARIO	OCI	Actividades				0				0				0		1	1	2	2
INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA (TUPA)		Actividades	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
GESTION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL OCI	OCI	Actividades	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
ATENCIÓN DE ENCARGOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA,	OCI	Actividades	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TOTAL METAS OPERATIVAS			4	6	7	17	5	6	4	15	4	5	4	13	4	5	4	13	58



FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

N° 011 - SEDE HUARAZ

UNIDAD REGISTRAL

SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales

Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la inscripción Registral

ACTOS REGISTRALES CON CALIFICACIÓN REGULAR

ACTOS REGISTRALES CALIFICADOS CON CALIDAD Y EN TIEMPO OPORTUNO

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ACTOS REGISTRALES CON CALIFICACIÓN REGULAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
(Orientación, Recepción y caja, digitación, precalificación, calificación, entrega y archivo)												

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

RESUMO: Identificables en forma directa a la actividad de calificación registral	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.1 Gastos de Personal y Obligaciones Sociales				153,701	233,099	154,701	375,112	150,700	154,699	263,657	154,699	150,700	154,701	306,845	262,659	2,695,273
2.1.1.1.1 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)				114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	114,675	1,376,100
2.1.1.1.2 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS				25,358	25,357	25,358	25,357	25,358	25,357	25,357	25,357	25,357	25,358	25,358	25,358	304,290
2.1.1.1.1 OTRAS OPORTUNIDADES											128,587				128,588	257,175
2.1.1.1.3 BONIFICACIÓN POR ESCOLARIDAD					76,400											76,400
2.1.1.2.1 COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)							151,143							151,144		302,287
2.1.1.2.2 BONIFICACIÓN ADICIONAL POR VACACIONES				1,000	2,000	2,000	2,000	3,000	2,000	3,000	2,000	3,000	2,000	3,000	2,000	27,000
2.1.1.2.3 COMPENSACIÓN VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)								5,000				5,000				10,000
2.1.1.2.4 OTRAS OPORTUNIDADES										9,370					9,370	18,740
2.1.2.1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO							69,270									69,270
2.1.2.1.2 OTRAS RETRIBUCIONES EN ESPECIE				525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	6,300
2.1.3.1.1 CONTRIBUCIONES A CESALUD				12,143	12,142	12,143	12,142	12,142	12,142	12,143	12,142	12,143	12,143	12,143	12,143	145,711
2.3 Bienes y Servicios				63,213	63,213	63,213	63,213	213,213	63,213	74,912	63,212	63,212	63,212	63,212	74,912	931,930
2.3.2.4.1 SERVICIO DE PUBLICIDAD				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
2.3.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO							150,000									150,000
2.3.2.4.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS				56,500	56,500	56,500	56,500	56,500	56,500	69,200	56,500	56,500	56,500	56,500	69,200	701,400
2.3.2.4.1.2 CONTRIBUCIONES A CESALUD DE C.A.S				3,713	3,713	3,713	3,713	3,713	3,713	3,712	3,712	3,712	3,712	3,712	3,712	44,550
DPTO. TOTAL				216,914	296,312	217,914	438,325	373,913	217,912	368,669	217,911	223,913	217,913	370,057	367,671	3,637,223

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

PRODUCTO	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ACTOS REGISTRALES CON CALIFICACIÓN REGULAR														
Inscripción de Bienes Inmuebles	Actos Reg	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	4,306	51,672
Inscripción de Bienes Muebles	Actos Reg	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	1,088	13,056
Inscripción de Personas Jurídicas	Actos Reg	623	623	623	623	623	623	623	623	623	623	623	623	7,485
Inscripción de Personas Naturales	Actos Reg	624	624	624	623	624	624	623	624	624	624	623	624	7,485
TOTAL		6,641	6,641	6,641	6,643	6,641	6,643	6,640	6,643	6,641	6,642	6,640	6,641	79,695



FORMATO N° 03

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

N° 011 - SEDE HUARAZ

UNIDAD REGISTRAL

SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

Fortalecer y mejorar la capacidad operativa Institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los

Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro

SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL ATENDIDAS

USUARIO QUE RECIBEN ATENCIÓN A SU SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL ATENDIDAS												
(Orientación, Recepción y caja, digitación, precalificación, calificación, entrega y archivo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO, en B.)

INSUMO: Identificables en forma directa a la actividad de calificación registral.	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.1 Gastos de Personal y Obligaciones Sociales				89,778	124,774	71,778	173,413	71,778	70,774	132,408	71,778	76,775	71,774	138,403	131,407	1,203,878
2.1.1.1.4 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)				46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	46,450	557,400
2.1.1.2 85 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS				17,955	17,955	17,955	17,955	17,955		17,955	17,955	17,955	17,955	17,955	17,955	215,400
2.1.1.2.1 GRATIFICACIONES										56,467						56,467
2.1.1.2.1.3 BONIFICACION POR ESODULARIDAD					54,000											54,000
2.1.1.2.1.3 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)							86,828							86,828		133,256
2.1.1.2.2 BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES					1,000	2,000	1,000	2,000	1,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,000	18,000
2.1.1.2.3 COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)								0				5,000				5,000
2.1.1.2.3 85 OTRAS OCASIONALES										4,186					4,186	8,332
2.1.2.1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO							35,010									35,010
2.1.3.1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD				5,370	5,369	5,370	5,370	5,370	5,369	5,370	5,370	5,370	5,370	5,369	5,370	84,436
2.3 Bienes y Servicios				37,621	37,621	37,621	37,621	37,621	37,621	46,821	37,621	37,621	37,621	37,621	37,621	468,255
2.3.2.7.5.2 PROPIAS PARA PRACTICANTES				1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	13,000
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS				34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	34,000	42,400	34,000	34,000	34,000	34,000	42,400	424,800
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.B				2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	2,621	31,455
PPTO. TOTAL				107,396	163,395	109,396	210,034	109,396	108,395	178,029	109,396	114,396	109,396	178,025	177,029	1,673,663

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

PRODUCTO	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL ATENDIDAS														
Bienes Inmuebles	N° Usuarios	12,151	12,152	12,151	12,152	12,151	12,152	12,151	12,152	12,152	12,152	12,151	12,152	145,819
Bienes Muebles	N° Usuarios	5,375	5,375	5,375	5,375	5,375	5,375	5,375	5,375	5,375	5,375	5,374	5,374	64,497
Personas Jurídicas	N° Usuarios	4,907	4,908	4,907	4,908	4,907	4,908	4,907	4,907	4,908	4,907	4,907	4,907	58,888
Personas Naturales	N° Usuarios	935	935	935	934	935	934	935	934	935	935	935	935	11,217
Online	N° Usuarios	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	81,200
TOTAL		30,968	30,970	30,968	30,968	30,968	30,969	30,968	30,968	30,970	30,968	30,967	30,968	371,621



FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

: 011 - SEDE HUARAZ

: UNIDAD REGISTRAL

: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

: GESTIÓN DEL PROGRAMA

: ACCIONES COMUNES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GESTIÓN DEL PROGRAMA												
Tareas de Desarrollo de la Unidad Registral												
Tarea 1 Actualización del Índice del Registro de Predios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tarea 2 Inventario de Títulos Archivados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

TAREAS DE DESARROLLO	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1.- Actualización del Índice del Registro de Predios																
2.3.2.6.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	Personal	6	1,500.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	10,800.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	10,800.00	111,600.00
2.3.2.6.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	Personal	6	101.25	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	607.50	7,290.00
Tarea 2.- Inventario de Títulos Archivados																
2.3.2.6.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	Personal	5	1,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	6,500.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	6,500.00	63,000.00
2.3.2.6.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	Personal	5	90.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	5,400.00
PPTO. TOTAL				16,057.50	16,057.50	16,057.50	16,057.50	16,057.50	16,057.50	16,057.50	18,357.50	16,057.50	16,057.50	16,057.50	18,357.50	187,290.00

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

PRODUCTO	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
GESTIÓN DEL PROGRAMA														
Tarea 1 Actualización del Índice del Registro de Predios	Sobres	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
Tarea 2.- Inventario de Títulos Archivados	Títulos	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
TOTAL		27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	27,000	324,000

FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

: 011 - SEDE HUARAZ

: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

: GESTIÓN DEL PROGRAMA

: ACCIONES COMUNES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GESTIÓN DEL PROGRAMA												
Tareas de Desarrollo de Tecnologías de la Información												
Tarea 1 Adquisición de Software de Gestión				X								
Tarea 2 Adquisición de armarios ignífugos				X								
Tarea 3 Adquisición de cintas backup			X									

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

TAREAS DE DESARROLLO	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1 Adquisición de Software de Gestión	Software	10														
2.6.6.1.3.2 SOFTWARES			1,500.00				15,000.00									15,000.00
Tarea 2 Adquisición de armarios ignífugos	Equipo	3														
2.6.6.3.3.1 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERÍOS			5,000.00				15,000.00									15,000.00
Tarea 3 Adquisición de Cintas Backup	Unidad	60														
2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS			400.00			24,000.00										24,000.00
PPTO. TOTAL				0.00	0.00	24,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54,000.00



CUADRO N° 03 CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO														
GESTIÓN DEL PROGRAMA	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1 Adquisición de Software de Gestión	Software				10									10
Tarea 2 Adquisición de armarios ignífugos	Equipo				3									3
Tarea 3 Adquisición de cintas backup	Unidades			60										60
TOTAL		0	0	60	13	0	0	0	0	0	0	0	0	73

FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

: 011 - SEDE HUARAZ

: UNIDAD REGISTRAL

: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

: GESTIÓN DEL PROGRAMA

: ACCIONES COMUNES

CUADRO N° 01 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GESTIÓN DEL PROGRAMA													
Tareas de Desarrollo de Unidad Registral													
Tarea 1 Mantenimiento y repotenciación de las Oficinas de Catastro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tarea 2 Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO, en S/.)

TAREAS DE DESARROLLO	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1 Mantenimiento y repotenciación de las Oficinas de Catastro																
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	Personal	3	3,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	73,800.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	Personal	3	101.25	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	303.75	3,645.00
Tarea 2 Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral																
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	Personal	2	49,200.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	49,200.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CAS	Personal	2	2,430.00	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	202.50	2,430.00
PFTO. TOTAL				10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	10,606.25	129,075.00

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

GESTIÓN DEL PROGRAMA	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1 Mantenimiento y repotenciación de las Oficinas de Catastro	No. Personal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Tarea 2 Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral	No. Personal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TOTAL		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60

FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

: 011 - SEDE HUARAZ

: UNIDAD REGISTRAL - CAPACITACIÓN

: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

: GESTIÓN DEL PROGRAMA

: ACCIONES COMUNES

CUADRO N° 01 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS													
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
GESTIÓN DEL PROGRAMA													
Tareas de Desarrollo de Capacitación Registral													
Tarea 1 Taller de Liderazgo y Coaching							X						
Tarea 2 Taller Trabajo en Equipo		X											
Tarea 3 Curso Gestión por Resultados	X												
Tarea 4 Curso sobre redacción y ortografía			X										
Tarea 5 Curso de atención al usuario				X									



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

TAREAS DE DESARROLLO	ACTIVIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1 Taller de Liderazgo y Coaching																
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS	SOLICITUD		15,000.00							15,000.00						15,000.00
Tarea 2 Taller Trabajo en Equipo																
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS	BECAS		15,000.00		15,000.00											15,000.00
Tarea 3 Curso Gestión por Resultados																
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS	CURSO		5,000.00	5,000.00												5,000.00
Tarea 4 Curso sobre redacción y ortografía																
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS			3,000.00			3,000.00										3,000.00
Tarea 5 Curso de atención al usuario																
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS	CURSO		6,000.00				6,000.00									6,000.00
PPTO. TOTAL				6,000.00	15,000.00	3,000.00	6,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	44,000.00

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

	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
GESTIÓN DEL PROGRAMA														
Tarea 1 Taller de Liderazgo y Coaching	Participantes							14						14
Tarea 2 Taller Trabajo en Equipo	Participantes		15											15
Tarea 3 Curso Gestión por Resultados	Participantes	14												14
Tarea 4 Curso sobre redacción y ortografía	Participantes			14										14
Tarea 5 Curso de atención al usuario	Participantes				14									14
TOTAL		14	15	14	14	0	0	14	0	0	0	0	0	71

FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

: 011 - SEDE HUARAZ

: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - RECURSOS HUMANOS

: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

: GESTIÓN DEL PROGRAMA

: ACCIONES COMUNES

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GESTIÓN DEL PROGRAMA												
Tareas de Desarrollo de Unidad de Administración - Recursos Humanos												
Tarea 1 Pateoioio para capacitación individual				X		X		X		X		
Tarea 2 Actividades de Desarrollo Personal							X					X

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

TAREAS DE DESARROLLO	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1 Pateoioio para capacitación individual																
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURÍDICAS	Participantes	4	1,000.00						1,000.00	1,000.00		1,000.00		1,000.00		4,000.00
Tarea 2 Actividades de Desarrollo Personal																
2.3.1.09.1.09 OTROS BIENES	Acción	2								4,000.00						4,000.00
PPTO. TOTAL				0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	4,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	4,000.00	12,000.00

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

	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
GESTIÓN DEL PROGRAMA														
Tarea 1 Pateoioio para capacitación individual	Participantes				1		1		1		1			4
Tarea 2 Actividades de Desarrollo Personal	Acción							1				1		2
TOTAL		0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	6



PRO- : N° FISC- : CIERA : ADES
 UNIC : TORA
 UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
 PROGRAMA :
 OBJETIVO ESPECIFICO
 ACTIVIDAD
 PRODUCTO

N° : HUARA
 JEFATURA
 : SERVICIOS RI : LES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
 : Impulsar el fortalecimiento institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles
 : DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES
 : ACCIONES COMUNES

FORMATO N° 04

CUADRO N° 01
 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES												
TAREA N° 01 Campaña de difusión masiva (Registros Informativos, Registros Te Oria, Fari, Regionales, Reúne a tu Gente, Talleres O S B Brigadas Registrales, Sunarp en tu Pueblo, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TAREA N° 02 Registros Públicos en el Colegio				X		X		X		X		
TAREA N° 03 Acceso a diversos Medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa Escrita)		X		X			X			X		
TAREA N° 04 Impresión de Folletería para la difusión registral			X			X		X			X	
TAREA N° 05 Impresión de Revista Registral Regional			X						X			X
TAREA N° 06 Taller de consolidación de la imagen corporativa y mejora de clima laboral		X						X				
TAREA N° 07 Actividades de bienestar laboral para trabajadores, ces y practicantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TAREA N° 08 Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° VII - Sede Huara							X					X

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

INSUMO	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea N° 01 Campaña de inclusión social (Registros Informativos, Talleres O S B, Brigadas Registrales, Sunarp en tu Pueblo, etc.)	Campaña	22														
2.3.1.99.1.4 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES			8,000.00										5,000.00			12,000.00
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES			19,500.00													19,500.00
2.3.2.2.4.1 SERVICIO DE PUBLICIDAD			300.00		300.00	150.00	150.00	150.00	300.00	150.00	300.00	150.00	300.00	150.00	150.00	2,550.00
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENLADERNACION Y EMPASTADO			2,000.00		800.00	200.00	200.00	200.00	600.00	200.00	600.00	200.00	600.00	200.00	200.00	5,800.00
2.3.2.5.1.4 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS							100.00		100.00		100.00		100.00		100.00	500.00
2.3.2.5.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS							200.00		200.00		200.00		200.00		200.00	1,000.00
2.3.2.7.1.1.99 SERVICIOS DIVERSOS			2,800.00		100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	4,000.00
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO			1,500		1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,800	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,800
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A SALUD DE CAS			101		101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	1,215.00
TAREA N° 02 SUNARP Te Capacita sesiones educativas de cultura registral dirigido a estudiantes de colegios, institutos y universidades	Acción	4														
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA							2,500.00		2,500.00		2,500.00		2,500.00			10,000.00
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES							1,000.00		1,000.00		1,000.00		1,000.00			4,000.00
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENLADERNACION Y EMPASTADO							300.00		300.00		300.00		300.00			1,200.00
TAREA N° 03 Acceso a diversos Medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa Escrita)	Acción	4														
2.3.2.2.4.1 SERVICIO DE PUBLICIDAD						3,000.00	4,000.00			2,000.00			2,000.00			11,000.00
TAREA N° 04 Impresión de Folletería para la difusión registral	Acción	4														
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENLADERNACION Y EMPASTADO						2,000.00			2,000.00		2,000.00			2,000.00		8,000.00
TAREA N° 05 Impresión de Revista Registral Regional	Acción	3														
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENLADERNACION Y EMPASTADO						5,000.00					5,000.00				5,000.00	15,000.00
TAREA N° 06 Taller de consolidación de la imagen corporativa y mejora de clima laboral	Acción	2														
2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS						10,000.00					10,000.00					20,000.00
TAREA N° 07 Actividades de bienestar laboral para trabajadores, ces y practicantes	Acción	12														
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO					150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	1,800.00
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES					8,500.00											8,500.00
2.3.2.7.1.1.99 SERVICIOS DIVERSOS					1,525.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	1,800.00
TAREA N° 08 Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° VII - Sede Huara	Acción	2														
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO										5,000.00						4,999.00
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES										5,000.00						5,000.00
PFTO. TOTAL		53			42,478	15,775	9,226	10,326	2,226	8,876	14,676	18,876	7,226	14,876	4,226	176,454

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

PRODUCTO	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES														
TAREA N° 01 Campaña de difusión masiva (Registros Informativos, Registros Te Oria, Fari, Regionales, Reúne a tu Gente, Talleres O S B Brigadas Registrales, Sunarp en tu Pueblo, etc.)	Campaña	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
TAREA N° 02 Registros Públicos en el Colegio	Acción				1		1			1		1		4
TAREA N° 03 Acceso a diversos Medios de comunicación (Radio, Televisión, Prensa Escrita)	Acción		1		1			1			1			4
TAREA N° 04 Impresión de Folletería para la difusión registral	Acción			1			1		1			1		4
TAREA N° 05 Impresión de Revista Registral Regional	Acción			1						1			1	3
TAREA N° 06 Taller de consolidación de la imagen corporativa y mejora de clima laboral	Acción			1					1					2
TAREA N° 07 Actividades de bienestar laboral para trabajadores, ces y practicantes	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREA N° 08 Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° VII - Sede Huara	Acción							1					1	2
TOTAL		2	5	5	5	3	5	5	6	4	5	4	4	53



PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA
PROYECTO

PRODUCTO

N° 011 - SEDE HUARAZ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUARAZ-ZONA REGISTRAL N° VII
PROYECTOS

FORMATO N° 06

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

PROYECTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUARAZ-ZONA REGISTRAL N° VII												
Ejecución de la Obra Mejoramiento de los Servicios de la Oficina Registral de Huaraz										X		

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

INSUMOS	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.6.2.2.1.2 COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR CONTRATA	Obra	1											247,032			247,032
PPTO. TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	247,032	0	0	247,032

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PRODUCTO	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUARAZ-ZONA REGISTRAL N° VII														
Proyecto	Obra										1			1
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1



PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA

OBJETIVO ESPECÍFICO

ACTIVIDAD

PRODUCTO

TAREAS FUNCIONALES

: 011 - SEDE HUARAZ

: JEFATURA ZONAL-UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN-UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-UNIDAD REGISTRAL-UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA-UNIDAD REGISTRAL-CAPACITACIÓN

: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

: GESTIÓN DEL PROGRAMA

: ACCIONES COMUNES

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GESTIÓN DEL PROGRAMA												
Tareas Funcionales												
JEFATURA ZONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UNIDAD REGISTRAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
JEFATURA - COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
UNIDAD REGISTRAL - CAPACITACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

METAS FUNCIONALES	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
GESTIÓN DEL PROGRAMA		1												
JEFATURA ZONAL	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Acción	42	36	36	40	36	36	40	36	36	40	36	36	452
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Acción	11	6	6	6	6	7	12	6	6	6	6	6	88
UNIDAD REGISTRAL	Acción	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	50
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Acción	5	5	9	10	6	8	0	6	9	10	6	7	87
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	Acción	7	5	5	6	5	5	8	5	5	8	6	5	72
JEFATURA - COMUNICACIONES	Acción	9	6	7	9	7	8	12	5	6	10	5	10	94
UNIDAD REGISTRAL - CAPACITACIÓN	Acción	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	2	26
TOTAL		81	66	70	83	68	71	85	65	69	84	66	73	663



FORMATO N° 05

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA

N° 011 - SEDE HUARAZ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EL PRODUCTOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales

OBJETIVO ESPECÍFICO

Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual

ACTIVIDAD
PRODUCTO

OBLIGACIONES PROVISIONALES
SIN PRODUCTO

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

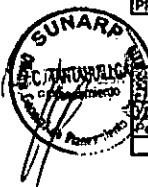
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
OBLIGACIONES PROVISIONALES												
Elaboración de Planilla Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

INSUMOS	U.M	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.2.1.1.1 Regimen de Pensiones	Planilla	5	775	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	46,512
2.2.1.1.2 Escolaridad, Aguinaldo y Gratificaciones	Planilla	5	1,000		2,000							1,500				5,000
PPTO. TOTAL				3,875	5,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	3,875	61,512

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

SIN PRODUCTO	U.M	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
OBLIGACIONES PROVISIONALES														
Personas	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



TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 012
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

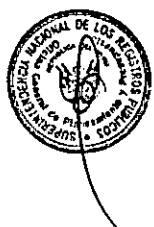
MENSUAL AÑO 2014	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		14,022	14,022	14,022	14,022	14,022	14,022	14,033	14,022	14,022	14,022	14,022	14,032	168,285
Inscripción de Bienes Inmuebles	Actos Inscritos	6,223	6,223	6,223	6,223	6,223	6,223	6,225	6,223	6,223	6,223	6,223	6,225	74,680
Inscripción de Bienes Muebles	Actos Inscritos	5,546	5,546	5,546	5,546	5,546	5,546	5,548	5,546	5,546	5,546	5,546	5,548	66,556
Inscripción de Personas Jurídicas	Actos Inscritos	940	940	940	940	940	940	944	940	940	940	940	944	11,288
Inscripción de Personas Naturales	Actos Inscritos	1,313	1,313	1,313	1,313	1,313	1,313	1,316	1,313	1,313	1,313	1,313	1,315	15,761



TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 012
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	: Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	: 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

MENSUAL AÑO 2014	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		19,799	19,799	19,799	19,799	19,803	19,799	19,799	19,799	19,798	19,799	19,803	19,797	237,593
Solicitudes de publicidad Registral Atendidas (Gestion)	Accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Certificados	Actos	10,370	10,370	10,370	10,370	10,374	10,370	10,370	10,370	10,370	10,370	10,374	10,370	124,448
Busquedas	Actos	3,242	3,242	3,242	3,242	3,242	3,242	3,242	3,242	3,242	3,242	3,242	3,240	38,902
Manifestaciones	Actos	619	619	619	619	619	619	619	619	619	620	620	620	7,431
Otros Servicios	Actos	5,567	5,567	5,567	5,567	5,567	5,567	5,567	5,567	5,566	5,566	5,566	5,566	66,800



TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 012
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual
ACTIVIDADES	5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PAGO DE Palnillas a cesantes	Personas	14	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13



TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 012
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

MENSUAL AÑO 2014		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A) RECURSOS HUMANOS				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	38
1. Actualización de Legajos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Elaboración de planillas de Remuneraciones y Liquidación de beneficios sociales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Administración de Planes de Seguros Médicos y Personales.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
B) LOGÍSTICA			52	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	52
1. Elaboración y actualización del PAC 2013	Acción	4	1				1			1			1			4
2. Ejecución del PAC	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Atención requerimientos de materiales y servicios de las Oficinas Registrales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Cumplimiento medidas de austeridad	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Coordinación, Control y Administración de Contratos.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
C) CONTROL PATRIMONIAL				0	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	6
1. Inventario Físico Institucional	Acción	2						1					1			2
2. Implementación y Actualización del Plan de protección y seguridad institucional.	Acción	4				1			1			1			1	4
D) CONTABILIDAD				4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	50
1. Conciliación, Cierre y Apertura de los Estados Financieros y Presupuestales	Acción	1				1										1
2. Contabilización de Ingresos y Egresos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Formulación de Estados Financieros	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4. Conciliaciones Bancarias	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Preparación y remisión de información COA - SUNAT	Acción	1						1								1
E) TESORERÍA				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
1. Consolidación de Ingresos y Egresos, diario y Resumen mensual	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2. Elaboración y Análisis de Flujo de Caja	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Acciones de Control Concurrentes a Fondos Fijos y Areas de Recaudación.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total Metas Tareas Funcionales:				15	14	16	15	16	15	15	14	15	16	14	15	180



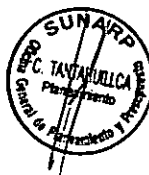
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3.- Objetivo Especifico

: Objetivo Especifico.- Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

MENSUAL AÑO 2014		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A) PLANIFICACIÓN				0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
1. Formulación del Plan Operativo Institucional 2014	Acción	1							1							1
2. Programación y Formulación del Presupuesto 2014	Acción	1							1							1
B) PRESUPUESTO			20	5	3	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	20
1. Seguimiento a la ejecución presupuestal 2013	Acción	1	1													1
2. Conciliación y cierre del presupuesto 2013	Acción	1	1													1
4. Presupuesto Inicial de Apertura 2013	Acción	1	1													1



TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		: ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 012													
3. Propuesta de incorporación de saldos de balance 2013	Acción	1		1											1
5. Seguimiento a la ejecución presupuestal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Ejecución y conciliación semestral del presupuesto	Acción	2	1							1					2
7. Actualización y propuesta del Cuadro para Asignación de Personal	Acción	2		1				1							2
C) ESTADÍSTICA			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1. Conciliar e informar la estadística de la Zona Registral	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
D) RACIONALIZACIÓN			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Revisar y proponer adecuación del MOF/PAP de la ZRVIII	Acción	1						1							1
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			6	4	2	2	3	6	3	2	2	2	2	2	35

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

OFICINA DE CONTROL INTERNO

: Objetivo Especifico.- Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

MENSUAL AÑO 2014		U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Gestión y dirección OCI	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Mantenimiento de Impresoras y Fotocopiadoras	Acción	1					1								1
2. Mantenimiento de Cpu	Acción	1						1							1
3. Mantenimiento de pozos a tierra	Acción	1						1							1
4. Mantenimiento de aire acondicionado	Acción	1								1					1
5. Mantenimiento de UPS, transformador de aislamiento y sub estación	Acción	1								1					1
6. Soporte y supervisión a oficinas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Mantenimiento de información en el SIR (Imágenes) y Bodega Central	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8. Mantenimiento de Bases de Datos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9. Copia de seguridad	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total de Tareas Funcionales			4	4	4	4	6	6	4	6	4	4	4	4	63

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	Predios	6,600	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	6,600
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Atención y orientación a los usuarios	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		: ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 012													
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Gestión Técnica Administrativa	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Sub Total de Tareas Funcionales			555	555	555	555	555	555	555	555	555	555	555	555	6,660

NO SE INCLUYE TAREAS DE EXTRANET (22,620 Atenciones)

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

: UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Informes Legales a Jefatura y demás áreas o la Zona.	Informe	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
2. Informe Técnico - Legal a la Procuraduría Pública de la SUNARP.	Informe	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
3. Dictámenes e Informes Legales en Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Informe	4			1			1			1			1	4
4. Asesorías y participación en Procesos de Selección	Informe	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
5. Elaboración de Proyectos de resoluciones y Directivas Zonales	Directiva	60		5	7	5	5	6	5	5	6	5	5	6	60
6. Elaboración de demandas, contestaciones de demandas, denuncias y otros; seguimiento de procesos judiciales o investigaciones policiales y penales.	Escritos	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7. Declaraciones ante Ministerio Público y Juzgados Penales, y asistencia a Audiencias en juzgados Civiles u otros	Oficio	168	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	168
Sub Total de Tareas Funcionales			68	63	66	63	63	65	63	63	65	63	63	65	760

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

JEFATURA ZONAL

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1.- Comité de Trabajo con Gerentes y Jefes de Areas y Supervisión Oficinas Registrales		16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16
Sub Total de Tareas Funcionales			1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

UNIDAD DE COMUNICACIONES



TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL

: ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO / UNIDAD EJECUTORA N° 012

Objetivo Específico

: Impulsar el fortalecimiento institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.

ACTIVIDAD

5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa

SIN PRODUCTO

ACCIONES COMUNES (Sin Producto)

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Registrón Informativo	Campeña	6		1		1		1		1		1		1	6
2. SUNARP te capacita	Charla	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3. Difusión de políticas y mensajes institucionales	Charla	6			1		1	1	1			1		1	6
4. Organización de un concurso y/o reconocimiento al personal	Edición	3				1						1		1	3
5. Campaña Radial de Difusión Registral.	Programa	3				1				1				1	3
6. SUNARP te escucha	Charla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7. Brigada SUNARP	Campeña	6		1		1				1		1		1	6
8. SUNARP Talleres OSB	Charla	3			1				1				1		3
9. Seguimiento permanente de las atenciones del Defensor del Usuario	Atenciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10. Elaboración y difusión permanente de notas de prensa	Edición	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
Sub Total de Tareas Funcionales			12	14	14	16	13	14	14	16	12	16	13	17	170

CUADRO CONSOLIDADO 2014 - TAREAS FUNCIONALES

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		180	15	14	16	15	16	15	15	14	15	16	14	15	180
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		35	6	4	2	2	3	5	3	2	2	2	2	2	35
OFICINA DE CONTROL INTERNO		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		63	4	4	4	4	5	6	4	6	4	4	4	4	63
UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO		6,660	555	555	555	555	555	555	555	555	555	555	555	555	6,660
UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		760	58	63	66	63	63	65	63	63	65	63	63	65	760
JEFATURA ZONAL		16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16
UNIDAD DE COMUNICACIONES		170	12	14	14	16	13	14	14	15	12	16	13	17	170
TOTALES			652	656	660	657	657	663	656	657	656	658	653	661	7,886



POI 2014 -ZONA REGISTRAL - N° VIII - SEDE HUANCAYO

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

3.- Objetivo Específico :

ACTIVIDAD :

META :

012 ZONA REGISTRAL VIII - SEDE HUANCAYO

UNIDAD REGISTRAL

"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"

Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

GESTION DEL PROGRAMA

5 000276

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TAREA 3.- IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OFICINAS DE CATASTRO	OFICINA	2	TdR	TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAG	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
TAREA 4.- MANTENIMIENTO Y REPOTENCIACION DE LAS OFICINAS DE CATASTRO	ACCION	10	TdR	TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAG	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
TAREA 5.- CONTROL DE CALIDAD DEL PROYECTO "BASE GRAFICA REGISTRAL ESTANDARIZADA" DE PREDIOS INSCRITOS CON ANTERIORIDAD AL 2006, CON ADECUACION A LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS	ACCION	10	TdR	TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAG	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
TAREA 6.- ADQUISICION DE MATERIAL CARTOGRAFICO	PLANOS	50	TdR	TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAG	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC

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

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 3.- IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OFICINAS DE CATASTRO				S/. -	S/. -	S/. 144,060	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 144,060
2.6.3.2.3.1 Estaciones Gráficas	Computadoras	2	S/. 25,200			S/. 50,400										S/. 50,400
2.6.6.1.3.99 Up Grade Software GIS	Licencias	2	S/. 11,000			S/. 22,000										S/. 22,000
2.6.6.1.3.99 Software AutoCAD Map	Licencias	2	S/. 19,000			S/. 38,000										S/. 38,000
2.6.3.2.1.1 Impresora A3 Multifuncional	Impresora	1	S/. 26,460			S/. 26,460										S/. 26,460
2.6.3.2.1.2 Escritorios y sillas	Mobiliario	4	S/. 1,800			S/. 7,200										S/. 7,200
TAREA 4.- MANTENIMIENTO Y REPOTENCIACION DE LAS OFICINAS DE CATASTRO				S/. -	S/. -	S/. 7,200	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 7,200
2.6.6.1.3.99 Licencias Google Earth	Licencias	3	S/. 1,800			S/. 5,400										S/. 5,400
2.6.3.2.1.2 Escritorios y sillas	Mobiliario	1	S/. 1,800			S/. 1,800										S/. 1,800
TAREA 5.- CONTROL DE CALIDAD DEL PROYECTO "BASE GRAFICA REGISTRAL ESTANDARIZADA" DE PREDIOS INSCRITOS CON ANTERIORIDAD AL 2006, CON ADECUACION A LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS				S/. -	S/. -	S/. 109,400	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 109,400
2.6.3.2.3.1 Estaciones Gráficas	Computadoras	2	S/. 25,200			S/. 50,400										S/. 50,400
2.6.6.1.3.99 Up Grade Software GIS	Licencias	2	S/. 10,500			S/. 21,000										S/. 21,000
2.6.6.1.3.99 Software AutoCAD Map	Licencias	2	S/. 19,000			S/. 38,000										S/. 38,000
TAREA 6.- ADQUISICION DE MATERIAL CARTOGRAFICO				S/. -	S/. -	S/. 2,500	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 2,500
2.3.1.5.1.2 Planos	Planos	50	S/. 50			S/. 2,500										S/. 2,500
PPTO. TOTAL				S/. -	S/. -	S/. 263,160	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 263,160

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
-------------------------------	------	----------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------------	---------	-----------	-----------	-------



[illegible]

POI 2014 -ZONA REGISTRAL - N° VIII - SEDE HUANCAYO

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

3.- Objetivo Específico :

ACTIVIDAD :

META :

012 ZONA REGISTRAL N° VIII - SEDE HUANCAYO

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"

Disponer de herramientas tecnológicas, innovadoras y procesos articulados para desarrollar eficientemente los servicios registrales

GESTION DEL PROGRAMA

5 000276

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TAREA 1.- RENOVACION DE EQUIPOS	EQUIPOS	106			TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO		TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO	
TAREA 2.- ACTUALIZACION DE SOFTWARE	LICENCIAS	601		TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO	TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO	TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO
TAREA 3.- SOLUCION DE HADWARE PARA VIDEO CONFERENCIA	SISTEMA	1				TdR/PAC	PAC/EJEC	EJEC/PAGO						

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

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1.- RENOVACION DE EQUIPOS				S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 36,000.00	S/. -	S/. 441,197.00	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 150,000.00	S/. -	S/. 627,197.00
2.6.3.2.3.1 Adquisición de equipos de computo	COMPUTADORAS	80	S/. 5,514.96							S/. 441,197.00						S/. 441,197.00
2.6.3.2.3.3 Adquisición de telefonos IP	TELEFONOS	20	S/. 1,800.00					S/. 36,000.00								S/. 36,000.00
2.6.3.2.3.4 Adquisición de acumuladores de energía UPS	EQUIPOS	2	S/. 75,000.00											S/. 150,000.00		S/. 150,000.00
TAREA 2.- ACTUALIZACION DE SOFTWARE				S/. -	S/. -	S/. -	S/. 24,000.00	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 40,000.00	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 25,500.00	S/. 89,500.00
2.6.6.1.3.99 Adquisición de licencias CAL de windows para windows Server 2012	LICENCIAS	300	S/. 80.00				S/. 24,000.00									S/. 24,000.00
2.6.6.1.3.99 Software de Gestión y Monitoreo de Red de Datos	SOFTWARE	1	S/. 40,000.00								S/. 40,000.00					S/. 40,000.00
2.6.6.1.3.99 Adquisición de licencias de Software Antivirus	LICENCIAS	300	S/. 85.00												S/. 25,500.00	S/. 25,500.00
TAREA 3.- SOLUCION DE HADWARE PARA VIDEO CONFERENCIA				S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 70,000.00	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. -	S/. 70,000.00
2.6.3.2.3.3 Solucion de Hadware de Video Conferencia	SISTEMA	1	S/. 70,000.00						S/. 70,000.00							S/. 70,000.00
PPTO. TOTAL				S/. -	S/. -	S/. -	S/. 24,000.00	S/. 36,000.00	S/. 70,000.00	S/. 441,197.00	S/. -	S/. 40,000.00	S/. -	S/. 150,000.00	S/. 25,500.00	S/. 786,697.00

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1.- RENOVACION DE EQUIPOS	EQUIPOS							20		80				6	106
TAREA 2.- ACTUALIZACION DE SOFTWARE	LICENCIAS						300					1			601
TAREA 3.- SOLUCION DE HADWARE PARA VIDEO CONFERENCIA	SISTEMA								1						1
TOTAL			0	0	0	0	300	20	1	80	0	1	0	6	708

RESUMEN PRESUPUESTO

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL
2.3 BIENES Y SERVICIOS													
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			-	24,000	36,000	70,000	441,197	-	40,000	-	150,000	25,500	786,697
TOTAL			-	24,000	36,000	70,000	441,197	-	40,000	-	150,000	25,500	786,697



POI 2014 -ZONA REGISTRAL - N° VIII - SEDE HUANCAYO

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

3.- Objetivo Específico :

Fortalecer las competencias, habilidades y actitudes del personal para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y contribuir con la eficacia y eficiencia de la Institución

ACTIVIDAD :

GESTION DEL PROGRAMA

META :

5 000 276

CUADRO N° 01 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS														
TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TAREA 1.- EJECUCION DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS EN LA ZONA REGISTRAL	Diplomado - Curso	15		EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	

CUADRO N° 02 PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)																
INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1.- EJECUCION DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS EN LA ZONA REGISTRAL				S/. -	S/. 4,000	S/. 15,000	S/. 15,000	S/. 22,000	S/. 22,000	S/. 11,000	S/. 14,500	S/. 32,500	S/. 23,000	S/. 4,000	S/. -	S/. 163,000
2.3.2.7.3.1. Pstrocinio para capacitacion individual	Curso	20	S/. 2,000		S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00	S/. 4,000.00		S/. 40,000
2.3.2.7.3.1. Curso Taller en Gestion Publica	Curso	1	S/. 11,000			S/. 11,000.00										S/. 11,000
2.3.2.7.3.1. Curso Taller en Eficaciencia	Curso	1	S/. 8,000					S/. 8,000.00								S/. 8,000
2.3.2.7.3.1. Curso de argumentación jurídica	Participantes	25	S/. 420								S/. 10,500.00					S/. 10,500
2.3.2.7.3.1. Curso de Derecho Procesal Civil	Participantes	25	S/. 420									S/. 10,500.00				S/. 10,500
2.3.2.7.3.1. Curso de Derecho Constitucional	Participantes	25	S/. 200							S/. 5,000.00						S/. 5,000
2.3.2.7.3.1. Curso de Derecho Civil	Participantes	25	S/. 360									S/. 9,000.00				S/. 9,000
2.3.2.7.3.1. ArGs Desktop I	Participantes	10	S/. 900						S/. 9,000.00							S/. 9,000
2.3.2.7.3.1. Curso Taller de Administración y presupuesto Público	Participantes	10	S/. 900										S/. 9,000.00			S/. 9,000
2.3.2.7.3.1. Curso de formación para la red de capacitadores	Participantes	15	S/. 600				S/. 9,000.00									S/. 9,000
2.3.2.7.3.1. Talleres de debate y Propuestas Registrales	Participantes	40	S/. 100				S/. 2,000.00			S/. 2,000.00						S/. 4,000
2.3.2.7.3.1. Taller de motivación y valores para el personal de la ZRVI-SHYO	Participantes	100	S/. 10					S/. 10,000.00								S/. 10,000
2.3.2.7.3.1. Taller de integración y calidad de los Servicios para el personal de la ZRVI-SHYO	Participantes	100	S/. 10										S/. 10,000.00			S/. 10,000
2.3.2.7.3.1. Configuring and troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure	Participantes	10	S/. 900						S/. 9,000.00							S/. 9,000
2.3.2.7.3.1. Configuring and troubleshooting a Windows Server 2008 Network Services	Participantes	10	S/. 900									S/. 9,000.00				S/. 9,000
PPTO. TOTAL				0	4,000	15,000	15,000	22,000	22,000	11,000	14,500	32,500	23,000	4,000	-	163,000

CUADRO N° 03 CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS																
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1.- EJECUCION DE ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS EN LA ZONA REGISTRAL				0	2	3	37	103	22	47	27	62	112	2	0	417
Patrocinio para capacitacion individual	curso	20			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
Curso Taller en Gestion Publica	curso	1				1										1
Curso Taller en Eficaciencia	curso	1						1								1
Curso de argumentación jurídica	Participantes	25									25					25
Curso de Derecho Procesal Civil	Participantes	25										25				25
Curso de Derecho Constitucional	Participantes	25								25						25
Curso de Derecho Civil	Participantes	25										25				25
ArGs Desktop I	Participantes	10							10							10
Curso Taller de Administración y presupuesto Público	Participantes	10											10			10
Curso de formación para la red de capacitadores	Participantes	15					15									15
Talleres de debate y Propuestas Registrales	Participantes	40					20			20						40
Ttaller de motivacion y valores para el personal de la ZRVI-SHYO	Participantes	100						100								100
Taller de integración y calidad de los Servicios para el personal de la ZRVI-SHYO	Participantes	100											100			100
Configuring and troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure	Participantes	10							10							10
Configuring and troubleshooting a Windows Server 2008 Network Services	Participantes	10										10				10
PPTO. TOTAL				0	2	3	37	103	22	47	27	62	112	2	0	417

RESUMEN PRESUPUESTO														
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL	
2.3 BIENES Y SERVICIOS		4,000	15,000	15,000	22,000	22,000	11,000	14,500	32,500	23,000	4,000	-	163,000	
2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS														
TOTAL		4,000	15,000	15,000	22,000	22,000	11,000	14,500	32,500	23,000	4,000	-	163,000	

FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
Inscripción de Títulos			292,576	281,083	320,747	894,405	280,405	272,720	287,103	840,228	289,143	318,208	325,255	942,606	295,527	295,808	280,965	872,400	3,549,639
Registro de Propiedad Inmueble	GPI	Actos	57,174	54,678	63,472	175,324	60,752	52,535	58,218	171,505	60,812	65,638	67,073	193,521	58,622	54,614	55,493	168,729	709,079
Registro de Bienes Muebles	GBM	Actos	167,915	160,615	182,005	510,535	155,281	163,457	158,445	477,183	164,387	176,160	181,307	521,854	172,390	166,143	164,233	502,766	2,012,338
Registro de Personas Jurídicas	GPJN	Actos	42,245	41,529	47,661	131,435	37,487	35,137	45,195	117,819	45,975	48,022	48,419	142,416	37,899	44,079	38,345	120,323	511,693
Registro de Personas Naturales	GPJN	Actos	25,241	24,261	27,609	77,111	26,885	21,591	25,245	73,721	27,669	28,390	28,456	84,615	26,616	31,072	22,894	80,582	316,229



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
Publicidad Registral			418,952	404,381	395,977	1,219,310	402,865	400,697	412,706	1,216,168	391,339	428,032	451,868	1,271,239	411,705	397,753	355,066	1,164,544	4,871,261
Registro de Propiedad Inmueble	GPI	Usuarios	265,316	265,884	266,163	797,363	263,870	256,813	274,634	795,317	259,542	282,953	294,038	836,533	268,762	259,394	227,928	756,084	3,185,297
Registro de Bienes Muebles	GBM	Usuarios	16,242	10,316	11,248	37,806	14,015	13,548	13,921	41,484	12,773	14,792	17,453	45,018	14,062	14,933	12,848	41,843	166,151
Registro de Personas Jurídicas	GPJN	Usuarios	108,555	102,225	94,176	304,956	100,419	100,727	96,002	297,148	91,215	100,104	107,491	298,810	98,732	96,121	69,130	263,983	1,164,897
Registro de Personas Naturales	GPJN	Usuarios	28,839	25,956	24,360	79,185	24,561	29,509	28,149	82,219	27,809	30,183	32,886	90,878	30,149	27,305	25,180	82,634	334,916



FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

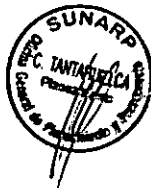
TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Tarea 1. "SUNARP en tu Pueblo"	Eventos				Ejec/Pago				Ejec/Pago				Ejec/Pago	
Tarea 2. "SUNARP- Talleres OSB"	Eventos			Ejec/Pago				Ejec/Pago				Ejec/Pago		
Tarea 3 "Brigadas Registrales, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor"	Eventos		Ejec/Pago			Ejec/Pago	Ejec/Pago			Ejec/Pago	Ejec/Pago			Ejec/Pago
Tarea 4 Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular	Expediente		Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago									
Tarea 5 Ampliación del Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular (Yauyos, Cajatambo, Canta)	Expediente					Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago
Tarea 6 Mejora del aplicativo informático de ingreso y seguimiento de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Aplicativo				Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago							
Tarea 7 Desarrollo de un Módulo Gerencial de ingreso y seguimiento de expedientes de Reconstrucción	Aplicativo							Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago			
Tarea 8 Desarrollo de un Módulo Gerencial de Ingreso y seguimiento de expedientes de duplicidad.	Aplicativo											Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago



CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO, en S/.)

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Tarea 1. "SUNARP en tu Pueblo"						15,000				15,000				15,000		45,000
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	6	2,400			14,400				14,400				14,400		43,200
Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	6	100			600				600				600		1,800
Tarea 2. "SUNARP- Talleres OSB"					15,000				15,000				15,000			45,000
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	6	2,400		14,400				14,400				14,400			43,200
Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	6	100		600				600				600			1,800
Tarea 3 "Brigadas Registrales, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor"				15,000			15,000	15,000		1,800	14,400	15,000			16,800	93,000
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	6	2,400	14,400			14,400	14,400			13,800	14,400			14,400	85,800
Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	6	100	600			600	600			600	600			600	3,600
Pago Aguinaldo	Persona	6	300							1,800					1,800	3,600
Tarea 4 Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular	Persona			5,700	5,700	5,700										17,100
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	3	1,800	5,400	5,400	5,400										16,200
Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	3	100	300	300	300										900
Tarea 5 Ampliación del Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular (Yauyos, Cajatambo, Canta)	Persona	51	2400 2500													
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	1	2,800													
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	5	2,400													
Contribuciones a EsSalud de CAS	persona	6	100													
Pago Aguinaldo	persona	6	300													
Tarea 6 Mejora del aplicativo informático de ingreso y seguimiento de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	persona					3,100	3,100	3,100								9,300
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	1	3,000			3,000	3,000	3,000								9,000
Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	1	100			100	100	100								300
Tarea 7 Desarrollo de un Módulo Gerencial de Ingreso y seguimiento de expedientes de Reconstrucción	meses	1	3,100						3,100	3,400	3,100	3,100				12,700
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	1	3,000						3,000	3,000	3,000	3,000				12,000
Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	1	100						100	100	100	100				400
Pago Aguinaldo	Persona	1	300							300						300
Tarea 8 Desarrollo de un Módulo Gerencial de Ingreso y seguimiento de expedientes de duplicidad.	meses	1	3,100										3,100	3,100	3,400	9,600
Contrato Administrativo de Servicios	Persona	1	3,000										3,000	3,000	3,000	9,000
Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	1	100										100	100	100	300
Pago Aguinaldo	Persona	1	300												300	300
PPTO. TOTAL				20,700	20,700	23,800	18,100	18,100	18,100	20,200	17,500	18,100	18,100	18,100	20,200	231,700



CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Tarea 1. "SUNARP en tu Pueblo"	Eventos	3			1				1				1		3
Tarea 2. "SUNARP: Talleres OSB"	Eventos	3		1				1				1			3
Tarea 3 "Brigadas Registrales, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor"	Eventos	4	1			1	1			1	1				5
Tarea 4 Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular	Expediente	120	40	40	40										120
Tarea 5 Ampliación del Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular (Yauyos, Cajazambo, Canta)	Expediente	900													
Tarea 6 Mejora del aplicativo informático de Ingreso y seguimiento de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Aplicativo	1					1								1
Tarea 7 Desarrollo de un Módulo Gerencial de Ingreso y seguimiento de expedientes de Reconstrucción	Aplicativo	1									1				1
Tarea 8 Desarrollo de un Módulo Gerencial de Ingreso y seguimiento de expedientes de duplicidad.	Aplicativo	1												1	1
TOTAL			41	41	41	1	2	1	1	1	2	1	1	1	134

2.3 SERVICIOS	20,700	20,700	23,800	18,100	18,100	18,100	20,200	17,500	18,100	18,100	18,100	20,200	231,700
2.6 BEHES													-
	20,700	20,700	23,800	18,100	18,100	18,100	20,200	17,500	18,100	18,100	18,100	20,200	231,700



FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	OFICINA DE CATASTRO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad Medida	Cant	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1. TAREAS DE DESARROLLO														
1. Mantenimiento y Repotenciación de las Oficinas de Catastro	Acción	10	Tdr	Conv	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
2. Migración de Polígonos de Títulos Inscritos a la Base de Propiedades	Acción	10	Tdr	Conv	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
3. Digitalización de Polígonos que se encuentran en las hojas escaneadas	Acción	10	Tdr	Conv	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
4. Administrador de Base de Datos Gráfica	Acción	10	Tdr	Conv	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M	Cant	CU	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
1. Mantenimiento y repotenciación de las Oficinas de Catastro						210,200	7,600	7,600	7,600	8,200	7,600	7,600	7,600	7,600	8,200	279,800
OFICINA HUACHO						25,100	3,800	3,800	3,800	4,100	3,800	3,800	3,800	3,800	4,100	59,900
Contratos Administrativos de Servicios	Personal	1	3,700			3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	37,000
Essalud		1	100			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000
Aguinaldo		1	300							300						600
Equipos computacionales y periféricos Software y Hardware	Escritorio y silla	1	1,800			1,800										1,800
	Software CAD	1	19,500			19,500										19,500
OFICINA CANETE						105,100	3,800	3,800	3,800	4,100	3,800	3,800	3,800	3,800	4,100	139,900
Contratos Administrativos de Servicios	Personal	1	3,700			3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	3,700	37,000
Essalud		1	100			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000
Aguinaldo		1	300							300						600
Equipos computacionales y periféricos Software y Hardware	Escritorio y silla	1	1,800			1,800										1,800
	Software CAD	1	19,500			19,500										19,500
	Escaner Plano A0	1	80,000			80,000										80,000
OFICINA CALLAO						80,000										80,000
Equipos computacionales y periféricos Software y Hardware	Escaner Plano A0	1	80,000			80,000										80,000
2. Migración de Polígonos de Títulos Inscritos a la Base de Propiedades						3,100	3,100	3,100	3,100	3,400	3,100	3,100	3,100	3,100	3,400	31,600
Contratos Administrativos de Servicios	Personal	1	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
Essalud		1	100			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000
Aguinaldo		1	300							300						600
3. Digitalización de Polígonos que se encuentran en las hojas escaneadas						3,100	3,100	3,100	3,100	3,400	3,100	3,100	3,100	3,100	3,400	31,600
Contratos Administrativos de Servicios	Personal	1	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
Essalud		1	100			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000
Aguinaldo		1	300							300						600
4. Administrador de Base de Datos Gráfica						3,100	3,100	3,100	3,100	3,400	3,100	3,100	3,100	3,100	3,400	31,600
Contratos Administrativos de Servicios	Personal	1	3,000			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
Essalud		1	100			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000



Aguinaldo			300							300					300	600
PPTO. TOTAL						219,500	16,900	16,900	16,900	18,400	16,900	16,900	16,900	16,900	18,400	374,600

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS		U.M	Cent	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
1. Mantenimiento y Repotenciación de las Oficinas de Catastro	OC	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
2. Migración de Polígonos de Títulos Inscritos a la Base de Propiedades	OC	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
3. Digitalización de Polígonos que se encuentran en las hojas escaneadas	OC	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4. Administrador de Base de Datos Gráfica	OC	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10



	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3 Servicios			219,500	16,900	16,900	16,900	18,400	16,900	16,900	16,900	16,900	18,400	374,600
2.6 Bienes													
			219,500	16,900	16,900	16,900	18,400	16,900	16,900	16,900	16,900	18,400	374,600



FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TAREAS.	U.M.	Cantd.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Definición de Competencias Genéricas y específicas para el personal de la ZRNX	Manual	1	Ejec/Pago											
Evaluación del desempeño por competencias para el personal de la ZRNX	Reportes	1						Ejec						
Selección del Personal por competencias	Reportes	3	Ejec		Ejec			Ejec			Ejec			
Implementar mecanismos para la mejora del Clima Laboral	Informes	1		Ejec							Ejec			
Implementar mecanismos para la mejora de la Comunicación interna	Informes	1	Ejec/Pago	Ejec										
Sistematización de la documentación de SPER	Informes	1	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec
Convocatoria vía WEB procesos CAP, CAS y PRATICANTES	Informes	3		Ejec	Ejec		Ejec	Ejec		Ejec				
Módulo Informativo sobre ingresos del mes	Informe	12	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	Cantd.	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2.3.2.8.1.1 Contratación de consultor Externo	Servicio	4	4000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000							96,000
2.3.2.8.1.1 Contratación de CAS	Personal	2	4,000			8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	80,000
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a E-Salud de CAS	Personas	2	100			200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,000
2.3.2.8.1.2 Aguinaldo	Personas	2	300							600						600
Equipos informáticos	Unidad	3	5000													15,000
PPTO. TOTAL		13	13,400	16,000	16,000	24,200	24,200	24,200	24,200	8,800	8,200	8,200	8,200	8,200	8,800	179,200

Jun-2013 179,200

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	Cantd.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Definición de Competencias Genéricas y específicas para el personal de la ZRNX	Manual	1								1					1
Evaluación del desempeño por competencias para el personal de la ZRNX	Reportes	1						1							1
Selección del Personal por competencias	Reportes	3			1		1			1					3
Implementar mecanismos para la mejora del Clima Laboral	Informes	1				1									1
Implementar mecanismos para la mejora de la Comunicación interna	Informes	1				1									1
Sistematización de la documentación de SPER	Informes	12			1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	12
Convocatoria vía WEB procesos CAP, CAS y PRATICANTES	Informes	3			1			1		1					3
Módulo Informativo sobre ingresos del mes	Informe	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
TOTAL		32			4	4	4	4	2	6	2	2	2	2	32

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3 Servicios	16,000	16,000	24,200	24,200	24,200	24,200	8,800	8,200	8,200	8,200	8,200	8,800	179,200
2.6 Bienes	16,000	16,000	24,200	24,200	24,200	24,200	8,800	8,200	8,200	8,200	8,200	8,800	179,200



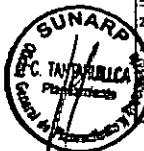
FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA	AREA DE CAPACITACIÓN
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa Institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	Cantd.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Taller proceso de inducción	Curso	6	EjecPago		EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago
2. Becas individuales a solicitud	Solicitud	170	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago
3. Patrocinio de Capacitación Individual	Patrocinio	70		EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago
4. Solicitudes individuales de especialización en Post Grado	post grado	10		EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago						
5. Cursos de Salud Ocupacional	Curso/Taller	1			EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago						
6. Seminarios de Seguridad de la Información	Seminarios	3			EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago						
7. Taller Desarrollo de Competencias Laborales	Curso/Taller	12			EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago
8. Calidad de Atención al Público Usuario	Curso/Taller	12	EjecPago	EjecPago		EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago
9. Cursos sobre la Norma ISO 9001:2008	Curso/Taller	6		EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago
10. Seminario Sistema de control interno	Seminarios	2				EjecPago		EjecPago						
11. Cursos de programación y de desarrollo informático	Curso/Taller	4	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago								
12. Curso Especializado en Gestión Pública	Curso	1				EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago					
13. Técnicas de Evaluación del Desempeño y Selección de Personal bajo el enfoque por competencias	Taller	2			EjecPago		EjecPago							
14. Curso El Archivo electrónico y digital con enfoque de calidad	Curso	2						EjecPago	EjecPago					
15. Gestión por competencias	Curso	1					EjecPago							
16. Servicio en Desarrollo de Cursos en Plataforma E-Learning	Plataforma	3				EjecPago	EjecPago	EjecPago		EjecPago				
17. Curso Gerencia de proyectos y calidad	Curso/Taller	1			EjecPago									
18. Curso Six Sigma	Curso/Taller	1					EjecPago							
19. Curso Indicadores de gestión de calidad	Curso/Taller	1						EjecPago						
20. Actualización de las Normas Laborales	Curso/Taller	1				EjecPago								
21. Cursos Microsoft Office	Curso	4					EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago				
22. Solicitudes de capacitación con Escuela Nacional del Control	Solicitud	12	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago	EjecPago
23. Gestión por Resultados	Curso	1				EjecPago								
24. Curso taller de Inducción Registral	Curso/Taller	1												
25. Curso Análisis del lenguaje. Argumentación y lógica jurídica	Curso	4			EjecPago		EjecPago	EjecPago	EjecPago					
26. Cursos de Infraestructura de Datos espaciales	Curso	1			EjecPago									
27. Curso de Autocap MAP-2013. Integrado Cad A Gis	Curso	1								EjecPago				
28. Responsabilidad Penal en los funcionarios públicos	Curso	2					EjecPago				EjecPago			
29. Talleres de Debates y Propuestas Registrales	Taller	3		EjecPago			EjecPago			EjecPago			EjecPago	
30. Talleres de Difusión de normas registrales	Taller	3			EjecPago				EjecPago			EjecPago		
31. Redacción y ortografía para Ejecutivos	Curso/Taller	2					EjecPago			EjecPago				



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

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	Cantid.	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA				31,080	104,580	163,580	224,660	213,000	221,500	187,400	153,500	89,000	84,000	14,700	13,000	1,500,000
1. Taller proceso de inducción	Curso															
2. Becas individuales a solicitud	solicitud	150,000		7,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	18,000	16,000	13,000	13,000	13,000	200,000
3. Patrocinio de Capacitación Individual	Patrocinio	43,000			5,000	5,000	5,000	6,000	6,000	6,000	5,000	3,000	3,000	1,700		45,700
4. Solicitudes individuales de especialización en Post Grado	post grado	170,000			40,000	40,000	40,000	30,000	20,000							170,000
5. Cursos de Salud Ocupacional	Curso/Taller	11,000					11,000									11,000
6. Seminarios de Seguridad de la Información	Seminarios	11,000				5,000	5,000	5,000								15,000
7. Taller. Desarrollo de Competencias Laborales	Curso/Taller	72,000					20,000	20,000	50,000	25,000	30,000	25,000	30,000			200,000
8. Calidad de Atención al Público Usuario	Curso/Taller	100,000		10,500	21,000		20,000	23,500	20,000	20,000	20,000	30,000	35,000			200,000
9. Cursos sobre la Norma ISO 9001 2008	Curso/Taller	21,000			5,000	4,000	3,000			3,000	3,000		3,000			21,000
10. Seminario Sistema de control interno	Seminarios						5,500		5,500							11,000
11. Cursos de programación y de desarrollo informático	Curso/Taller	50,000		13,580	13,580	13,580	27,160									67,900
12. Curso Especializado en Gestión Pública	Curso	50,000					20,000	20,000	20,000	27,400						87,400
13. Técnicas de Evaluación del Desempeño y Selección de Personal bajo el enfoque por competencias	Taller	10,000				5,000		5,000								10,000
14. Curso: El Archivo electrónico y digital con enfoque de calidad	Curso	11,000							10,000	10,000						20,000
15. Gestión por competencias	Curso	11,000					11,000									11,000
16. Servicio en Desarrollo de Cursos en Plataforma E-Learning	Plataforma	30,000					15,000		15,000		20,000					50,000
17. Curso: Gerencia de proyectos y calidad	Curso/Taller	11,000				11,000										11,000
18. Curso: Six Sigma	Curso/Taller	11,000						11,000								11,000
19. Curso: Indicadores de gestión de calidad	Curso/Taller	11,000								11,000						11,000
20. Actualización de las Normas Laborales	Curso/Taller	11,000					11,000									11,000
21. Cursos: Microsoft Office	Curso	40,000						15,000	15,000	15,000	15,000					60,000
22. Solicitudes de capacitación con Escuela Nacional del Control	Solicitud															0
23. Gestión por Resultados	Curso	11,000					11,000									11,000
24. Curso taller de Inducción Registral	Curso/Taller	110,000														0
25. Curso Análisis del lenguaje, Argumentación y lógica jurídica	Curso	1,000,000				30,000		30,000	40,000	50,000						150,000
26. Cursos de Infraestructura de Datos espaciales	Curso	110,000				30,000										30,000
27. Curso de AutoCap MAP-2013- Integrado Cad & Gis	Curso	0									30,000					30,000
28. Responsabilidad Penal en los funcionarios públicos	Curso	30,000						15,000				15,000				30,000
29. Talleres de Debates y Propuestas Registrales	Taller	25,000														0
30. Talleres de Difusión de normas registrales	Taller	30,000														0
31. Redacción y ortografía para Ejecutivos	Curso/Taller	35,000						12,500			12,500					25,000
PPTO. TOTAL		824,000		31,080	104,580	163,580	224,660	213,000	221,500	187,400	153,500	89,000	84,000	14,700	13,000	1,500,000



CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	Cantd.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Taller proceso de inducción	Curso	120	20		20		20		20		20		20		120
2. Becas individuales a solicitud	Solicitud	150	5	10	15	15	20	15	15	15	15	15	15	15	170
3. Patrocinio de Capacitación Individual	Patrocinio	50		5	10	10	10	10	5	5	5	5	5		70
4. Solicitudes individuales de especialización en Post Grado	post grado	10		1	3	3	3								10
5. Cursos de Salud Ocupacional	CursoTaller	40				40									40
6. Seminarios de Seguridad de la Información	Seminarios	80			20	40	20								80
7. Taller Desarrollo de Competencias Laborales	CursoTaller	250				50	50	50	50	50	50	50			350
8. Calidad de Atención al Público Usuario	CursoTaller	250	25	50		50	50	50	50	50	50	25			400
9. Cursos sobre la Norma ISO 9001:2008	CursoTaller	80		20	20	50	20	20	50	50	50	20	20		320
10. Seminario Sistema de control interno	Seminarios	80				40		40							80
11. Cursos de programación y de desarrollo informático	CursoTaller	40	22	22	22	22									88
12. Curso Especializado en Gestión Pública	Curso	20				25									25
13. Técnicas de Evaluación del Desempeño y Selección de Personal bajo el enfoque por competencias	Taller	50			25		25								50
14. Curso El Archivo electrónico y digital con enfoque de calidad	Curso	25						40	40						80
15. Gestión por competencias	Curso	20				25									25
16. Servicio en Desarrollo de Cursos en Plataforma E-Learning	Plataforma	80				30		30		30					90
17. Curso Gerencia de proyectos y calidad	CursoTaller	20			20										20
18. Curso Six Sigma	CursoTaller	20					20								20
19. Curso Indicadores de gestión de calidad	CursoTaller	20							20						20
20. Actualización de las Normas Laborales	CursoTaller	20				20									20
21. Cursos Microsoft Office	Curso	30					20	20	20	20					80
22. Solicitudes de capacitación con Escuela Nacional del Control	Solicitud	60		5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	100
23. Gestión por Resultados	Curso	25				25									25
24. Curso taller de Inducción Registral	CursoTaller	40			50						50				100
25. Curso Análisis del lenguaje. Argumentación y lógica jurídica	Curso	40			30		30	30	30						120
26. Cursos de Infraestructura de Datos espaciales	Curso	40			30										30
27. Curso de Autocep MAP-2013- Integrado Cad & Gis	Curso	100								30					30
28. Responsabilidad Penal en los funcionarios públicos	Curso	60					30				30				60
29. Talleres de Debates y Propuestas Registrales	Taller	40		30			30			30					90
30. Talleres de Difusión de normas registrales	Taller	60			40				30			30			100
31. Redacción y ortografía para Ejecutivos	CursoTaller	30					25			25					50
TOTAL		2,000	72	143	315	455	383	315	340	315	280	155	70	20	2,863

2,014

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3 Servicios	31,080	104,580	163,580	224,680	213,000	221,500	187,400	153,500	89,000	84,000	14,700	13,000	1,500,000
2.6 Bienes													



FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	LOGÍSTICA Y SERVICIOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TAREAS	U.M.	Cantid.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1. Ampliación Edificio Registración							Ejec/Pago							
Tarea 2. Ampliación Edificio GDA										Ejec/Pago				
Tarea 3 - Adquisición de Acondicionadores	Compra	40												
Tarea 4. Adquisición de Aire Acondicionado	Compra	1												
Tarea 5. Adquisición de Grupo Eléctrico	Compra	1												
Tarea 6. Adquisición de Mobiliario	Compra	1												
Tarea 7. Adquisición de Fotocopiadora	Compra	1												
Tarea 8. Adquisición de Camionetas 4 x 4	Compra	1												
Tarea 9. Adquisición de Equipos de Comunicación y Videoconferencia	Compra	1												
Tarea 10. Adquisición de Equipo para Ofc. Imagen	Compra	2					Ejec/Pago							

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMOS, (a nivel específico del presupuesto)	U.M.	Cantid.	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Ampliación Edificio Registración			8,493,369					8,493,369								8,493,369
Tarea 2. Ampliación Edificio GDA			4,611,541					4,611,541			4,611,541					4,611,541
Tarea 3 - Adquisición de Acondicionadores	Compra	600,000							600,000							600,000
Tarea 4. Adquisición de Aire Acondicionado	Compra	180,000										180,000				180,000
Tarea 5. Adquisición de Grupo Eléctrico	Compra	151,000						151,000								151,000
Tarea 6. Adquisición de Mobiliario	Compra	290,000							290,000							290,000
Tarea 7. Adquisición de Fotocopiadora	Compra	100,000							100,000							100,000
Tarea 8. Adquisición de Camionetas 4 x 4	Compra	104,000							104,000							104,000
Tarea 9. Adquisición de Equipos de Comunicación y Videoconferencia	Compra	250,000							250,000							250,000
Tarea 10. Adquisición de Equipo para Ofc. Imagen	Compra	10,000					10,000									10,000
TOTAL							10,000	8,444,369	1,344,000		4,611,541	180,000				14,789,910

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	Cantid.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1. Ampliación Edificio Registración	Otra						1								1
Tarea 2. Ampliación Edificio GDA	Otra									1					1
Tarea 3 - Adquisición de Acondicionadores	Compra	1						1							1
Tarea 4. Adquisición de Aire Acondicionado	Compra	1									1				1
Tarea 5. Adquisición de Grupo Eléctrico	Compra	1					1								1
Tarea 6. Adquisición de Mobiliario	Compra	1						1							1
Tarea 7. Adquisición de Fotocopiadora	Compra	1						1							1
Tarea 8. Adquisición de Camionetas 4 x 4	Compra	1						1							1
Tarea 9. Adquisición de Equipos de Comunicación y Videoconferencia	Compra	1						1							1
Tarea 10. Adquisición de Equipo para Ofc. Imagen	Compra	1				1									1
TOTAL		8				1	2	5		1	1				10

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
23 Servicios					8,493,369			4,611,541					13,104,910
26 Bienes				10,000	151,000	1,344,000			180,000				1,685,000
				10,000	8,644,369	1,344,000		4,611,541	180,000				14,789,910



FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
SERVICIOS														
S01.- Digitalización Histórica	Mensual	3						TDR	Conv	Pago	Pago	Pago	Pago	Pago
S02.- Servicio de migración de imágenes del Keyfile a Base de Datos Oracle - 2da Etapa	Unidad	1		TDR	Conv	Conv	Pago	Pago	Pago	Pago	Pago	Pago	Pago	
S03.- Digitalización de Títulos Archivados 2012	Unidad	1	TDR	Conv	Ejec	Pago	Pago	Pago	Pago	Pago	Pago			
BIENES														
B01.- Ampliación de la Solución del Sistema de Cámaras de Video Vigilancia	Unidad	1			TDR	CONV	CONV	EJEC	EJEC	PAGO				
B02.- Adquisición de Refrigeradores	Unidad	70		TDR	CONV	EJEC	PAGO							
B03.- Adquisición de Sistema de Biometría (convocado 2013)	Unidad	1	PAGO											
B04.- Renovación de sistema de control de asistencia	Unidad	1		TDR	CONV	EJEC	EJEC	PAGO						
B05.- Adquisición de Equipos para la Actualización de la Red LAN - Sede Rebagtas / Bienes Muebles	Unidad	1						TDR	CONV	EJEC	EJEC	PAGO		
B06.- Adquisición de Optimizadores de Enlaces de comunicación	Unidad	1		TDR	CONV	EJEC	EJEC	PAGO						
B07.- Adquisición de UPS para computadoras personales	Unidad	1,600		TDR	CONV	EJEC	EJEC	EJEC	PAGO					
B08.- Adquisición del Sistema de UPS del Datacenter (Proceso del 2013)	Unidad	1	EJEC	EJEC	PAGO									
B09.- Adquisición de contingencia de solución de backup	Unidad	1				TDR	CONV	EJEC	EJEC	PAGO				
B10.- Adquisición de Solución para la Generación de Solicitud de Publicidad Registral	Unidad	1	TDR	CONV	EJEC	EJEC	EJEC	PAGO						
RENOVACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE LICENCIAS														
B11.- Renovación de Licencias Oracle	Unidad	1										PAGO		
B12.- Adquisición de Licencias Antivirus (Proceso convocado el año 2013)	Unidad	1	CONV	EJEC	EJEC	PAGO								
B13.- Renovación de Licencias de la Solución para Monitorear y Supervisar las Actividades de Usuarios Privilegiados con Acceso a Base de Datos	Unidad	1	TDR	CONV	EJEC	PAGO								
B14.- Renovación de Soporte y Licencias de Plataformas de Virtualización	Unidad	1		TDR	CONV	EJEC	PAGO							
B15.- Renovación de Soporte y Licencias de la Solución de Inventario de Hardware y Software	Unidad	1			TDR	INF	CONV	EJEC	EJEC	PAGO				
B16.- Renovación de Licencias de Software de Cluster de Base de Datos para Alta Disponibilidad	Unidad	1	TDR	CONV	EJEC	PAGO								
B17.- Ampliación de Mensajería Electrónica (convocado 2013)	Unidad	1	CONV	EJEC	PAGO									



CUADRO N° 12

PROGRAMACION DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PRESUPUESTO, en S/

SERVICIOS (a nivel específico del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MES												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
501.- Digitalización Histórica	Manuscr.	3	1.650,000				431,500	392,500	692,500	692,500	2,542,500	2,542,500	2,111,000	2,111,000		11,616,000
502.- Servicio de migración de imágenes del Keyfile a Base de Datos Oracle - 2da Etapa	Unidad	1	261,000				261,000	261,000	261,000	261,000	1,650,000	1,650,000	1,650,000	1,650,000		7,460,000
503.- Digitalización de Títulos Archivos 2012	Manuscr.	6	431,500				431,500	196,000	431,500	431,500	431,500	431,500	261,000	261,000		1,827,000
BENEFICIARIOS				807,236		710,000	431,500	1,200,000	1,200,000	480,000	1,380,000	1,380,000	4,442,899			2,569,000
901.- Ampliación de la Solución de Sistema de Cuentas de Voto Vigilancia	Unidad	1	1,800,000								1,800,000					1,800,000
902.- Adquisición de Referenciales.	Unidad	70	2,800					196,000								196,000
903.- Adquisición de Sistema de Biométrica (convocado 2013)	Unidad	1	807,036	807,036												807,036
904.- Renovación de sistema de control de asistencia.	Unidad	1	120,000						120,000							120,000
905.- Adquisición de Equipo para la Actualización de la Red LAN - Seds Regional/ Bases Manabíes	Unidad	1	4,442,899										4,442,899			4,442,899
906.- Adquisición de Optimizadores de Estructuras de comunicación	Unidad	1	180,000					180,000								180,000
907.- Adquisición de UPS para computadoras personales	Unidad	1,500	300							480,000						480,000
908.- Adquisición de Sistema de UPS del Correo (Proceso del 2013)	Unidad	1	710,000			710,000										710,000
909.- Adquisición de contingencia de indicio de backup	Unidad	1	180,000								180,000					180,000
910.- Adquisición de Solución para la Conexión de Seguridad de Publicidad Regional	Unidad	1	900,000						900,000							900,000
RENOVACION/ADQUISICION DE LICENCIAS						102,550	320,000	120,000			400,000		234,130			1,176,630
B11.- Renovación de Licencias Oracle	Unidad	1	234,130										234,130			234,130
B12.- Adquisición de Licencia Antivirus (Proceso convocado al año 2013)	Unidad	1	80,000				90,000									90,000
B13.- Renovación de Licencias de la Solución para Monitoreo y Supervisión de Actividades de Usuarios Privilegiados con Acceso a Base de Datos	Unidad	1	115,000				115,000									115,000
B14.- Renovación de Soporte y Licencias de Plataforma de Virtualización	Unidad	1	120,000				120,000									120,000
B15.- Renovación de Soporte y Licencias de la Solución de Inventario de Hardware y Software	Unidad	1	400,000								400,000					400,000
B16.- Renovación de Licencias de Software de Control de Base de Datos para Alta Disponibilidad	Unidad	1	115,000				115,000									115,000
B17.- Ampliación de Manifiesto Electrónico (convocado 2013)	Unidad	1	102,550			102,550										102,550
PROY. TOTAL				807,236		812,550	731,500	1,008,000	1,892,500	1,172,500	4,922,500	2,542,500	6,787,839	2,111,000		22,808,233

pm-13 23/02/2013



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

FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE COMUNICACIONES
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Impulsar el fortalecimiento Institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles
ACTIVIDADES	5004225 - Difusión de los Servicios Registrales

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Tarea 1.- Campaña sostenida de promoción y difusión.	Campaña	1												

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1.- Campaña sostenida de promoción y difusión.									1,500,000							1,500,000
2.3.2.2.4.3 GASTOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Campaña	1	1,500,000						1,500,000							1,500,000
PPTO. TOTAL									1,500,000							1,500,000

1,500,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1.- Campaña sostenida de promoción y difusión.	Campaña	1						1	1	1	1	1	1		6
TOTAL		1						1	1	1	1	1	1		6

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3 Servicios						1,500,000							1,500,000
2.6 Bienes						1,500,000							1,500,000



FORMATO N° 04

TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	JEFATURA ZONAL
PROGRAMA	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Tarea 1.- Auditoría ISO de Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008	Informe	2				Cont./Ejec/Pago						Cont./Ejec/Pago		

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

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1.- Auditoría ISO de Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008							1,884						1,884			3,768
2.3.2.7.1.3 Auditorías	Informe	2	1,884				1,884						1,884			3,768
PPTO. TOTAL							1,884						1,884			3,768

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1.- Auditoría ISO de Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001:2008	Informe	2				1						1			2
TOTAL		2				1						1			2

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3 Servicios				1,884						1,884			3,768
2.6 Bienes													



FORMATO N° 04
TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	COORDINACIÓN PROPIEDAD INMUEBLE
OBJETIVO GENERAL	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
ACTIVIDADES	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	5000276 - Gestión del Programa

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Tarea 1.-Proyecto Actualización de Índice de Propietarios	Partidas	799,992	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago
Tarea 2.-Reforzamiento de secciones especiales en el área registral de predios	Planos	6,000	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago
Tarea 3.-Módulo de Consulta de Documentos Administrativos correlacionados con títulos en trámite	Acciones	25				Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago	Com/Pl/nc/Pago			

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

2014

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Tarea 1.-Proyecto Actualización de Índice de Propietarios				265,100	265,100	265,100	265,100	265,100	265,100							1,590,600
2.3.2.6.1.1 TOTAL Contrato Administrativo de Servicios		111		254,000	254,000	254,000	254,000	254,000	254,000							1,524,000
2.3.2.6.1.1 Personal CAS Analista	Personas	100	2,300	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000	230,000							1,380,000
2.3.2.6.1.1 Personal CAS Coordinador	Personas	1	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500							15,000
2.3.2.6.1.1 Personal CAS Informático Programador	Personas	2	2,300	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600	4,600							27,600
2.3.2.6.1.1 Personal CAS Asistente Archivo	Personas	3	2,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000							36,000
2.3.2.6.1.1 Personal CAS Asistente Administrativo	Personas	2	2,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000							24,000
2.3.2.6.1.1 Personal CAS Verificadores	Personas	3	2,300	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900							41,400
2.3.2.6.1.2 Contribuciones a EsSalud de CAS	Personas	111	100	11,100	11,100	11,100	11,100	11,100	11,100							66,600
2.3.2.6.1.2 Aguinaldo	Personas	111	300													
Tarea 2.-Reforzamiento de secciones especiales en el área registral de predios	Planos	6		14,400	14,400	14,400	14,400	14,400	14,400	16,200	14,400	14,400	14,400	14,400	16,200	176,400
2.3.2.6.1.1 Contrato Administrativo de Servicios	Personas	6	2,300	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	13,800	165,600
2.3.2.6.1.2 Contribuciones a EsSalud de CAS	Personas	6	100	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7,200
2.3.2.6.1.2 Aguinaldo	Personas	6	300							1,800						3,600
Tarea 3.-Módulo de Consulta de Documentos Administrativos correlacionados con títulos en trámite	Acciones	3					7,800	7,800	7,800	8,700						32,100
2.3.2.6.1.1 TOTAL Contrato Administrativo de Servicios		3					7,500	7,500	7,500	7,500						30,000
2.3.2.6.1.1 Contrato Administrativo de Servicios	Personas	1	3,500				3,500	3,500	3,500	3,500						14,000
2.3.2.6.1.1 Contrato Administrativo de Servicios	Personas	2	2,000				4,000	4,000	4,000	4,000						16,000
2.3.2.6.1.2 Contribuciones a EsSalud de CAS	Personas	3	100				300	300	300	300						1,200
2.3.2.6.1.2 Aguinaldo	Personas	3	300							900						900
PPTD. TOTAL				279,500	279,500	279,500	287,300	287,300	287,300	24,900	14,400	14,400	14,400	14,400	16,200	1,799,100

1,799,100



[illegible][illegible]

CUADRO N° 03
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

FORMATO N° 04
TAREAS DE DESARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	COORDINACION PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES
	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
T1. Conclusión del Proyecto de Actualización del Índice del Registro de Sucesiones Intestadas y de Testamentos (Continuación)	Partida	115,938		Ejec	Ejec	Ejec	Ejec								
T2. Verificación de Paridas del Registro de Testamentos y su marcación en la Ampliación de Testamentos.	Partida	74,461				TdR	Conv	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec			
T3. Proyecto de actualización del Indices de Mandatario del Registro de Mandatos y Poderes.	Partida	920,766									TdR	Conv	Ejec	Ejec	Ejec
T4. Proyecto de Investigación aobre Observaciones y Tachas Formuladas en la Calificación Registral de los Títulos ingresados al Registro de Personas Jurídicas.	Esquela	29,105		TdR	Conv	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec

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

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
T1. Conclusión del Proyecto de Actualización del Índice del Registro de Sucesiones Intestadas y de Testamentos (Continuación)		40		76,560	76,560	76,560	76,560									306,240
Personal CAS (Analistas)		31	1,910	56,110	56,110	56,110	56,110									224,440
Personal CAS (Verificadores)		6	1,920	10,920	10,920	10,920	10,920									43,680
Personal CAS (Analista Coordinador)		1	2,230	2,130	2,130	2,130	2,130									8,520
Personal CAS (Asistente Informático)		1	1,800	1,700	1,700	1,700	1,700									6,800
Personal CAS (Asistente Administrativo)		1	1,800	1,700	1,700	1,700	1,700									6,800
Seguro		40	100	4,000	4,000	4,000	4,000									16,000



T2. Verificación de Paridas del Registro de Testamentos y su marcación en la Ampliación de Testamentos.	45							107,600	107,600	107,600	107,600	107,600					538,000
Personal CAS (Analistas)	40	2,300						92,000	92,000	92,000	92,000	92,000					460,000
Personal CAS (Analista Coordinador)	1	2,500						2,500	2,500	2,500	2,500	2,500					12,500
Personal CAS (Asistente Informático)	1	2,000						2,000	2,000	2,000	2,000	2,000					10,000
Personal CAS (Asistente Administrativo)	1	2,000						2,000	2,000	2,000	2,000	2,000					10,000
Personal CAS (Verificadores)	2	2,300						4,600	4,600	4,600	4,600	4,600					23,000
Seguro	45	100						4,500	4,500	4,500	4,500	4,500					22,500
T4. Proyecto de Investigación aobre Observaciones y Tachas Formuladas en la Calificación Registral de los Títulos Ingresados al Registro de Personas Jurídicas.	5					18,700	18,700	18,700	18,700	20,800	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	189,100
Personal CAS (Analista)	5	2,500				12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	125,000
Personal CAS (Analista Coordinador)	1	3,000				3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	30,000
Personal CAS (Consolidador)	1	2,500				2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	25,000
Seguro	7	100				700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	7,000
Aguinaldo	7	300								2,100							2,100
PPTO. TOTAL				76,560	76,560	95,260	95,260	126,300	126,300	128,400	126,300	126,300	18,700	18,700	18,700		1,033,340

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

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M	CANTIDAD		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
T1. Conclusión del Proyecto de Actualización del Índice del Registro de Sucesiones Intestadas y de Testamentos (Continuación)	Partida	36,000		9,000	9,000	9,000	9,000									36,000
T2. Verificación de Paridas del Registro de Testamentos y su marcación en la Ampliación de Testamentos.	Partida	128,615						14,890	14,890	14,890	14,890	14,890				74,450
T3. Proyecto de actualización del Índices de Mandatario del Registro de Mandatos y Poderes.	Partida	230,193	Proyec-Tot= 920,766 partidas.													
T4. Proyecto de Investigación aobre Observaciones y Tachas Formuladas en la Calificación Registral de los Títulos Ingresados al Registro de Personas Jurídicas.	Esquela	26,459				2,405	2,646	2,646	2,646	2,646	2,646	2,646	2,646	2,646	2,646	26,219
TOTAL		421,267		9,000	9,000	11,405	11,646	17,536	17,536	17,536	17,536	17,536	2,646	2,646	2,646	136,669



2.3 Sevcios

2.6 Bienes

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
76,560	76,560	95,260	95,260	126,300	126,300	128,400	126,300	126,300	18,700	18,700	18,700	1,033,340
76,560	76,560	95,260	95,260	126,300	126,300	128,400	126,300	126,300	18,700	18,700	18,700	1,033,340

TAREAS DE ARROLLO - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 20:

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	COORDINACION DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO GENERAL	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa Institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TAREAS.	U.M.	Cantd.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.-Traslado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta (Continuación)	Partidas	1	Conv/Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago
Tarea 2.-Ampliación del Proyecto de Traslado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta	Partidas	1	Conv	Cont	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago	Ejec/Pago

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO. (a nivel específica del presupuesto)	U.M.	Cantd.	COSTO UNITARIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.-Traslado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta (Continuación)	Partidas	53		105,500	105,500	105,500										316,500
2.3.2.8.1.1 TOTAL Contrato Administrativo de Servicios	Persona	53		84,300	84,300	84,300										252,900
2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios	Persona	48	1,600	76,800	76,800	76,800										230,400
2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios	Persona	5	1,500	7,500	7,500	7,500										22,500
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	53	100	5,300	5,300	5,300										15,900
2.3.2.8.1.2 Aguinaldo	Persona	53	300	15,900	15,900	15,900										47,700
Tarea 2.-Ampliación del Proyecto de Traslado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta	Partidas	53					123,200	123,200	123,200							369,600
2.3.2.8.1.1 TOTAL Contrato Administrativo de Servicios	Persona	53					117,900	117,900	117,900							353,700
2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios	Persona	48	2,300				110,400	110,400	110,400							331,200
2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios	Persona	5	1,500				7,500	7,500	7,500							22,500
2.3.2.8.1.2 Contribuciones a EsSalud de CAS	Persona	53	100				5,300	5,300	5,300							15,900
2.3.2.8.1.2 Aguinaldo	Persona	53	300													
PPTO. TOTAL				105,500	105,500	105,500	123,200	123,200	123,200							686,100

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICA	U.M.	Cantd.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.-Traslado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta (Continuación)	Partidas	135,000	15,000	15,000	15,000										45,000
Tarea 2.-Ampliación del Proyecto de Traslado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta	Partidas					15,000	15,000	15,000							45,000
TOTAL		135,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000							90,000

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
2.3 Servicios	105,500	105,500	105,500	123,200	123,200	123,200							686,100
2.8 Bienes	105,500	105,500	105,500	123,200	123,200	123,200							686,100



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	PRESUPUESTO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

OBJETIVO OPERATIVO:

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																	
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS	
Total Metas Operativas			138	133	133	404	136	134	133	403	137	136	134	407	137	136	136	409	1,623	
I. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS-RELEVANTES			138	133	133	404	136	134	133	403	137	136	134	407	137	136	136	409	1,623	
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			138	133	133	404	136	134	133	403	137	136	134	407	137	136	136	409	1,623	
1. Apertura del Presupuesto	SPRE	Documento	1			1													1	
2. Revisión y Actualización periodica de la Priorización de la PCA	SPRE	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
3. Ejecución Mensual del Presupuesto - SIAF	SPRE	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Remisión de Información Presupuestaria Trimestral	SPRE	Documento	1			1	1			1	1			1	1			1	4	
5. Evaluación Presupuestal Año 2013 y I Semestre 2014	SPRE	Documento					1			1		1		1					2	
6. Información Presupuestaria sobre Persona (*)	SPRE	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
7. Formulación y Programación Presupuestal	SPRE	Documento						1	1	2									2	
8. Aprobación del PAP, Modificación y Formulación del PAP	SPRE	Documento	1			1	1			1	1			1	1		1	2	5	
9. Informes sobre Transferencias a Zonas Registrales	SPRE	Documento		1		1		1		1		1		1		1		1	4	
10. Modificaciones Presupuestarias	SPRE	Documento	4	4	4	12	4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15	54	
11. Certificaiones Presupuestarias	SPRE	Documento	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	120	120	120	360	1,440	
12. Informes para Auditoria Interna y Externa	SPRE	Documento	1		1	2	1			1	1			1	1	1	1	3	7	
13. Informes varios requeridos por JEF y otras áreas	SPRE	Documento	6	4	4	14	4	4	4	12	4	5	5	14	5	5	5	15	55	
14. Informes del área	SPRE	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	1	3	13	

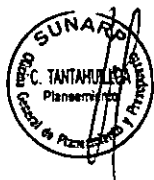


FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES U PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	DESARROLLO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
Total Metas Operativas			9	6	11	26	8	6	15	29	9	6	14	29	8	8	11	27	111
1.- TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			9	6	11	26	8	6	15	29	9	6	14	29	8	8	11	27	111
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			9	6	11	26	8	6	15	29	9	6	14	29	8	8	11	27	111
PLANEAMIENTO			1			1	1			1	1			1	1	1		2	6
1.- Formulación y Programación del POI Anual 2013	SDES	Documento														1		1	1
2.- Evaluación del POI (IV Trím. 2012 y I, II y III Trím 2013)	SDES	Documento	1			1	1			1	1			1	1			1	4
ESTADÍSTICAS			8	6	7	21	7	6	7	20	8	6	7	21	7	7	7	21	83
1.- Informe Estadístico de la Demanda y Produc. Registral Mensual	SDES	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
2.- Estadística de Oficinas Zonales	SDES	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
3.- Estadística del Saldo Registral de títulos semanales	SDES	Informe	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
4.- Anuario Estadístico Registral	SDES	Anuario	1			1													1
5.- Boletín Estadístico Trimestral (IV 2012, I, II y III Trím 2013)	SDES	Boletín	1			1	1			1	1			1	1			1	4
6.- Informe de Diagnóstico de la Calidad del Servicio Registral	SDES	Informe									1			1		1		1	2
O y M					4	4			8	8			7	7			4	4	23
1.- Elaboración de Directivas	SDES	Documento							2	2			2	2					4
2.- Informes de Gerencia.	SDES	Documento			4	4			5	5			5	6			4	4	18
2.- Formulación del Plan Operativo según lo dispuesto por las Directivas del MEF.	SDES	Documento							1	1									1
2.- TAREAS DE DESARROLLO																			
Sub Total Tareas de Desarrollo																			



FORMATO N° 03

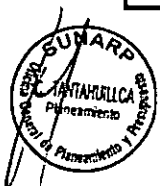
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA // UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	LOGÍSTICA Y SERVICIOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			607	1,130	1,200	2,937	1,203	1,218	1,184	3,605	1,220	1,191	1,208	3,619	1,198	1,198	1,208	3,604	13,765
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			607	1,130	1,200	2,937	1,202	1,216	1,179	3,597	1,220	1,190	1,207	3,617	1,198	1,198	1,208	3,604	13,755
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			607	1,130	1,200	2,937	1,202	1,216	1,179	3,597	1,220	1,190	1,207	3,617	1,198	1,198	1,208	3,604	13,755
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	SLS	Plan	1			1													1
Ejecución de procesos de selección (programados y no programados).	SLS	Contratos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Programación de la ejecución del gasto.	SLS	Concurso	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Ejecución de compras directas.	SLS	Acción	22	20	19	61	22	22	20	64	22	21	21	64	22	20	21	63	252
Informe a Contraloría de los procesos ejecutados.	SLS	Acción	1			1	1			1	1			1	1			1	4
Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	SLS	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Control de la operación y mantenimiento de vehículos.	SLS	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Control de la ejecución de contratos.	SLS	Acción	22	20	19	61	22	22	20	64	22	21	21	64	22	20	21	63	252
Elaboración de los reportes de resultados de medidas de Austeridad. Ecoeficiencia.	SLS	Acción	1			1	1		1	2		1	1	2			1	1	6
Almacenamiento y distribución de bienes.	SLS	Acción	22	20	19	61	22	22	20	64	22	21	21	64	22	20	21	63	252
Informes mensuales del movimiento de bienes de almacén.	SLS	Acción	1			1	3	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Informes mensuales de depreciación de activos fijos y amortización de intangibles.	SLS	Acción	1			1	3	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Mantenimiento de instalaciones, equipos y otros.	SLS	Acción	22	20	19	61	22	22	20	64	22	21	21	64	22	20	21	63	252
Conciliación mensual de la ejecución del gasto.	SLS	Ordenes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Elaboración del Programa y Presupuesto de Compras.	SLS	Ordenes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12



Inventario de Almacén Total.	SLS																1	1	1
Inventario de Almacén Selectivo.	SLS								1										1
Informe de Gestión Mensual y Cronología de Actividades de la Sub - Gerencia.	SLS		1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Licitaciones Públicas.	SLS	Acción						1	1		2	1	1	1	3	2	1	3	8
Concursos Públicos llevados a cabo.	SLS	Licitación									1	1	1	3	2		1	3	6
Adjudicaciones Directas Públicas.	SLS	Concurso						1		1	1	1		2	1		1	2	5
Adjudicaciones Directas Selectivas.	SLS	ADP			1	1	1	3	2	6	4	1	2	7	1	2	2	5	19
Evaluación de la Programación.	SLS	ADS	22	20	19	61	22	22	20	64	22	23	20	65	22	21	21	64	254
Adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios.	SLS	Acción	2	2	3	7	4	4	4	12	4	4	4	12	3	3	3	9	40
Servicios y adquisiciones menores a 3 U.I.T.	SLS	Acción	70	210	200	480	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2,280
Información Trimestral de Procesos (OSCE - Contraloría).	SLS	Acción	1			1	1			1	1			1	1			1	4
Catalogación de bienes y servicios.	SLS	Acción	22	20	19	61	22	22	20	64	22	21	21	64	22	20	21	63	252
Información Mensual de Proc Pag. Web SUNARP y Registro en la Página del SEACE.	SLS	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Elaboración de Ordenes de Compras.	SLS	Acción	40	80	90	210	80	80	80	240	80	80	80	240	80	80	80	240	930
Elaboración de Ordenes de Servicio.	SLS	Ordenes	80	200	230	510	230	230	230	690	230	230	230	690	230	230	230	690	2,580
Compromiso en SIAF Órdenes de Compra de las Zona Registral N°IX.	SLS	Ordenes	25	60	65	150	60	60	60	180	60	60	60	180	60	60	60	180	690
Compromiso en SIAF Órdenes de Servicios de la Zona Registral N°IX.	SLS		60	180	200	440	200	200	200	600	200	200	200	600	200	200	200	600	2,240
Atención y distribución de pedidos de compra de salida a Sede Central y Provinciales.	SLS		140	230	250	620	230	250	230	710	250	230	250	730	230	250	250	730	2,790
Elaboración de resúmenes de movimiento de almacén.	SLS	Acción			1	1	3	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Almacenamiento, recepción, verificación y control de calidad.	SLS	Acción	22	20	19	61	22	22	20	64	22	21	21	64	22	20	21	63	252
Supervisión y Control del Serv. de Limpieza, de Seguridad y Mantenimiento de mobiliario.	SLS	Acción	22	20	19	61	22	22	20	64	22	21	21	64	22	20	21	63	252
4. TAREAS DE DESARROLLO									1	2	5	8		1	1	2			10
Sub Total Tareas de Desarrollo									1	2	5	8		1	1	2			10
Tarea 1. Ampliación Edificio Rebagliati	SLS	Obra						1		1									1
Tarea 2. Ampliación Edificio GBM	SLS	Obra										1		1					1
Tarea 3.- Adquisición de Ascensores	SLS	Compra							1	1									1
Tarea 4. Adquisición de Aire Acondicionado	SLS	Compra										1	1						1
Tarea 5. Adquisición de Grupo Electrógeno	SLS	Compra					1		1										1
Tarea 6. Adquisición de Mobiliario	SLS	Compra						1	1										1
Tarea 7. Adquisición de Fotocopiadora	SLS	Compra						1	1										1
Tarea 8. Adquisición de Camioneta 4 x 4	SLS	Compra						1	1										1
Tarea 9. Adquisición de Equipos de Comunicación y V	SLS	Compra						1	1										1
Tarea 10. Adquisición de Equipo para Ofic. Imagen.	SLS	Compra					1		1										1



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	CONTABILIDAD Y FINANZAS
OBJETIVO GENERAL	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
ACTIVIDADES	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	5000276 - Gestión del Programa

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																	
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS	
Total Metas Operativas			4,020	4,021	4,021	12,062	4,020	4,020	4,022	12,062	4,020	4,020	4,022	12,062	4,020	4,020	4,023	12,063	48,249	
TAREAS FUNCIONALES OPORTUNITARIAS RELEVANTES			4,020	4,021	4,021	12,062	4,020	4,020	4,022	12,062	4,020	4,020	4,022	12,062	4,020	4,020	4,023	12,063	48,249	
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			4,020	4,021	4,021	12,062	4,020	4,020	4,022	12,062	4,020	4,020	4,022	12,062	4,020	4,020	4,023	12,063	48,249	
TESORERIA																				
Brindar apoyo administrativo en forma oportuna sobre Actividades Financieras			13	13	13	39	13	13	13	39	13	13	13	39	13	13	13	39	158	
1. Captación de Tasas Registrales, Extranet y otros.	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
2. Elaboración de Recibos de Ingreso y Caja	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
3. Liquidación diaria de captaciones	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Depósito de recaudación diaria (Tasas, extranet y otros)	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
5. Recepción ordenes compra, ordenes de servicio, planillas, otros y elaboración de los respectivos comprobantes de pago	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
6. Elaboración de cheques y/o cartas ordenes	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
7. Pago a proveedores, devoluciones de tasas y otros	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
8. Elaboración de Libros Bancos y Conciliaciones bancarias	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
9. Elaboración y Análisis de las captaciones de tasas para el 12 y 8%	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
10. Elaboración del Flujo de Caja y al análisis correspondiente.	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
11. Pago del fondo para caja chica, liquidación y reposición de caja chica	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
12. Pagos del fondo de devolución, liquidaciones y reposición del fondo de devoluciones	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
13. Elaboración de Reportes y Análisis de ejecución	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
CONTABILIDAD			4	5	5	14	4	4	6	14	4	4	6	14	4	4	7	15	57	
1.- Elaboración de Estados Financieros Mensuales	SCF	EE FF.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
2.- Elaboración de Estados Financieros Trimestrales.	SCF	EE FF.			1	1			1	1			1	1			1	1	4	
3.- Elaboración de Estados Financieros Semestral	SCF	EE FF.							1	1				1	1			1	3	
4.- Elaboración de Estados Financieros al Cierre.	SCF	EE FF.		1		1												1	2	
5.- Elaboración del COA	SCF	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
6.- Ejecución Presupuestal	SCF	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
7.- Determinación de Costos.	SCF	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
2. TAREAS COMPLEMENTARIAS			4,003	4,003	4,003	12,009	4,003	4,003	4,003	12,009	4,003	4,003	4,003	12,009	4,003	4,003	4,003	12,009	48,036	
1.-Arqueo de Caja Chica	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
2.-Arqueo de Caja Recaudadora.	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
3.-Devoluciones	SCF	O. de Pago	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000	48,000	
4.-Arqueo de Fondo de Devoluciones	SCF	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
TAREAS DE DESARROLLO																				
Sub Total Tareas de Desarrollo																				



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	DIARIO Y MESA DE PARTES
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
Total Metas Operativas			7,568	5,983	9,107	22,658	8,683	7,065	9,532	25,280	8,732	8,942	9,796	27,470	8,971	8,383	7,167	24,521	99,929
I. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			7,568	5,983	9,107	22,658	8,683	7,065	9,532	25,280	8,732	8,942	9,796	27,470	8,971	8,383	7,167	24,521	99,929
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			7,568	5,983	9,107	22,658	8,683	7,065	9,532	25,280	8,732	8,942	9,796	27,470	8,971	8,383	7,167	24,521	99,929
Control de asistencia diaria del personal de orientación, abogados y establecimiento de rol de atención.	GAF-SDMP	Domto.	22	21	22	65	18	22	20	60	21	21	20	62	20	20	18	58	245
Emisión de Duplicados de Títulos o Publicidad presentados en la Oficina de Trámite Documentario.	GAF-SDMP	Domto.	66	72	68	206	53	103	73	229	71	87	75	233	75	66	32	173	841
Atención de usuarios por abogados consultores.	GAF-SDMP	Usuarios	7,373	5,745	8,890	22,008	8,507	6,803	9,323	24,633	8,489	8,056	9,572	26,717	8,732	8,161	7,009	23,902	97,260
Elaboración de Informes sobre Devoluciones de Derechos Registrales.	GAF-SDMP	Domto.	56	93	75	224	59	83	68	210	101	114	56	271	68	88	65	241	946
Actualización de Módulo Ejecutores Coactivos.	GAF-SDMP	Acción	22	21	22	65	18	22	20	60	21	21	20	62	20	20	18	58	245
Actualización de Módulo Notaría (Notarios, presentantes, sellos, firmas).	GAF-SDMP	Acción	22	21	22	65	18	22	20	60	21	21	20	62	20	20	18	58	245
Capacitación a los orientadores.	GAF-SDMP	Acción	7	10	8	25	10	10	8	28	8	22	33	63	16	8	7	31	147
II. TAREAS DE DESARROLLO																			
Sub Total Tareas de Desarrollo																			



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA // UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																	TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T		
Total Metas Operativas			8	8	11	27	8	9	9	26	8	8	9	25	10	8	12	30	108	
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			8	8	11	27	8	9	9	26	8	8	9	25	10	8	12	30	108	
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			8	8	11	27	8	9	9	26	8	8	9	25	10	8	12	30	108	
1. Identificación y codificación de bienes patrimoniales.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
2. Coordinar la ejecución del inventario físico del patrimonio mobiliario.	CPAT	Acción						1		1					1			1	2	
3. Realizar los movimientos internos y externos de los bienes patrimoniales en el sistema emitiendo los formatos para su desplazamiento.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4.Actualizar en el software de la SBN - SIMI la información del patrimonio mobiliario	CPAT	Acción			1	1													1	
5.Actualizar en el software de la SBN - SINABIP la información de los bienes inmuebles de propiedad de la Z.R. N° IX.	CPAT	Acción			1	1													1	
6. Elaborar los informes técnicos para los actos de administración y disposición de los bienes muebles.	CPAT	Acción			1	1			1	1			1	1			1	1	4	



7. Llevar el registro y control de las órdenes de compra que sustentan el ingreso de bienes patrimoniales al almacén a través de las pólizas de entrada.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
8. Reportes de movimientos de almacén.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
9. Reportes por centro de costos.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
10. Reportes de depreciación mensual, histórica y acumulada de activos.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
11. Reporte de depreciación histórica y acumulada anual.	CPAT	Acción															1	1	1
12. Relación de bienes propuestos para la baja para la SCF.	CPAT	Acción															1	1	1
13. Relación de bienes totalmente depreciados para la SCF.	CPAT	Acción															1	1	1
10. Elaboración de Pecosas.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
11. Administrar el kardex valorado de existencias.	CPAT	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
12.-Coordinar el Inventario de Almacén Total.	CPAT	Acción													1			1	1
TAREAS DE DESARROLLO																			
Sub Total Tareas de Desarrollo																			



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			ENE	FEB	MAR	I T	ABR	MAY	JUN	II T	JUL	AGO	SET	III T	OCT	NOV	DIC	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			31,023	31,022	31,022	93,067	31,022	31,023	31,022	93,067	31,022	31,023	31,022	93,067	31,022	31,022	31,023	93,067	372,268
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			31,023	31,022	31,022	93,067	31,022	31,023	31,022	93,067	31,022	31,023	31,022	93,067	31,022	31,022	31,023	93,067	372,268
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			31,023	31,022	31,022	93,067	31,022	31,023	31,022	93,067	31,022	31,023	31,022	93,067	31,022	31,022	31,023	93,067	372,268
TRÁMITE DOCUMENTARIO			16,009	16,009	16,009	48,027	16,009	16,009	16,009	48,027	16,009	16,009	16,009	48,027	16,009	16,009	16,009	48,027	192,108
1. Recepción de solicitudes asignándole un número de ingreso.	TD	Acción	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	96,000
2. Ingreso de datos Sistema de Trámite Documentario, omitiendo la Hoja de Trámite Documentario que se adjunta a la solicitud.	TD	Acción	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	8,000	8,000	8,000	24,000	96,000
3. Ordenamiento del Despacho por áreas.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
4. Impresión de los despachos por áreas.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
5. Distribución de las Hojas de Trámite al área correspondiente.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
6. Archivo de los reportes por área.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
7. Recepción de solicitudes de Acceso a la Información	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
8. Recepción de Certificaciones de firma.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
9. Adelantos de despacho de solicitudes de apelaciones.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
10. Adelanto de despacho de solicitudes de Levantamiento de Suspensión.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
11. Distribución de despacho administrativo.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
MENSAJERÍA			16,011	16,011	16,011	48,033	16,011	16,011	16,011	48,033	16,011	16,011	16,011	48,033	16,011	16,011	16,011	48,033	180,132
1.- Recepción de documentos para el envío al exterior. El sello de recepción indica la hora y la firma de quien lo recibe.	TD	EE.FF.	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000	9,000	9,000	27,000	108,000
2.- Ordenamiento de los documentos por servicio: local y nacional.	TD	EE.FF.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
3.- Ingreso de las cantidades por áreas al formato de Despacho Diario.	TD	EE.FF.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
4.- Fotocopiado de los listados para el despacho paralelo que se guarda por seguridad.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12



5.- Firma de los listados de documentos entregados al Servicio de Mensajería.	TD	Inform		1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
6.- Firma de las Guías de Remisión en señal de conformidad por los responsables del despacho y la Empresa de Mensajería.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
7.- Recepción de Cargos mediante Reportes de la Empresa de Mensajería.	TD	Inform	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	6,000	6,000	6,000	18,000	72,000
8.- Verificación de los datos consignados en los cargos.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
9.- Recepción de los cargos debidamente notificados.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
10.- Recepción de Cartas con documentos devueltos sin notificar.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
11.- Descargo manual de los cargos en los listados señalando la fecha, hora y firma.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
12.- Ingreso de los Reportes que contienen los cargos, a los cuadernos de Cargos según área.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
13.- Archivo de los Reportes y Cartas.	TD	Inform	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
2. TAREAS COMPLEMENTARIAS			3	2	2	7	2	3	2	7	2	3	2	7	2	2	3	7	28
1.-Supervisión del archivo.	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
2.-Atención a requerimientos de solicitudes de copias de	TD	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
3.-Atención a nuevos ingresos de documentos al Archivo Central Administrativo.	TD	O. de Pago	1			1		1		1		1		1			1	1	4
3. TAREAS DE DESARROLLO																			
Sub Total Tareas de Desarrollo																			



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES		Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			1,377	1,361	1,464	4,202	1,528	1,673	2,073	5,274	1,712	1,726	1,506	4,944	1,444	1,308	1,570	4,322	18,742
5. TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES (ROUTINARIAS RELEVANTES)			1,377	1,361	1,464	4,198	1,524	1,669	2,069	5,262	1,710	1,720	1,504	4,934	1,442	1,306	1,568	4,316	18,710
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			1,377	1,361	1,460	4,198	1,524	1,669	2,069	5,262	1,710	1,720	1,504	4,934	1,442	1,306	1,568	4,316	18,710
1.- Emisión de planillas de remuneraciones, Activos, Pensionistas, Practicantes.	GAF-SPER	Documentos	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
2.- Emisión de boletas de pago Activos, Pensionistas y CAS.	GAF-SPER	Documentos	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
3.- Reportes de descuentos mensuales, Activos, Pensionistas, Practicantes	GAF-SPER	Documentos	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
4.- Reportes para pagos de AFP	GAF-SPER	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
5.- Declaración Jurada (PDT)	GAF-SPER	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
6.- Liquidaciones de beneficios a pensionistas	GAF-SPER	Documentos			1	1			1	1			1	1			2	2	5
7.- Elaboración de informes de gestión	GAF-SPER	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
8.- Reporte de asistencia, tardanzas, desc. Médico	GAF-SPER	Documentos	21	20	23	64	19	22	20	61	20	22	20	62	22	21	20	63	250
9.- Reporte para pago de secretarías	GAF-SPER	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
10.- Cuadro Nominal de personal	GAF-SPER	Documentos	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
11.- Control y registro de papeletas de salida	GAF-SPER	Documentos	21	20	23	64	19	22	20	61	20	22	20	62	22	21	20	63	250
12.- Elaboración de convenios de practicantes	GAF-SPER	Documentos	52	16	25	93	19	12	425	456	15	15	15	45	10	10	425	445	1,039
13.- Elaboración de contratos	GAF-SPER	Documentos	2			2			2	2			2	2			2	2	8
14.- Control de consumo de refrigerio	GAF-SPER	Acción	21	20	23	64	19	22	20	61	20	22	20	62	22	21	21	64	251
15.- Elaboración de liquidaciones de beneficios sociales	GAF-SPER	Documentos			1	1			1	1			1	1			1	1	4
16.- Elaboración de certificados o constancias de trabajo.	GAF-SPER	Documentos	5	5	1	11	5	5	1	11	5	5	1	11	5	5	1	11	44
17.- Paseo de Integración	GAF-SPER	Acción		1		1		1		1		1		1					3
18.- Talleres educativos	GAF-SPER	Acción		1		1						1		1			1	1	3
19.- Eventos de Integración	GAF-SPER	Eventos		1		1	1		1	2	1	2	1	4		4	4	8	15
20.- Atención de casos sociales	GAF-SPER	Acción	18	22	25	65	28	25	25	78	25	25	25	75	25	25	25	75	293
21.- Visitas a oficinas de provincias	GAF-SPER	Acción	2	1	1	4	1	1	2	4	2	1	1	4	2	1	1	4	16
22.- Inscripción de familiares (Essalud)	GAF-SPER	Acción	6	4	4	14	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	59



TIPO DE TAREAS/ACCIONES		Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																	TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T		
23.- Gestiones de reembolso de subsidios (Essalud)	GAF-SPER	Documento	40	42	20	102	25	30	30	85	40	30	30	100	30	30	30	90	377	
24.- Inscripciones y exclusiones en EPS	GAF-SPER	Documento	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	
25.- Charlas Informativas sobre EPS	GAF-SPER	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48	
26.- Gestiones ante EPS (reembolsos, cartas de garantía y otros)	GAF-SPER	Documento	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	360	
27.- Gestiones con Cla. de Seguros (Practicantes)	GAF-SPER	Documento	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	25	25	25	75	300	
28.- Atenciones médicas	GAF-SPER	Acción	370	380	450	1,200	360	450	450	1,260	450	450	450	1,350	450	350	300	1,100	4,810	
29.- Atenciones de Emergencia	GAF-SPER	Acción	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240	
30.- Auditorías médicas en clínicas	GAF-SPER	Acción			1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1		2	8	
31.- Servicio de inyectables, control de funciones y curaciones.	GAF-SPER	Acción	500	480	500	1,480	700	700	700	2,100	700	700	550	1,950	500	500	400	1,400	6,930	
32.- Estadística de casos atendidos	GAF-SPER	Documento	1	1	1	3	2	1	1	4	1	1	1	3	1	1	1	3	13	
33.- Solicitud de adquisición de medicamentos	GAF-SPER	Documento			1	1			1	1			1	1			1	1	4	
34.- Coordinación con farmacias y entrega de medicamentos	GAF-SPER	Acción	21	20	23	64	21	22	22	65	20	22	20	62	22	21	21	64	255	
35.- Actividades preventivas de salud	GAF-SPER	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
36.- Curatillos y charlas de salud	GAF-SPER	Acción			1	1			1	1			1	1			1	1	4	
37.- Control microbiológico del Comedor	GAF-SPER	Acción	1		1	2			1	1			1	1			1	1	5	
38.- Política de rotación de los trabajadores.	GAF-SPER	Documento	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60	
39.- Servicio de nebulizaciones	GAF-SPER	Acción	50	80	70	200	60	100	100	260	150	150	100	400	80	50	50	180	1,040	
40.- Coordinación con Clínicas	GAF-SPER	Acción	21	20	23	64	19	22	20	61	20	22	20	62	22	21	20	63	250	
Coordinación con EPS	GAF-SPER	Acción	15	20	23	58	15	15	10	40	10	10	10	30	10	10	10	30	158	
Referencias a ESSALUD	GAF-SPER	Acción		1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11	
41.- Expedición y registro de Descansos Médicos	GAF-SPER	Acción	21	20	23	64	19	22	20	61	20	22	22	64	22	21	20	63	252	
42.- Control de Descansos Médicos para Subsidios	GAF-SPER	Acción	21	20	23	64	19	22	20	61	20	22	20	62	22	21	20	63	250	
43.- Educación para la salud mental	GAF-SPER	Acción	4	2	4	10	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	26	
44.- Administración visitas, gestión y supervisión del Wawa Wasl Institucional.	GAF-SPER	Acción	21	21	23	65	23	22	22	67	20	22	20	62	22	21	20	63	257	
45.- Validación de papeletas de atención médica	GAF-SPER	Acción	21	21	23	65	19	22	22	63	20	22	20	62	22	21	20	63	253	
46.- Programación de menús	GAF-SPER	Acción	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24	
TAREAS DE DESARROLLO					4	4	4	4	4	12	2	6	2	10	2	2	2	6	32	
Sub Total Tareas de Desarrollo					4	4	4	4	4	12	2	6	2	10	2	2	2	6	32	
Definición de Competencias Genéricas y específicas para el personal de la ZRNIX	GAF-SPER	Manual										1		1					1	
Evaluación del desempeño por competencias para el personal de la ZRNIX	GAF-SPER	Reportes							1	1									1	
Selección del Personal por competencias	GAF-SPER	Reportes			1	1		1		1		1		1					3	
Implementar mecanismos para la mejora del Clima Laboral	GAF-SPER	Informes					1			1									1	
Implementar mecanismos para la mejora de la Comunicación Interna	GAF-SPER	Informes					1			1									1	
Sistematización de la documentación de SPER	GAF-SPER	Informes		1	1	1	1	2	1	4	1	2	1	4	1	1	1	3	12	
Convocatoria vía WEB procesos: CAP, CAS y PRACTICANTES	GAF-SPER	Informes		1	1				1	1		1		1					3	
Modulo Informativo sobre Ingresos del mes	GAF-SPER	Informe		1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10	

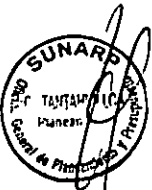


FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA	AREA DE CAPACITACIÓN
OBJETIVO GENERAL	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			128	208	395	731	537	465	395	1,397	419	384	355	1,168	227	136	75	438	3,734
I. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			56	65	80	201	82	82	80	244	78	78	75	233	72	66	55	193	871
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			56	65	80	201	82	82	80	244	78	78	75	233	72	66	55	193	871
Reuniones de Coordinación con Instituciones - ECAPS	SPER-CAP	Acción	6	8	10	24	10	10	10	30	10	10	10	30	10	8	6	24	108
Act. de coordinación para la realización de eventos de capacitación	SPER-CAP	Acción	6	7	10	23	10	10	10	30	10	10	10	30	10	8	6	24	107
Atención de Solicitudes de Capacitación Grupales	SPER-CAP	Reportes	1	2	8	12	7	7	4	18	5	5	4	14	2	1	1	4	48
Recopilación de propuestas e información de capacitación	SPER-CAP	Acción	20	18	15	53	16	16	18	50	15	15	12	42	12	10	8	30	175
Informes de capacitación por personal - Hoja Referencia	SPER-CAP	Reportes	10	15	20	45	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	15	55	220
Informes de gestión e indicadores de gestión	SPER-CAP	Reportes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Informes finales de Capacitación recibidos	SPER-CAP	Reportes		1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	11
Evaluación de la Eficacia de la capacitación	SPER-CAP	Reportes	1		1	2		1		1	1		1	2		1	1	2	7
Coordinación con la Escuela de Capacitación	SPER-CAP	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Publicación de eventos de capacitación, lecturas en el INTRANET	SPER-CAP	Acción	10	12	12	34	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	169
Gestión de la Plataforma e learning	SPER-CAP	Reportes				0	1			1		1		1				0	2
II. TAREAS DE DESARROLLO			72	143	315	530	455	383	315	1,153	340	315	280	935	155	70	20	245	2,863
Sub Total			72	143	315	530	455	383	315	1,153	340	315	280	935	155	70	20	245	2,863
1. Taller proceso de inducción	Curso	120	20		20	40		20		20	20		20	40		20		20	120
2. Becas individuales e solicitud	solicitud	150	5		15	30		15		15	15		15	45		15		45	170
3. Patrocinio de Capacitación Individual	Patrocinio	50		5	10	15		10		10	5		5	15		5		10	70
4. Solicitudes individuales de especialización en Post Grado	post grado	10		1	3	4		3		6									10
5. Cursos de Salud Ocupacional	Curso/Taller	40						40		40									40
6. Seminarios de Seguridad de la Información	Seminarios	80			20	20		40		60									80
7. Taller: Desarrollo de Competencias Laborales	Curso/Taller	250						50		50		50		50		50		50	350
8. Calidad de Atención al Público Usuario	Curso/Taller	250	25		50			50		50		50		50	25			25	400



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014															
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Sep	III T	Oct	Nov	Dic	IV T
Total Metas Operativas			645	664	695	1,804	694	635	632	1,861	620	695	699	1,814	676	612	699	1,786
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES			645	664	695	1,804	694	635	632	1,861	620	695	699	1,814	676	612	699	1,786
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			645	664	695	1,804	694	635	632	1,861	620	695	699	1,814	676	612	699	1,786
2) Informes enviados a diferentes áreas de la institución	OL	Documento	30	35	32	97	28	21	35	84	26	33	30	81	32	30	29	373
3) Informes Técnico-Legales a Jefatura Institucional, para ser enviados a la Procuraduría Pública Ad Hoc SUNARP.	OL	Documento	10	5	7	22	9	6	9	24	9	7	5	21	8	9	7	81
4) Emitir Informes de Asesoría Legal Especializada y Conformidades para el pago de los Abogados que brindan dichos servicios	OL	Documento	5	10	6	21	7	5	6	18	5	5	7	17	6	8	6	79
5) Informes Conjuntos a Jefatura Institucional	OL	Documento	5	2	3	10	3	2	4	9	3	5	4	12	2	5	3	41
6) Informes Legales sobre Procedimientos Administrativos Sancionadores	OL	Documento	5	3	2	10	4	3	4	11	4	3	5	12	2	4	5	44
7) Dictámenes sobre Procedimientos Administrativos	OL	Documento	3	2	4	9	3	2	3	8	4	3	3	10	4	3	2	36
8) Dictámenes sobre Procedimientos Administrativos Sancionadores	OL	Documento	2	2	3	7	2	2	2	6	3	3	2	6	3	2	3	28
9) Memorandos enviados a diferentes áreas de la institución	OL	Documento	140	130	127	397	130	125	130	393	135	127	130	392	140	132	129	1,583
10) Tramitación de Quejas	OL	Documento	3	3	4	10	3	4	5	12	5	4	3	12	4	3	5	45
11) Apelaciones Administrativas resueltas por SUNARP.	OL	Documento	2	2	3	7	2	3	2	7	3	3	2	8	2	4	3	31
12) Apelaciones Administrativas elevadas a SERVIR	OL	Documento	2	1	1	4	1	2	1	4	1	2	1	4	1	1	2	18
13) Notificaciones y Demandas nuevas enviadas a la Procuraduría Pública de la SUNARP.	OL	Documento	60	45	50	155	54	65	60	173	40	35	42	117	56	50	39	590
14) Demandas nuevas enviadas a Procuraduría Pública de la SUNARP.	OL	Documento	5	6	4	15	3	5	4	12	5	3	4	12	8	5	5	55
15) Proyectos de Resolución Jefatural de la Z R D.	OL	Documento	100	120	106	326	80	107	102	289	120	117	110	347	95	115	100	1,287
16) Proyectos de Oficio para firma del Jefe Institucional	OL	Documento	20	15	18	53	13	20	22	55	21	17	19	57	15	13	20	213
17) Proyectos de Contratos y Adendos	OL	Documento	25	20	23	68	18	25	25	68	23	25	24	72	19	20	22	269
18) Proyectos de Convenios a suscribirse con otras Entidades	OL	Documento	2	1	2	5	1	2	1	4	2	2	1	5	1	2	1	18
19) Proyectos de modificación de normas internas y propuestas normativas	OL	Documento	2	2	1	5	1	1	2	4	2	1	1	4	1	1	2	17
20) Gestiones por requerimientos a la Zona Registral	OL	Documento	2	3	2	7	2	2	1	5	3	2	2	7	2	2	3	26
21) Reuniones sobre Procesos de Selección	OL	Documento	2	5	3	10	2	4	2	8	4	3	2	8	4	3	3	37
22) Reuniones de Comisiones y/o Grupos de Trabajo	OL	Documento	2	3	4	9	3	3	2	8	3	4	4	11	2	2	3	35
23) Reuniones de otros Comités en que participe	OL	Documento	2	2	3	7	2	3	2	7	3	4	2	8	2	4	4	33
24) Reuniones de Trabajo con áreas de la institución y del Sistema Registral	OL	Documento	5	4	2	11	4	3	5	12	4	5	2	11	5	3	2	44
25) Evaluación y revisión de Bases Administrativas de Procesos de Selección (incluye previas revisiones y correcciones de un mismo proceso)	OL	Documento	20	25	18	63	17	20	18	55	20	17	21	64	20	18	19	240
26) Evaluación y revisión de Informes Previos, bajo la normativa de Contratación del Estado	OL	Documento	30	32	26	88	28	31	30	89	32	28	35	96	29	32	33	354
27) Revisión de Convenios a suscribirse con trabajadores de la Entidad o terceros, elaborados por otras áreas	OL	Documento	5	7	5	17	6	6	5	17	5	7	6	18	4	6	6	65
28) Revisión de proyectos de Directiva, elaborados por otras áreas	OL	Documento	1	2	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	1	2	2	17
29) Absolución de consultas efectuadas por la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Personal, respecto a temas laborales y sindicales	OL	Documento	30	20	23	73	25	26	30	93	29	30	32	81	29	33	30	340
30) Registro de Directivas Institucionales y de la SUNARP - Sede Central	OL	Documento	2	3	4	9	2	1	2	5	4	5	2	11	2	4	3	34
31) Registro de Contratos Adicionales Institucionales año vigente, firmado por ambas partes	OL	Documento	100	120	106	326	80	107	102	289	120	117	110	347	95	115	100	1,287
32) Solicita a la Procuraduría Pública de la SUNARP, información sobre los acuerdos relativos a la defensa de los intereses y derechos de la Zona Registral o de sus inscripciones demandados (Límite b, Art. 109° del ROF)	OL	Documento	1	2	1	4	2	2	1	5	2	1	1	4	2	2	2	19
33) Revisión de proyectos de Resoluciones Jefaturales, para visación, elaborados por otras áreas	OL	Documento	20	17	15	52	25	21	18	64	20	17	15	52	14	15	17	214
Sub Total						0				0				0				0



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
Total Metas Operativas			3		8	11			8	8	1		8	9	2	2	7	11	39
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			3		8	11			8	8	1		8	9	2	2	7	11	39
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			3		8	11			8	8	1		8	9	2	2	7	11	39
ACCIONES DE CONTROL POSTERIOR - PROGRAMADAS																			
ACCION DE CONTROL N° 001-2014	OCI	Informe							1	1									1
ACCION DE CONTROL N° 002-2014	OCI	Informe											1	1					1
ACCION DE CONTROL N° 003-2014	OCI	Informe															1	1	1
ACTIVIDADES DE CONTROL PROGRAMADAS																			
VEEDURIA ADQUISICIÓN DE BIENES (*)	OCI	Informe	1		1	2			1	1			1	1			1	1	5
VEEDURIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (*)	OCI	Informe	1		1	2			1	1			1	1			1	1	5
VEEDURIA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS.	OCI	Informe														1		1	1
VEEDURIA CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA	OCI	Informe																	
VEEDURIA CONTRATACIÓN DE OBRAS.	OCI	Informe																	
INFORME SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PROCESOS JUDICIALES.	OCI	Informe	1			1					1			1					2
EVALUACIÓN DE DENUNCIAS.	OCI	Informe			1	1			1	1			1	1			1	1	4
INFORME DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD (**)	OCI	Informe			1	1													1
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVA EXPRESA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	OCI	Informe			1	1			1	1			1	1			1	1	4
PARTICIPACIÓN EN COMISIÓN ESPECIAL DE CAUTELA.	OCI	Informe			1	1													1
ARQUEOS.	OCI	Informe							1	1			1	1					2
LEGALIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS DE SOFTWARE.	OCI	Informe													1			1	1
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA.	OCI	Informe													1			1	1
REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.	OCI	Informe														1		1	1
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL OCI (***)	OCI	Varios (**)			1	1			1	1			1	1			1	1	4
ENCARGOS DE CONTRALORIA																			
ENCARGOS DE LA CONTRALORIA GENERAL (****)	OCI	Varios (**)			1	1			1	1			1	1			1	1	4



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE COMUNICACIONES
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Impulsar el fortalecimiento Institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles
ACTIVIDADES	5004225 - Difusión de los Servicios Registrales

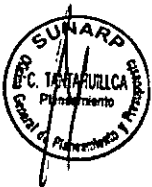
TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
		Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas		54	36	39	129	59	39	39	137	58	38	38	134	60	39	38	137	537
TAREAS FUNCIONALES O (RUTINARIAS, RELEVANTES)		54	36	39	129	59	39	38	136	57	37	37	131	59	38	38	135	531
Sub Total Metas Tareas Funcionales:		54	36	39	129	59	39	38	136	57	37	37	131	59	38	38	135	531
Orientación a Instituciones, medios de comunicación, estudiantes y usuarios. Visitas guiadas a universitarios.	OII	Acción	3	3	3	9	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
Elaboración de Información para la Revista Virtual de la SUNARP.	OII	Acción	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Charlas Registrales: SUNARP te Capacita y Orientando al vecino (Oficinas Registrales y Receptoras).	OII	Acción	3	5	5	13	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	58
Mantenimiento Servicios de Orientación: Módulos Multimedia y Call Center.	OII	Acción	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Elaboración y difusión de artículos y Notas de Prensa. Coordinación y realización de entrevistas radiales.	OII	Acción	2	2	2	6	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
Visitas a Oficinas Receptoras y Registrales.	OII	Acción	20			20	20		20	20			20	20			20	80
Elaboración de merchandising.	OII	Acción			1	1			0				0				0	1
Elaboración de resumen de noticias.	OII	Acción	22	22	22	66	22	22	66	22	22	22	66	22	22	22	66	264
Realización de eventos internos.	OII	Acción			0	2	1	1	4				0	1		1	2	6
Atención Buzones de sugerencias.	OII	Acción	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Impresión de folletería Institucional.	OII	Acción			1	1			0				0				0	1
Atención SUNARP te Escucha.	OII	Acción	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Registros Informativos, SUNARP en tu Pueblo, Talleres OSB, Brigadas Registrales y Ferias.	OII	Acción			1	1	1	2	1	4	1	1	3	2	2	1	5	13
TAREAS OPERATIVAS (NO RUTINARIAS)								1	1	1	1	1	3	1	1		2	6
Sub Total								1	1	1	1	1	3	1	1		2	6
Tarea 1.- Campaña sostenida de promoción y difusión.	Camp	1,500,000						1	1	1	1	1	3	1	1		2	6



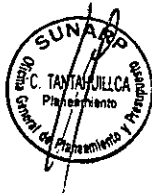
FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			112	117	119	348	129	115	114	358	123	110	106	339	118	105	113	336	1,381
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			104	104	104	312	115	104	104	323	115	103	102	320	114	103	113	330	1,285
1. Administración del Contrato de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servidores	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Solución del Servidor de Base de Datos.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
3. Administración del Contrato de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo e Impresoras.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
4. Administración del Contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Solución de Respaldo.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
5. Soporte Técnico del Cableado Estructurado.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
6. Soporte Técnico de la Solución de Antivirus y Software Legal.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1		1	2	1	1	11	13	21
7. Viajes de Supervisión de Ejecución de Procedimientos en Oficinas de Provincias y Receptoras.	GI	Acción	1	1	1	3	12	1	1	14	12	1		13	12	1	1	14	44
8. Administración de Base de Datos.	GI	Acción	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	108
9. Administración de Servidores.	GI	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
10. Administración de Imágenes.	GI	Acción	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	108
11. Administración de Comunicaciones.	GI	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
12. Administración del Sistema de Video Vigilancia IP.	GI	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
13. Administración y Soporte Datafono.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
14. Seguridad de la Información.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
15. Administración y soporte del Sistema Intranet y Correo Interno de la Zona IX.	GI	Acción	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
16. Gestión de la Mesa de Ayuda.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
17. Mantenimiento y Administración de los Sistemas Registrales de la Zona IX.	GI	Acción	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	9	9	9	27	108
18. Administración Jurisdiccional de la Z.R.N° IX -EXTRANET.	GI	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
19. Administración y Soporte de Quioscos Multimedia.	GI	Acción	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
20. Sistema Administrativo de la Zona N° IX.	GI	Acción	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72



TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
21. Sistemas de Orientación al Usuario.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
22. Soporte y Mantenimiento de Procesos en Cajas, Publicidad, Calificación y Devoluciones SARP.	GI	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
23. Soporte a Telefonía IP.	GI	Acción	13	13	13	39	13	13	13	39	13	13	13	39	13	13	13	39	156
24. Soporte y Mantenimiento de: Módulo de Movimiento en Internet, Índice de Verificadores, Web Caja /Verificadores y /Profesionales WEB/ Cofopri.	GI	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
25. Administración de Equipos de Cómputo y Periféricos, Traslado, Asignación.	GI	Acción	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
26. Servicio de Traslado y Custodia de Medios de Almacenamiento de Datos (Backups).	GI - GAF	Servicio	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	1	5	1	1	1	3	20
27. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Comunicación.	GI - GAF	Servicio	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
28. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Central Telefónica.	GI - GAF	Servicio	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
29. Administración y Soporte de Quioscos Multiservicios.	GI - GAF	Servicio	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
30. Servicio de Mantenimiento de Servidor de Base de Datos y Servidor de Respaldo.	GI - GAF	Servicio	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
31. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de UPS.	GI - GAF	Servicio	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
32. Mantenimiento de Sistemas de Detección, Alarmas y Extinción de Incendios, Luces de Emergencia y Control de Acceso.	GI - GAF	Servicio	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
33. Soporte y Mantenimiento al Sistema de la Alerta Registral.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
34. Soporte y Mantenimiento a la Seguridad Biométrica.	GI	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
35. Soporte para Impresoras proporcionando repuestos diversos.	GI - GAF	Servicio	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
36. Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Jukebox.	GI - GAF	Servicio	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12





FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	OFICINA DE CATASTRO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsabl e	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			1,853	1,853	1,857	5,563	1,857	1,857	1,857	5,571	1,857	1,857	1,857	5,571	1,857	1,857	1,857	5,571	22,276
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			1,853	1,853	1,853	5,559	1,853	1,853	1,853	5,559	1,853	1,853	1,853	5,559	1,853	1,853	1,853	5,559	22,236
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			1,853	1,853	1,853	5,559	1,853	1,853	1,853	5,559	1,853	1,853	1,853	5,559	1,853	1,853	1,853	5,559	22,236
Tarea 1.- Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro : Títulos Ordinarios (Urbano-Rural).	OC	Predios	1,850	1,850	1,850	5,550	1,850	1,850	1,850	5,550	1,850	1,850	1,850	5,550	1,850	1,850	1,850	5,550	22,200
Tarea 2.- Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro : Títulos Masivos (Urbano-Rural).	OC	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Tarea 3.- Atención al Usuario	OC	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Tarea 4.- Gestión Administrativa	OC	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
2. TAREAS DE DESARROLLO					4	4	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	40
Sub Total Metas Tareas de Desarrollo	0				4	4	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	40
1. Mantenimiento y Repotenciación de las Oficinas de Catastro	OC	Acción			1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
2. Migración de Polígonos de Títulos Inscritos a la Base de Propiedades	OC	Acción			1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
3. Digitalización de Polígonos que se encuentran en las hojas escaneadas	OC	Acción			1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10
4. Administrador de Base de Datos Gráfica	CO	Acción			1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	10



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			142	142	142	426	102	103	102	307	102	102	103	307	102	102	102	306	1,346
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			101	101	101	303	101	101	101	303	101	101	101	303	101	101	101	303	1,212
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			101	101	101	303	101	101	101	303	101	101	101	303	101	101	101	303	1,212
Atención de solicitudes de Reconstrucción de Partidas y Títulos Archivados.	GR	Procedimiento de Reconstrucción	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	420
Atención de solicitudes de Regularización de Asientos sin Firma.	GR	Procedimiento de Regularización de Omisión de Firma	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
Atención de solicitudes de Duplicidad de Partidas.	GR	Procedimiento de Duplicidad de Partidas	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Emisión de Dictámenes en Procedimientos Administrativos Disciplinarios contra Registradores.	GR	Procedimiento Administrativo Disciplinario contra Registradores	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Atención de consultas y otros requerimientos.	GR	Atención de Consultas	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Actualización del Índice de Normas Legales de Interés Registral vía INTRANET.	GR	Actualización semanal	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
2. TAREAS DE DESARROLLO			41	41	41	123	1	2	1	4	1	1	2	4	1	1	1	3	134
TOTAL			41	41	41	123	1	2	1	4	1	1	2	4	1	1	1	3	134
Tarea 1. "SUNARP en tu Pueblo"	Eventos	3			1	1					1			1		1		1	3
Tarea 2. "SUNARP: Talleres OSB"	Eventos	3		1		1			1	1					1			1	3
Tarea 3. "Brigadas Registrales, Sunarp te Educa, Sunarp Emprendedor"	Eventos	4	1			1	1	1		2		1	1	2					5
Tarea 4 Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular	Expediente	120	40	40	40	120													120
Tarea 5 Ampliación del Proyecto de Atención Especial, Prioritaria y Extraordinaria de los Procedimientos de Duplicidad de Partidas en el Registro de Propiedad Vehicular (Yauyos, Cajatambo, Centa)	Expediente	900																	
Tarea 6 Mejora del aplicativo informático de ingreso y seguimiento de expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Aplicativo	1						1		1									1
Tarea 7 Desarrollo de un Módulo Gerencial de Ingreso y seguimiento de expedientes de Reconstrucción	Aplicativo	1											1	1					1
Tarea 8 Desarrollo de un Módulo Gerencial de Ingreso y seguimiento de expedientes de duplicidad.	Aplicativo	1															1	1	1

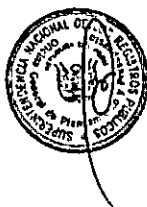


FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	COORDINACION DE PROPIEDAD INMUEBLE
OBJETIVO GENERAL	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
ACTIVIDADES	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	5000276 - Gestión del Programa

TIPO DE TAREAS/ACCIONES		Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			67.167	67.167	67.168	201.502	67.169	67.170	67.170	201.509	506	-501	501	1.508	502	502	501	1.505	406.024
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES																			
RUTINARIAS RELEVANTES			1	1	2	4	2	1	1	4	3	1	1	5	2	2	1	5	18
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			1	1	2	4	2	1	1	4	3	1	1	5	2	2	1	5	18
1. Actividades de control	GPI	Acción			1	1				0	1			1		1		1	3
2. Mejoramiento de procesos	GPI	Acción				0	1			1	1			1	1			1	3
3. Actualización de información registral	GPI	Etapas	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TAREAS DE PROYECTO			67.166	67.166	67.166	201.498	67.167	67.169	67.169	201.505	503	500	500	1.503	500	500	500	1.500	406.006
Sub Total			67.166	67.166	67.166	201.498	67.167	67.169	67.169	201.505	503	500	500	1.503	500	500	500	1.500	406.006
Tarea 1.-Proyecto Actualización de Índice de Propietarios	GPI	Partidas	66,006	66,006	66,006	199,998	66,006	66,006	66,006	199,998									399,998
Tarea 2.-Reforzamiento de secciones especiales en el área registral de predios	GPI	Planos	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	6,000
Tarea 3.-Módulo de Consulta de Documentos Administrativos correlacionados con títulos en trámite	GPI	Acciones					1	3	3	7	3			3					10

* Proyecto culminará en febrero del 2013



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA	UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL	
	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"	
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales	
OBJETIVO ESPECÍFICO	Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.	
PRODUCTO	Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.	
ACTIVIDADES	5004222 Actos Registrales con Calificación Regular	
	5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelación	

2014

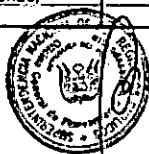
TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL			57,174	64,676	63,472	175,324	60,752	62,535	58,218	171,505	60,812	65,636	67,073	193,621	68,622	64,614	65,493	198,729	709,079
REG. DE PREDIOS			56,359	53,766	62,546	172,671	59,898	51,881	57,154	168,933	60,048	64,773	65,893	190,714	58,051	53,284	53,784	165,119	697,437
REGISTRO PÚBLICO DE MINERÍA			463	580	541	1,584	392	332	627	1,351	537	493	675	1,705	396	770	1,502	2,668	7,308
OTROS REGISTROS			352	332	385	1,069	452	322	437	1,221	227	370	505	1,102	175	560	207	942	4,334

FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA	UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL	
	REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE	
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"	
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales.	
OBJETIVO ESPECÍFICO	Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro	
PRODUCTO	Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral	
ACTIVIDADES	5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas	

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL			265,316	265,884	266,163	797,363	263,870	266,613	274,634	795,317	259,542	282,953	294,038	836,533	268,762	259,394	227,928	756,084	3,185,297
CERTIFICADOS			69,556	65,151	63,542	198,249	68,760	66,483	76,342	211,585	75,016	80,549	85,571	241,136	77,505	73,535	59,366	210,406	861,376
USQUEDAS			33,471	33,806	32,673	99,950	31,433	30,385	30,764	92,583	34,761	33,258	37,405	105,424	33,189	34,041	26,071	93,301	391,258
COPIAS SIMPLES (MANIFESTACIONES)			162,289	166,927	169,948	499,164	163,677	159,944	167,528	491,149	149,765	169,146	171,062	489,973	158,068	151,818	142,491	452,377	1,932,663



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	COORDINACION DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES		Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
Total Metas Operativas			9,012	9,013	11,423	29,448	11,659	17,549	17,554	46,762	17,549	17,549	17,554	52,852	2,659	2,659	2,663	7,981	136,843
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS, RELEVANTES			12	13	18	43	13	13	18	44	13	13	18	44	13	13	17	43	174
PERSONAS JURÍDICAS																			
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			8	9	11	28	9	9	11	29	9	9	11	29	9	9	10	28	114
Coordinación sobre plazos de atención.	GPJN	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
Remisión a SUNARP de listado de sociedades y empresas que modificaron su estatuto el mes inmediato anterior.	GPJN	Reporte	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Remisión de listado de las 10 sociedades y empresas con mayor capital en su constitución o en aumento de capital.	GPJN	Reporte	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Charlas de Capacitación para practicantes del área.	GPJN	Charlas			1	1			1	1			1	1			1	1	4
Talleres de Unificación de Criterios.	GPJN	Taller			1	1			1	1			1	1			1	1	4
Participación en eventos destinados a brindar información sobre el Registro.	GPJN	Eventos		1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1		2	10
Control mensual de ingreso de denominaciones y razón social del Índice Nacional de Personas Jurídicas.	GPJN	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Control mensual de ingreso al Índice de Mandatarios en el Registro de Personas Jurídicas.	GPJN	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
PERSONAS NATURALES																			
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			4	4	7	15	4	4	7	15	4	4	7	15	4	4	7	15	60
Coordinación sobre plazos de atención.	GPJN	Acción	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	4	4	4	12	48
Charlas de Capacitación para practicantes del área.	GPJN	Charlas			1	1			1	1			1	1			1	1	4
Talleres de Unificación de Criterios.	GPJN	Taller			1	1			1	1			1	1			1	1	4



Participación en eventos destinados a brindar información sobre el Registro.	GPJN	Eventos			1	1			1	1			1	1			1	1	4
2. TAREAS DE DESARROLLO			9,000	9,000	11,405	29,405	11,646	17,536	17,536	46,718	17,536	17,536	17,536	52,608	2,646	2,646	2,646	7,938	136,669
Sub Total	Ppto.	Acción	9,000	9,000	11,405	29,405	11,646	17,536	17,536	46,718	17,536	17,536	17,536	52,608	2,646	2,646	2,646	7,938	136,669
T1. Conclusión del Proyecto de Actualización del Índice del Registro de Sucesiones Intestadas y de Testamentos (Continuación)	GPJN	Partida	9,000	9,000	9,000	27,000	9,000			9,000									36,000
T2. Verificación de Partidas del Registro de Testamentos y su marcación en la Ampliación de Testamentos.	GPJN	Partida						14,890	14,890	29,780	14,890	14,890	14,890	44,670					74,450
T3. Proyecto de actualización del Índice de Mandatario del Registro de Mandatos y Poderes.	GPJN	Partida																	
T4. Proyecto de Investigación sobre Observaciones y Tachas Formuladas en la Calificación Registral de los Títulos Ingresados al Registro de Personas Jurídicas.	GPJN	Esquela			2,405	2,405	2,646	2,646	2,646	7,938	2,646	2,646	2,646	7,938	2,646	2,646	2,646	7,938	26,219



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	5004222 Actos Registrales con Calificación Regular 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelación

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
		Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL		42,245	41,629	47,001	131,435	37,487	35,137	45,195	117,819	43,075	48,022	48,410	142,416	37,099	44,070	38,345	120,323	511,993
REG PERSONAS JURÍDICAS		42	47	82	171	137	50	100	287	50	67	70	187	37	27	37	101	745
REG MERCANTIL		385	275	322	982	357	747	347	951	282	322	357	961	207	425	260	892	3,786
REG EMP/INDIVIDUAL LTDA		3,742	4,675	4,520	12,937	4,197	3,217	3,885	11,299	4,975	3,650	4,220	12,845	2,032	5,790	6,382	14,204	51,285
REG DE COOPERATIVAS		322	307	430	1,059	330	265	350	945	387	317	357	1,061	212	437	250	809	3,974
REG COMUNIDADES NATIVAS		130	145	135	410	135	80	80	305	127	57	60	244	40	115	55	210	1,169
REG SOCIEDADES CIVILES		100	122	142	364	72	85	87	244	77	112	122	311	52	145	65	262	1,181
REG FUNDACIONES		37	42	70	149	67	87	62	216	112	55	55	222	45	72	30	147	734
REG ASOCIACIONES		3,252	4,532	3,860	11,644	3,715	2,860	3,545	10,120	2,857	6,847	3,857	13,561	1,745	4,307	5,140	11,192	46,517
REG COMITES		80	65	42	207	20	35	30	85	37	27	25	89	85	82	7	174	555
REG DE HIDROCARBUROS		62	40	35	137	19	18	18	56	15	22	20	57	15	18	20	53	302
OTROS REGISTROS		34,093	31,259	38,023	103,375	28,438	28,183	38,691	93,312	37,058	38,548	39,278	112,878	33,429	32,651	28,089	92,179	401,744
REG DE SOCANOMIAS		26,299	26,172	32,404	86,865	24,454	24,599	32,187	81,250	33,442	30,609	33,499	97,550	31,287	27,694	22,022	81,003	345,668
REG S.C.R.LTDA		3,197	3,080	3,262	9,549	2,422	2,347	2,947	7,716	2,112	3,447	2,857	8,416	1,252	3,232	2,729	7,229	32,910
VARIOS		2,607	1,997	2,257	6,861	1,262	1,237	1,267	4,346	1,302	2,490	2,520	6,312	850	1,735	1,322	3,947	22,166

FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
		Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL		108,555	102,223	94,178	304,956	100,418	100,727	95,002	297,148	91,218	100,104	107,491	298,819	95,732	96,121	88,130	283,983	1,184,297
CERTIFICADOS		71,207	63,921	56,079	191,207	62,340	62,470	57,027	181,787	56,038	60,854	67,652	184,544	60,971	59,711	57,410	178,092	735,630
BUSQUEDAS		13,636	13,906	13,207	40,749	13,205	12,851	12,474	38,530	12,886	13,288	14,492	40,666	13,788	13,408	10,524	37,820	157,765
COPIAS SIMPLES (MANIFESTACIONES)		23,712	24,396	24,890	73,000	24,874	25,456	26,501	76,831	22,291	25,952	25,347	73,600	23,973	23,002	21,096	68,071	291,502



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

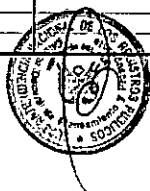
ZONA REGISTRAL	FIX SEDE LIMA // UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	5004222 Actos Registrales con Calificación Regular 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
		Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
PERSONAS NATURALES		54,080	50,217	51,998	156,295	51,446	51,100	53,394	155,940	55,778	58,573	61,342	175,693	58,765	58,377	48,074	163,216	651,145
SERVICIOS DE INSCRIPCION REGISTRAL		25,241	24,261	27,609	77,111	26,885	21,591	25,245	73,721	27,959	28,390	28,456	84,815	28,616	31,072	22,894	80,582	316,229
REG. MANDATOS Y PODERES		13,122	12,932	14,592	40,646	14,040	11,442	12,600	38,082	14,990	15,870	15,182	46,042	19,814	15,392	14,852	50,058	174,828
REG. PERSONAL		4,025	4,075	4,077	12,177	4,057	3,147	3,920	11,124	4,022	4,225	4,232	12,479	2,245	4,915	2,660	9,820	45,600
REG. SUCESIONES INTESTADAS		6,942	6,300	7,570	20,812	7,537	5,835	7,440	20,812	8,075	7,115	7,690	22,880	3,837	9,382	4,515	17,734	82,238
REG. TESTAMENTOS		1,087	945	1,370	3,402	1,242	1,167	1,285	3,694	880	1,180	1,307	3,367	680	1,377	867	2,924	13,387
OTROS REGISTROS		65	9	-	74	9	-	-	9	2	-	45	47	40	6	-	46	176

FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	FIX SEDE LIMA // UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
		Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL		28,839	25,956	24,390	79,185	24,561	28,509	28,149	82,218	27,809	30,183	32,886	90,878	30,149	27,305	25,180	82,634	334,816
CERTIFICADOS		18151	15851	14519	48,521	14592	19857	18816	53,265	18,403	20,107	22,116	60,626	20,127	17,377	16,261	53,765	216,177
BUSQUEDAS		3288	3369	3313	9,970	3147	3062	2995	9,204	3,255	3,424	3,544	10,223	3,481	3,376	2,649	9,506	38,903
COPIAS SIMPLES (MANIFESTACIONES)		7400	6736	6558	20,694	6822	6590	6338	19,750	6151	6652	7226	20,029	6541	6552	6270	19,363	79,836



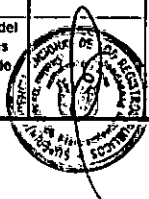
FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	COORDINACION DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO GENERAL	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
ACTIVIDADES	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	5000276 - Gestión del Programa

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES		Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Eno	Feb	Mar	I Y	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
TOTAL METAS OPERATIVAS			15,007	15,008	15,008	45,023	15,006	15,010	15,006	45,022	7	8	7	22	6	10	6	22	90,089
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			7	8	8	23	6	10	6	22	7	8	7	22	6	10	6	22	89
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			7	8	8	23	6	10	6	22	7	8	7	22	6	10	6	22	89
Programa de Control Emisión de Publicidad (Pago Vs. Emisión documentos)	GBM	Control	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Programa de Control del Área de Archivo	GBM	Control		1		1		1		1		1		1		1		1	4
Programa de Arqueos de Títulos (Área Registral)	GBM	Control	1		1	2		1		1	1		1	2		1		1	6
Programa de Control Atención Usuarios (Abogados / Orientadores / Ventanillas)	GBM	Control	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
Programa de Capacitación Practicantes GBM 2012	GBM	Charlas		1		1	1			1		1		1		1		1	4
Programa de Coordinación Personal diferentes áreas de la GBM	GBM	Reunión	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Programa de Unificación de Criterios con Registradores Públicos	GBM	Reunión			1	1				0	1			1		1		1	3
Revisión del Cuadro de Evaluación Costo-Beneficio	GBM	Reunión			1	1			1	1			1	1			1	1	4
Programa de Coordinación con Entidades vinculadas a Registro	GBM	Reunión				0		1		1				0	1			1	2
Implementación de Talleres de todas las Áreas de la GBM, en conjunto con las Áreas Pertinentes	GBM	Actividad	1			1		1		1				0				0	2
Difusión de los plazos de atención	GBM	Actividad	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Capacitación con efecto dominó	GBM	Actividad		1		1		1		1		1		1		1		1	4
2. TAREAS DE DESARROLLO			15,000	15,000	15,000	45,000	15,000	15,000	15,000	45,000									90,000
Sub Total			15,000	15,000	15,000	45,000	15,000	15,000	15,000	45,000									90,000
Tarea 1.-Trastado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta (Continuación)		Peridos	15,000	15,000	15,000	45,000													45,000
Tarea 2.-Ampliación del Proyecto de Trastado del acervo documentario y data de las inscripciones de vehículos menores de las municipalidades de Cajatambo, Yauyos y Canta.		Peridos					15,000	15,000	15,000	45,000									45,000



FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA // UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	REGISTRO DE BIENES MUEBLES
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	S004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	S004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelación

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
		Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
SERVICIOS DE BIENES MUEBLES		184,167	170,831	193,253	548,341	169,296	177,005	172,366	518,667	177,160	190,952	198,760	566,872	186,452	181,076	177,081	544,809	2,178,489
SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL		167,915	160,815	182,005	510,535	165,281	163,457	158,445	487,183	164,387	176,160	181,307	521,854	172,390	166,143	164,233	502,766	2,012,338
REG. PROPIEDAD VEHICULAR	GBM	146,914	138,694	158,041	443,649	137,244	148,819	137,566	423,629	144,781	152,589	156,421	453,791	150,064	143,474	145,929	439,467	1,760,536
REG. DE NAVES Y AERONAVES	GBM	87	57	50	194	85	47	57	189	52	55	67	174	32	70	30	132	689
REG. DE EMBARCACIONES PESQUERAS Y	GBM	47	37	52	136	55	39	120	214	32	37	45	114	17	45	47	109	573
REG. MOBILIARIO DE CONTRATOS	GBM	20,867	21,827	23,862	66,556	17,897	14,552	20,702	53,151	19,522	23,479	24,774	67,775	22,277	22,554	18,227	63,058	250,540
OTROS REGISTROS																		

FORMATO N° 03
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	IX SEDE LIMA // UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	UNIDAD REGISTRAL
	REGISTRO DE BIENES MUEBLES
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales.
OBJETIVO ESPECÍFICO	Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro
PRODUCTO	Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral
ACTIVIDADES	S004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
		Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
SERVICIOS DE PUBLICIDAD REGISTRAL		16,242	10,316	11,248	37,806	14,015	13,648	13,921	41,484	12,773	14,792	17,453	45,018	14,062	14,933	12,848	41,843	166,151
CERTIFICADOS	GBM	10,613	5,827	7,097	23,537	9,355	9,254	7,968	26,577	7,834	8,789	9,593	26,216	8,373	8,650	8,521	25,544	101,874
BUSQUEDAS	GBM	5,629	4,489	4,151	14,269	4,660	4,294	5,953	14,907	4,939	6,003	7,860	16,802	5,689	6,283	4,327	16,299	64,277
COPIAS SIMPLES (MANIFESTACIONES)																		



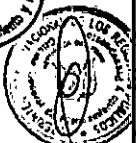
FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA	JEFATURA ZONAL
	COORDINADORA DE OFICINAS REGISTRALES Y RECEPTORAS
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES		Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	TOTAL METAS
Total Metas Operativas			24	26	28	78	26	26	27	79	25	27	26	78	26	27	26	79	314
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			24	26	28	78	26	26	27	79	25	27	26	78	26	27	26	79	314
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			24	26	28	78	26	26	27	79	25	27	26	78	26	27	26	79	314
Visitas a Oficinas Provinciales.		Visita	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
Visitas a Oficinas Receptoras.		Visita	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
Visitas a Ventanillas Especiales.		Visita	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
Reuniones con las Gerencias de la Z.R.N°IX-Sede Lima y los encargados de las Oficinas Provinciales y Receptoras.		Reunión			1	1			1	1			1	1			1	1	4
Informe de Seguimiento de Acciones de Control Previo y Simultáneo.		Informes		1		1		1		1		1		1		1		1	4
Informes de Productividad.		Informes	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Informe de apoyo en Registros Informativos y eventos de orientación al usuario (coordinación con Oficina de Imagen Institucional y Capacitación)		Eventos	1	2	4	7	3	2	3	8	2	3	2	7	3	3	2	8	30
2. TAREAS DE DESARROLLO																			
Sub Total	Ppto.	Acción																	
						0				0				0				0	0
						0				0				0				0	0
						0				0				0				0	0



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: IX SEDE LIMA / UNIDAD EJECUTORA N° 002
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	JEFATURA ZONAL
	DEFENSORIA DEL USUARIO
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

2014

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS 2014																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Mar	I T	Abr	May	Jun	II T	Jul	Ago	Set	III T	Oct	Nov	Dic	IV T	
Total Metas Operativas			4,028	3,928	4,028	11,984	3,728	4,028	3,828	11,584	4,028	4,028	3,828	11,884	4,028	3,928	3,828	11,784	47,236
1. TAREAS FUNCIONALES O (ROUTINARIAS, RELEVANTES)			4,028	3,928	4,028	11,984	3,728	4,028	3,828	11,584	4,028	4,028	3,828	11,884	4,028	3,928	3,828	11,784	47,236
Sub Total Metas Tareas Funcionales:			4,028	3,928	4,028	11,984	3,728	4,028	3,828	11,584	4,028	4,028	3,828	11,884	4,028	3,928	3,828	11,784	47,236
Seguimiento del cumplimiento de atención de títulos.	DEF	Acción	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	4,800
Seguimiento del cumplimiento de la atención de certificados.	DEF	Acción	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	400	400	400	1,200	4,800
Encauzar a las Gerencias respectivas los problemas de visualización de partidas.	DEF	Reporte	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	500	500	500	1,500	6,000
Coordinación con otra Oficinas Zonales sobre reclamos de títulos tramitados como Unidad Receptora.	DEF	Acción	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1,200
Coordinación con otras Oficinas Zonales sobre reclamos de certificados tramitados como Unidad Receptora.	DEF	Acción	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1,800
Coordinación con otras Oficinas Zonales sobre reclamos de visualización de partidas.	DEF	Acción	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	150	150	150	450	1,800
Seguimiento de títulos generados por error material.	DEF	Acción	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	420
Encauzar las atenciones con requerimiento judicial.	DEF	Acción	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	15	15	15	45	180
Encauzar atenciones de Publicidad en Línea.	DEF	Acción	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	15	60
Coordinación con Gerencias y Subgerencias para una efectiva atención al usuario.	DEF	Informe	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	150	600
Seguimiento del cumplimiento de funciones de orientadores y abogados orientadores.	DEF	Acción	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Renovación de equipos de cómputo y fotocopiadora (equipamiento).	DEF	Informe	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36
Control de atenciones en área de Reclamos.	GAF-SDMP	Demto.	2,200	2,100	2,200	6,500	1,900	2,200	2,000	6,100	2,200	2,200	2,000	6,400	2,200	2,100	2,000	6,300	25,300
2. TAREAS DE DESARROLLO																			
Sub Total																			



FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA 006 SEDE CUSCO

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE Unidad de Administración

PROGRAMA: Gestión del programa

3.- Objetivo Específico : Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREA : Mejora continua del proceso registral (Gestión Programa)

META :

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Servicio elaboración expediente técnico Oficina Cusco					EJC	EJC	EJC	EJC						

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO. (a nivel específico del presupuesto)	U.M.	CANT	COSTO UNIT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Servicio elaboración expediente técnico Oficina Cusco																
2.3.2.2.1 Consultoría	Expediente	1	50,547													50,547
PPTO. TOTAL																50,547

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	IDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1.- Servicio elaboración expediente técnico Oficina Cusco	Accion	1													1
TOTAL		1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

1/ Gerencias o áreas.
2/ TAREAS DE DESARROLLO: Programar lo que corresponda los siguientes.
5001332 Renovación, adquisición y actualización constante de la Tecnología (hardware, software y base de datos) para el servicio registral
5000226 Mejora continua del proceso registral (Gestión Programa)
5000276 Gestión del capital humano para el proceso registral (Gestión Programa)
5000276 Promoción y Difusión de los servicios registrales (Gestión Programa)

FORMATO N° 04

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA 006 SEDE CUSCO

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE Unidad de Tecnologías de la Información

PROGRAMA: Gestión del programa

3.- Objetivo Específico : Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREA : Renovación, adquisición y actualización constante de la Tecnología (hardware, software y base de datos) para el servicio registral

META :

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Seguridad física de los centros de cómputo			EJC	EJC	EJC	EJC	EJC							
Tarea 2.- mejoramiento del sistema electrónico del centro de cómputo			EJC	EJC	EJC	EJC	EJC							

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO. (a nivel específico del presupuesto)	U.M.	CANT	COSTO UNIT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- Seguridad física de los centros de cómputo																
2.3.2.2.1 Solución Rediseño	Solución	1						128,120								128,120
Tarea 2.- mejoramiento del sistema electrónico del centro de cómputo																
2.3.2.2.4 Transformador de Alimentación	Equipo	3						30,000								90,000
PPTO. TOTAL								158,120								158,120





1/ Gerencia o áreas.
2/ TAREAS DE DESARROLLO: Programas lo que corresponde los siguientes:
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)

U.M.	INDICADOR	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	TOTAL
Acción	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREAS DE DESARROLLO	TAREAS DE DESARROLLO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

U.M.	INDICADOR	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	TOTAL
Acción	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREAS DE DESARROLLO	TAREAS DE DESARROLLO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

U.M.	INDICADOR	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	TOTAL
Acción	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREAS DE DESARROLLO	TAREAS DE DESARROLLO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

PROGRAMA: 5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: Unidad Registral Sub Central
TAREA: 3.- Objetivo específico: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataformas tecnológicas adecuadas, así como estandarizar y mejorar los procesos con circuitos registrales homologados
META: Mejora continua del proceso registral (Gestión Programática)

PROGRAMACIÓN FISICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

FORMATO N° 04

1/ Gerencia o áreas.
2/ TAREAS DE DESARROLLO: Programas lo que corresponde los siguientes:
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)
5000276 Promoción y actualización continua del personal de la Tecnología (Gestión Programática)

U.M.	INDICADOR	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	TOTAL
Acción	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
TAREAS DE DESARROLLO	TAREAS DE DESARROLLO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FISICAS

FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: X SEDE CUSCO / UNIDAD EJECUTORA N° 006
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	17,565	210,783
Inscripción de Predios (Inmuebles)	ACTO REGISTRAL	8844	8844	8844	8844	8844	8844	8844	8844	8844	8844	8844	8844	106,134
Inscripción de Bienes Muebles	ACTO REGISTRAL	5819	5819	5819	5819	5819	5819	5819	5819	5819	5819	5819	5819	67,429
Inscripción de Personas Jurídicas	ACTO REGISTRAL	2124	2124	2124	2124	2124	2124	2124	2124	2124	2124	2124	2124	25,489
Inscripción de Personas Naturales	ACTO REGISTRAL	978	978	978	978	978	978	978	978	978	978	978	978	11,731



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

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

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : UNIDAD REGISTRAL

PROGRAMA : "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"

OBJETIVO GENERAL : Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los

OBJETIVO ESPECÍFICO : Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro

PRODUCTO : Producto 2 - Usuarios que reciben atención a su solicitud de publicidad registral

ACTIVIDADES : 5004224 - Solicitudes de Publicidad Registral Atendidas

MENSUAL AÑO 2014		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	27,704	332,444
Inscripción de Predios (Inmuebles)	SOLICITUD	16503	16503	16503	16503	16503	16503	16503	16503	16503	16503	16503	16503	198,040
Inscripción de Bienes Muebles	SOLICITUD	3008	3008	3008	3008	3008	3008	3008	3008	3008	3008	3008	3008	36,098
Inscripción de Personas Jurídicas	SOLICITUD	6754	6754	6754	6754	6754	6754	6754	6754	6754	6754	6754	6754	81,053
Inscripción de Personas Naturales	SOLICITUD	1438	1438	1438	1438	1438	1438	1438	1438	1438	1438	1438	1438	17,253
Servicios fuera de ventanilla extranet	SOLICITUD	7781	7781	7781	7781	7781	7781	7781	7781	7781	7781	7781	7781	93371
TOTAL	SOLICITUD	35485	35485	35485	35485	35485	35485	35485	35485	35485	35485	35485	35485	425815



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL		: X SEDE CUSCO / UNIDAD EJECUTORA N° 006																		
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE		: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																		
PROGRAMA		: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"																		
OBJETIVO GENERAL		: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa Institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y																		
OBJETIVO ESPECÍFICO		: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como																		
ACTIVIDADES		5000276 - Gestión del Programa																		
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)																				
TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																	
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES																				
Ejecución de acciones de personal (plenaria de remuneraciones, pensiones, cas y practicantes, estadística de personal)	Ger.Adm.yFin.	Informe	5	5	6	16	5	5	6	16	5	5	5	15	5	5	6	18	65	
Ejecución de acciones de contabilidad (Estados financieros, enques, registro SIAF)	Ger.Adm.yFin.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Ejecución de acciones de tesorería (conciliaciones bancarias, Registro de SIAF fase girado y pagado)	Ger.Adm.yFin.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Ejecución de acciones de Abastecimiento (Elaboración del PAAC, ejecución del PAAC, movimientos de almacén, control patrimonial)	Ger.Adm.yFin.	Informe	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Ejecución de acciones de Patrimonio (Movimiento de Bienes, inventario de bienes, desvalorizaciones, vida útil, intangibles)	Ger.Adm.yFin.	Informe	1	1	2	4	1	1	2	4	1	1	1	3	1	1	4	6	17	
TOTAL METAS OPERATIVAS			5	5	6	16	5	5	6	16	5	5	5	15	5	5	8	18	65	

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																	
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES																				
			6	6	6	18	6	6	7	19	7	6	6	19	6	6	6	18	74	

Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Seguimiento del Marco presupuestal	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Evaluación Presupuestal	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Seguimiento y Evaluación del POI	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Formulación y Programación del Presupuesto 2015	OPD	Documento				0				0	1			1				0	1
Conciliación Presupuestal	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Formulación y Programación del POI 2015	OPD	Documento				0			1	1				0				0	1
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
						0				0				0				0	0
TOTAL METAS OPERATIVAS PROGRAMADAS			6	6	6	18	6	6	7	19	7	6	6	19	6	6	6	18	74

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																	
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS	
			1805	1805	1805	5415	1805	1806	1805	5416	1805	1805	1805	5415	1806	1805	1805	1805	5416	21662
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS: RELEVANTES																				
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	OC	PREDIOS	1800	1800	1800	5400	1800	1800	1800	5400	1800	1800	1800	5400	1800	1800	1800	5400	21600	
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
3. Atención y orientación a los usuarios	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	



9.- Taller de unificación de criterios de las áreas de catastro y registral	OC	ACCIÓN				0	1		1				0	1			1	2	
	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
6. Gestión Técnica Administrativa						0				0				0			0	0	
TOTAL METAS OPERATIVAS PROGRAMADAS			1805	1805	1805	5415	1805	1806	1805	5416	1805	1805	1805	5415	1806	1805	1805	5416	21662

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS																			
TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sép	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS: RELEVANTES			1146	1147	1154	3447	1147	1147	1154	3448	1146	1147	1153	3446	1145	1146	1153	3444	13785
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	OI	accion	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	20	20	20	60	240
Actualizaciones de versiones de sistemas Informaticos	OI	accion	8	9	9	26	8	9	9	26	8	9	9	26	8	9	9	26	104
control de seguimiento de comunicaciones	OI	accion	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
mantenimiento de software de computadoras	OI	accion	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
seguimiento de pruebas al plan de contingencias	OI	accion	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
mantenimiento preventivo de equipos de computo cliente	OI	accion					1			1				0				0	1
elaboracion y actualizacion del inventario de hardware	OI	accion	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
control y seguimiento de replicaciones	OI	unid.	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
control y seguimiento de ancho de banda	OI	unid.	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
configuracion de software cliente	OI	unid.	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
configuracion de hardware cliente	OI	unid.	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
configuracion de software servidor	OI	unid.	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24



supervision	OI	serv.	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	4	4	5	13	52
centro de atenciones	OI	serv.	986	986	986	2958	986	986	986	2958	986	986	985	2957	985	985	985	2955	11628
otras tareas de la oficina de Informatica	OI	serv.	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	100	100	100	300	1200
TOTAL METAS OPERATIVAS			1146	1147	1154	3447	1147	1147	1154	3448	1146	1147	1153	3446	1145	1146	1153	3444	13785

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

JEFATURA

Objetivo Especifico

: Impulsar el fortalecimiento Institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.

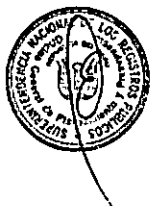
ACTIVIDAD

5004225 Difusión de los Servicios Registrales

SIN PRODUCTO

ACCIONES COMUNES (Sin Producto)

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS
1.1 TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			3	3	4	10	5	6	6	17	6	6	6	18	5	3	3	11	56
REGISTRONES INFORMATIVOS	Imagen	Acciones			1	1	1	1	1	3	1	1		2				0	6
REGISTRONES EDUCATIVOS	Imagen	Acciones				0	1	1	1	3	1	1	1	3				0	6
PREMIACION A LA EXCELENCIA ACADEMICA EN DERECHO	Imagen	Acciones				0				0				0	1			1	1
PREMIACION A LA EXCELENCIA ACADEMICA INSTITUCIONAL	Imagen	Acciones				0				0			1	1				0	1
SUNARP TE ESCUCHA	Imagen	Acciones																	
NOTAS DE PRENSA	Imagen	Acciones	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
VISITAS GUIADAS	Imagen	Acciones	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
						0		1	1	2	1	1	1	3	1			1	6
TOTAL METAS OPERATIVAS			3	3	4	10	5	6	6	17	6	6	6	18	5	3	3	11	56



TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																	
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS	

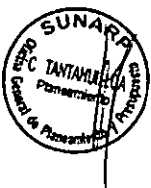
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

3.- Objetivo Especifico

: UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																	
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS	
I. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS																				
			311	204	220	735	311	211	220	742	311	212	219	742	312	209	212	733	2952	
1.- Informes a Jefatura	MTA	Documento	30	30	30	90	30	30	30	90	30	30	30	90	31	28	25	84	354	
2.- Informe Técnico-Legal a la Procuraduría Pública	MTA	Documento	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	36	
3.- Dictámenes e Informes en procedimientos administrativos	MTA	Documento	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	4	
4.- Absolución de consultas	MTA	Documento	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	35	35	35	105	420	
5.- Participación en comisiones	MTA	Documento	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	0	0	3	3	12	
6.- Asesorías y/o participación en Procesos de Selección	MTA	Documento	0	0	4	4	0	0	4	4	0	0	4	4	0	0	4	4	16	
7.- Elaboración de Proyectos de Resoluciones	MTA	Documento	110	110	110	330	110	110	110	330	110	110	110	330	110	110	110	330	1320	
8.- Proyectos de Contratos y/o Adendas	MTA	Documento	110	10	10	130	110	10	10	130	110	10	10	130	110	10	10	130	520	
9.- Asistencia a diligencias policiales y judiciales	MTA	Acción	10	5	10	25	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	115	
10.- Seguimientos de procesos judiciales	MTA	Acción	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	10	10	10	30	120	
11.-Participación de diligencias y procesos judiciales	MTA	Acción																		
12.- Recopilación de las Resoluciones Jefaturales	MTA	Acción	2	0	3	5	2	2	3	7	2	3	2	7	2	2	0	4	23	
TOTAL METAS OPERATIVAS PROGRAMADAS			311	204	220	735	311	211	220	742	311	212	219	742	312	209	212	733	2952	



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

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

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

NO ES PROGRAMA : 9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)

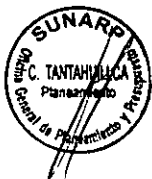
OBJETIVO GENERAL : Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con

OBJETIVO ESPECÍFICO : Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual

ACTIVIDADES : 5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

MENSUAL AÑO 2014	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PAGO DE Planillas a cesantes	Personas	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.
PRODUCTO	: Producto 1 - Actos registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno.
ACTIVIDADES	: 5004222 Actos Registrales con Calificación Regular
	: 5004223 Actos Registrales con Calificación Por Apelacion

PRODUCTO	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		16,436	16,436	16,436	16,436	16,436	16,436	16,436	16,436	16,436	16,436	16,436	16,470	197,266
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	ACTO REGISTRAL	10,785	10,785	10,785	10,785	10,785	10,785	10,785	10,785	10,785	10,785	10,785	10,795	129,430
2.- PERSONAS JURÍDICAS	ACTO REGISTRAL	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,824	1,830	21,894
3.- PERSONAS NATURALES	ACTO REGISTRAL	1,275	1,275	1,275	1,275	1,275	1,275	1,275	1,275	1,275	1,275	1,275	1,283	15,308
4.- BIENES MUEBLES	ACTO REGISTRAL	2,552	2,552	2,552	2,552	2,552	2,552	2,552	2,552	2,552	2,552	2,552	2,562	30,634



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	:XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD REGISTRAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	:Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	Impulsar el fortalecimiento Institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.
ACTIVIDADES	5004225 Difusión de los Servicios Registrales

PRODUCTO	UNIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY.	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
REGISTROS		34,684	34,684	34,684	34,684	34,684	34,684	34,684	34,685	34,682	34,684	34,684	34,684	416,207
1.- PROPIEDAD INMUEBLE	USUARIO	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	18,824	225,888
2.- PERSONAS JURÍDICAS	USUARIO	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	8,100	97,200
3.- PERSONAS NATURALES	USUARIO	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	4,066	48,792
4.- BIENES MUEBLES	USUARIO	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	3,624	43,488
5 - Publicidad on line (no por ventanilla)	USUARIO	70	70	70	70	70	70	70	71	68	70	70	70	839



PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES
UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD ORGANICA
RESPONSABLE

ZONA REGISTRAL XI - SEDE ICA

UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC
1. Tareas de inclusión social: Sunarp en Tu Pueblo	eventos	1			X			X						
2. Tareas de inclusión social: brigadas registrales, talleres, registrales	eventos	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Actualización de índices del Registro de predios (predios rústicos, Sarp, sir)	Titulos	200,000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO, (a nivel específico del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COST. UNIT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
Tarea 1: Inclusión Social- Brigadas, Registrales		2		0	5,200	5,200	5,200	5,200	5,200	5,800	5,200	5,200	5,200	5,200	11,000	63,600
2.3.2.8.1.1 CAS	Personas	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	55,000
2.3.2.8.1.2 Contribución a ESSALUD	Personas	2	100		200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,700
2.3.2.8.1.3. Gratificación - Liquidación		2	300							600						6,400
3. Actualización de índices del Registro de predios (predios rústicos, Sarp, sir)		10	1,900	0	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	19,000	18,000	18,000	18,000	18,000	35,000	198,000
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Servicios	Personas	10	1,500		15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	165,000
2.3.2.8.1.2 Contribución a ESSALUD	Personas	10	100		1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	11,000
2.3.2.8.1.3. Gratificación - Liquidación	Personas	10	300							3,000						22,000
2.6.3.2.1.2 Mobiliario	Escritorios/Est antes	10	4,167				41,666								19,000	41,666
PPTO. TOTAL				0	21,200	21,200	21,200	21,200	21,200	24,800	21,200	21,200	21,200	21,200	49,000	261,600

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL
1. Tareas de inclusión social: Sunarp en Tu Pueblo	Acción			1			1				1			3
2. Tareas de inclusión social: brigadas registrales, talleres, registrales	Acción	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
3. Actualización de índices del Registro de predios (predios rústicos, Sarp, sir)	N° Predios		13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	148,500
TOTAL		1	13,502	13,503	13,502	13,502	13,502	13,502	13,502	13,502	13,503	13,502	13,502	148,528



RESUMEN	FINANCIADAS
2.3 Bienes y servicios	261,600
2.6 Activos no financieros	41,666
TOTAL	S/. 303,266

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

ZONA REGISTRAL 10 - SEDE ICA

UNIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC
1. Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2. Inventarios y digitalización de planos de títulos archivados					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

INSUMO. (a nivel específico del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COST./UNIT	PROGRAMADO												TOTAL PROGRAMADO
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC	
1. Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral		2		0	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	17,400	15,600	15,600	15,600	15,600	27,700	185,500
2.3.2.8.1.1 CAS	Personas	6	2,500		15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	165,000
2.3.2.8.1.2 Contribución a ESSALUD	Personas	6	100		600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	6,600
2.3.2.8.1.1.1. Gratificación - Liquidación		6	300							1,800					12,100	13,900
2. Inventarios y digitalización de planos de títulos archivados		1	3,900	0	0	4,500	4,500	4,500	4,500	4,800	4,500	4,500	4,500	4,500	8,300	49,100
2.3.2.8.1.1 Contratos Administrativos de Servicios	Personas	1	3,500			3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	35,000
2.3.2.8.1.2 Contribución a ESSALUD	Personas	1	100			1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	10,000
2.3.2.8.1.1.1. Gratificación - Liquidación	Personas	1	300							300					3,800	4,100
2.6.6.1.3.99 Adquirir Licencias de Autocad Map 2011		1	30,900					30,900								30,900
2.6.6.1.3.99 Adquirir Licencias de Arc Gis 10.0		1	75,050					75,050								75,050
PPTO. TOTAL				0	15,600	20,100	20,100	20,100	20,100	22,200	20,100	20,100	20,100	20,100	38,000	234,600

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICA	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL
1. Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral	Acción		327	327	327	327	327	327	327	327	327	327	327	3,597
2. Inventarios y digitalización de planos de títulos archivados	Acción			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000
TOTAL			327	427	427	427	427	427	427	427	427	427	427	4,597



RESUMEN		FINANCIADAS
2.3	Bienes y servicios	234,600
2.6	Activos no financieros	105,950
TOTAL		S/. 340,550

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC
1. Fortalecimiento y reposición de las actividades informáticas		1			X			X				X		

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

USUARIO, (a nivel específico del presupuesto)	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNIT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
Adquisición de Refrigeradores		3	3,000					9,000								9,000
Adquisición de Servidor de Continencia Ica		1	98,000					98,000								98,000
Adquisición de Impresoras producción		8	4,000		32,000											32,000
Adquisición de Sala de Video Conferencia		1	29,600					29,600								29,600
Adquisición de Solución Biométrica (Proceso 2013)		1	64,790				64,790									64,790
Adquisición de licencias de mesajeria electrónica		150	15,000					15,000								15,000
Adquisición de licencias para DAU		180	15,660									15,660				15,660
Adquisición de licencias para Un Readp		4	3,000					12,000								12,000
Adquisición de licencias para implementar VPN																
PTO. TOTAL				0	32,000	0	171,790	56,600	0	0	0	15,660	0	0	0	276,050

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL
1. Fortalecimiento y reposición de las actividades informáticas	Equipos		8											8
TOTAL			8											8

RESUMEN	FINANCIADAS	2.3	Bienes y servicios	276,050
	Activos no financieros	2.6		276,050
TOTAL				S/. 276,050



[illegible]

PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE LAS TARTAS

RESUMEN DEL INCREMENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS																	
INSTRUMENTO FINANCIERO	ESPECIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO FINANCIERO	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNIT.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCTU	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
PERSONAS	PERSONAS	2	2,000	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100	2,400	2,100	2,100	2,100	2,100	2,400	29,800
PERSONAS	PERSONAS	1	2,000	2,000	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
PERSONAS	PERSONAS	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
PERSONAS	PERSONAS	1	300	300							300					300	600
PERSONAS	PERSONAS	3	4,000					4,000									4,000
PTOT. TOTAL																	

CUADRO N.º 3

[illegible]

2.3	Bienes y servicios	25,800
2.6	Activos no financieros	9,000
TOTAL		5/-29,800
RESUMEN		PLANEACIONES



FORMATO N° 03

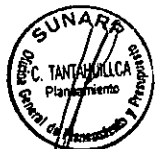
TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE PLANEAMIENTO, UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA, UNIDAD REGISTRAL, UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

PRODUCTO	U.M	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GESTIÓN DEL PROGRAMA		1,190	1,194	1,202	1,197	1,195	1,210	1,193	1,193	1,201	1,198	1,195	1,206	14,375
U.ADM	Acciones	49	51	50	51	49	53	51	50	49	51	52	52	608
U.PP.	Acciones	8	8	14	8	10	15	8	7	13	8	8	16	123
U.AJ	Acciones	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
OCI	Acciones	7	7	7	8	6	9	8	6	6	7	9	6	86
Coordinación Académica	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	13
UTI	Acciones	5	5	6	7	7	9	4	6	10	8	4	7	78
UREG-CATAS	Acciones	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	13,200
Imagen Institucional	Acciones	5	7	9	7	7	8	6	8	7	8	7	8	87
TAREAS DE DESARROLLO		1,001	21,802	21,895	21,899	22,049	21,895	21,894	21,894	22,074	21,895	21,894	21,641	241,833
Escaneo del Archivo Administrativo	escaneos	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
Tareas de Inclusión Social: Sunarp en Tu Pueblo	Acciones			1			1				1			3
Tareas de Inclusión Social: Brigadas Registrales, Talleres, Registrones	Acciones	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23
Actualización de Indices de Predios (Rústicos, Sarp. Sir)	N° Predios		20,442	20,442	20,442	20,442	20,442	20,442	20,442	20,442	20,442	20,442	20,189	224,609
Inventarios y digitalización de planos de títulos archivados	Digitación			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,000
Control de Calidad del Proyecto Base Gráfica Registral	Control		350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	3,850
Adquisición de Refrendadoras	Hardware				3									3
Adquisición de Servidor de Contingencia Ica	Laptops				1									1
Adquisición de Impresoras Laser de alta producción	Impresoras		8											8
Adquisición de Sala de Video Conferencia	Computadoras					1								1
Adquisición de Solución Biométrica (Proceso 2013)	Solución				1									1
Adquisición de licencias de mensajería electrónica	Licencias					150								150
Adquisición de licencias para DA Unificado	Equipos									180				180
Adquisición de licencias para implementar VPN	Software					4								4
TOTAL		2,191	22,996	23,097	23,096	23,244	23,105	23,087	23,087	23,275	23,093	23,090	22,847	256,208



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	JEFATURA/ IMAGEN INSTITUCIONAL
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con Inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - PRODUCTO

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Fortalecimiento de la cultura Registral en la difusión de los servicios Registrales con los nuevos programas y servicios a Nivel Zonal	N° Personas	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
Sunarp te Capacita	N° Capacitaciones	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Sunarp te Escucha	N° Capacitaciones	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	18
Encuesta de Satisfacción al usuario	N° Encuestas					1							1	2
Ferias, Charlas y otros	N° Ferias		1			2			2		1			6
Difusión de Notas de Prensa y participación en medios de Comunicación local	N° Difusiones	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	15
Proyección Social	N° proyecciones								1				1	1
TOTAL		205	207	205	206	207	208	205	208	206	207	206	207	2,478



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual
ACTIVIDADES	5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

Sin Producto	U.M:	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Pago de Planilla de Personal Cesante	Personas	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15



FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVO ESPECÍFICO:

ACTIVIDAD:

PRODUCTO:

005 SUNARP - SEDE AREQUIPA

UNIDAD REGISTRAL

SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales

Otorgar la seguridad jurídica a los bienes y servicios de los ciudadanos a través de la Inscripción Registral.

ACTOS REGISTRALES CON CALIFICACIÓN REGULAR

ACTOS REGISTRALES CALIFICADOS CON CALIDAD Y EN TIEMPO OPORTUNO

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actos Registrales con calificación Regular (A nivel de Actos)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

INDICADORES	U.M.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Actos Registrales con calificación Regular (A nivel de Actos)	Actos inscritos	15684	15684	15684	15684	15684	15684	15684	15684	15684	15684	15684	15684	188208
Inscripción de Bienes Inmuebles	Actos inscritos	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	5700	68400
Inscripción de Bienes Muebles	Actos inscritos	7407	7407	7407	7407	7407	7407	7407	7407	7407	7407	7407	7407	88884
Inscripción de Personas Jurídicas	Actos inscritos	1113	1113	1113	1113	1113	1113	1113	1113	1113	1113	1113	1113	13356
Inscripción de Personas Naturales	Actos inscritos	1464	1464	1464	1464	1464	1464	1464	1464	1464	1464	1464	1464	17568
TOTAL		15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	15,684	188,208



FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
PROGRAMA:
OBJETIVO GENERAL:

005 SUNARP - SEDE AREQUIPA

UNIDAD REGISTRAL

SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL

Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Proteger los derechos inscritos en los Registros Públicos y otorgar la seguridad jurídica a quienes adquieren derechos conforme a lo publicitado por el registro

ACTIVIDAD:

SOLICITUDES DE PUBLICIDAD REGISTRAL ATENDIDAS

PRODUCTO:

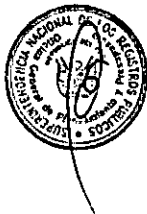
USUARIOS QUE RECIBEN ATENCIÓN A SU SOLICITUD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Solicitudes de publicidad Registral Atendidas (Gestion)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Certificados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Busquedas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Manifestaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Otros Servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

INDICADORES	U.M	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Solicitudes de publicidad Registral Atendidas (Gestion)	Usuario	46736	46736	46736	46736	46736	46736	46736	46736	46736	46736	46736	46735	560831
Inscripción de Bienes Inmuebles	Usuario	26659	26659	26659	26659	26659	26659	26659	26659	26659	26659	26659	26656	319907
Inscripción de Bienes Muebles	Usuario	9469	9469	9469	9469	9469	9469	9469	9469	9469	9469	9469	9470	113829
Inscripción de Personas Jurídicas	Usuario	6668	6668	6668	6668	6668	6668	6668	6668	6668	6668	6668	6668	80016
Inscripción de Personas Naturales	Usuario	3940	3940	3940	3940	3940	3940	3940	3940	3940	3940	3940	3939	47279
TOTAL		46,736	46,736	46,736	46,736	46,736	46,736	46,736	46,736	46,736	46,736	46,736	46,735	560,831



FORMATO N° 05-A

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

005 SUNARP-SEDE AREQUIPA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

UNIDAD DE ADMINISTRACION

PROGRAMA:

S.000276 Gestión del Programa

Objetivo Específico

Desarrollar una gestión eficiente y racional de la actividad administrativa con transparencia, garantizando el soporte adecuado para las actividades registrales

ACCIONES

Fortalecer la capacidad administrativa, dotando de mobiliario adecuado para el desempeño de las funciones.

META

60

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TAREA 1. Estantes para archivos administrativos			TdR	TdR	Proc. Selecc.	BPRO	EJEC/PAGO							

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

Presupuesto a nivel específica del gasto en S/.	Costo Unitario	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1. Estantes para archivos administrativos															
2.6.3.2.1.2 Estantes	833	60					50,000.00								50,000.00
PPTO. TOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
TAREA 1. Estantes para archivos	Estantes	60						60							60
TOTAL		60	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	60



FORMATO N° 05-D

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

Objetivo Específico

ACCIONES

META

UE 005 SUNARP - SEDE AREQUIPA

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

S.000276 Gestión del Programa

Consolidar el alcance nacional de las redes de infraestructura física, recursos, Interconectividad e Informática.

Implementación en todas las oficinas registrales de las necesidades identificadas de infraestructura física, recursos y tecnología.

456

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1- Adquisición de servidores de datos	Equipo	5	EJEC	EJEC/PAGO											
Tarea 2- Implementación de una Solución Biométrica	Licencias	98	EJEC/PAGO												
Tarea 3- Implementación de plataforma de correo electrónico	Licencias	325			TdR	PAC	EJEC	EJEC/PAGO							
Tarea 4- Adquisición de UPS	Equipo	28				TdR	PAC	EJEC	EJEC	EJEC/PAGO					

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

Presupuesto a nivel específica del gasto en S/.	Costo U	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1- Adquisición de servidores de datos	28380.00	5		141900											141900.00
Tarea 2- Implementación de una Solución Biométrica	1857.14	98	182,000.00												182,000.00
Tarea 3- Implementación de plataforma de correo electrónico	42.00	325						13,650.00							13,650.00
Tarea 4- Adquisición de UPS	2230.36	28								62,450.00					62,450.00
PPTO. TOTAL			182,000.00	141,900.00	0.00	0.00	0.00	13,650.00	0.00	62,450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1- Adquisición de servidores de datos	Equipo	5		5											5
Tarea 2- Implementación de una Solución Biométrica	Licencias	98	98												98
Tarea 3- Implementación de plataforma de correo electrónico	Licencias	325						325							325
Tarea 4- Adquisición de UPS	Equipo	28								28					28
		456	98	5	0	0	0	325	0	28	0	0	0	0	456



FORMATO N° 05-C

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

Objetivo Especifico

ACCIONES

META

UE 005 SUNARP - SEDE AREQUIPA (ZONA REGISTRAL XII - SEDE AREQUIPA)

UNIDAD REGISTRAL - CATASTRO

5.000276 Gestión del Programa

Mejorar la calidad de atención de los servicios de inscripción y de publicidad

Mantenimiento y repotenciación de las oficinas de Catastro

6,000

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Tarea 1. Mantenimiento y repotenciación de las oficinas de Catastro			EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	
Tarea 2. Adquisición de Estaciones Graficas			TdR	PAC	EJEC	EJEC/PAGO									

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

Presupuesto a nivel específica del gasto en S/.		CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1. Mantenimiento y repotenciación de las oficinas de Catastro															
2.3.2.8.1.1 CAS 02 Administrador BGR	Personal	2	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	60,000.00
2.3.2.8.1.2 CAS Essalud	Personal	2	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
Tarea 2. Adquisición de Estaciones Graficas															
2.6.3.2.3.1 Equipos Computaciones y Periféricos		2				50,000.00									50,000.00
PPTO. TOTAL			5,200.00	5,200.00	5,200.00	55,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	5,200.00	112,400.00

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICA	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Tarea 1. Control de Calidad y validación de la Base Gráfica Registral almacenada en el servidor local(2003-2012).	Predios	6000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000
Tarea 2. Adquisición de Estaciones Graficas	Equipo					2									2
		6000	500	500	500	502	500	500	500	500	500	500	500	500	6002



FORMATO N° 05-G

PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE ACTIVIDADES

UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

PROGRAMA:

Objetivo Específico

ACCIONES

META

UE 005 SUNARP - SEDE AREQUIPA

JEFATURA

S000276 GESTION DEL PROGRAMA (IMAGEN INSTITUCIONAL)

Coadyuvar a la Difusión de la Cultura Registral

Ejecución de Actividades de Promoción y Difusión Registral

9.300

CUADRO N° 01

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SUNARP TE CAPACITA			EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO
Campaña de Orientación e Información "Registron Informativo"			EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO		EJEC/PAGO			EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		
Campaña de Orientación "Registron Educativo"			EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO		EJEC/PAGO			EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		
SUNARP Taller O.S.B.			EJEC/PAGO			EJEC/PAGO				EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		EJEC/PAGO
Campaña de Información "Brigadas Registrales"				EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		EJEC/PAGO			EJEC/PAGO		EJEC/PAGO	
SUNARP EN TU PUEBLO										EJEC/PAGO			EJEC/PAGO	
Merchandising									EJEC/PAGO					
Campaña de Orientación en Eventos Regionales / FIA 2014										EJEC/PAGO				
Aplicación de las Encuestas Bimestrales			EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO	EJEC/PAGO
Difusión de los Servicios Registrales (Banner)			EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		EJEC/PAGO		EJEC/PAGO	
Difusión de los Servicios Registrales (Volantes)			EJEC/PAGO			EJEC/PAGO			EJEC/PAGO			EJEC/PAGO		

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (PRESUPUESTO)

Presupuesto e nivel específica del gasto en S/.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.3.2.7.11.99 SUNARP TE CAPACITA	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
2.3.2.7.11.99 Campaña de Orientación e Información "Registron Informativo"	8,000	8,000	8,000		8,000			8,000		8,000			48,000
2.3.2.7.11.99 Campaña de Orientación "Registron Educativo"	1,000	1,000	1,000		1,000			1,000		1,000			6,000
2.3.2.7.11.99 SUNARP Taller O.S.B.	1,500			1,500				1,500		1,500			7,500
2.3.2.7.11.99 Campaña de Información "Brigadas Registrales"		1,000		1,000		1,000			1,000		1,000		5,000
2.3.2.7.11.99 SUNARP EN TU PUEBLO									2,800		2,800		5,600
2.3.2.7.11.99 Merchandising							7,500						7,500
2.3.2.7.11.99 Campaña de Orientación en Eventos Regionales / FIA 2014								10,000					10,000
2.3.2.7.11.99 Aplicación de las Encuestas Bimestrales													0
2.3.2.7.11.99 Difusión de los Servicios Registrales (Banner)	500		500		500		500		500		500		3,000
2.3.2.7.11.99 Difusión de los Servicios Registrales (Volantes)	1,250			1,250			1,250			1,250			5,000
PPTO. TOTAL	12,450	10,200	9,700	3,950	9,700	1,200	9,450	23,500	1,700	11,950	4,500	1,700	100,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	U.M.	CANTIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
SUNARP TE CAPACITA	Personas	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
Campaña de Orientación e Información "Registron Informativo"	Personas	3,800	600	600	600		600			800		600			3,800
Campaña de Orientación "Registron Educativo"	Personas	1,300	200	200	200		200			300		200			1,300
SUNARP Taller O.S.B.	Personas	500	100			100				100		100		100	500
Campaña de Información "Brigadas Registrales"	Personas	500		100		100		100			100		100		500
SUNARP EN TU PUEBLO	Personas	1,000								500			500		1,000
Merchandising	Personas	0													0
Campaña de Orientación en Eventos Regionales / FIA 2014	Personas	1,000								1,000					1,000
Aplicación de las Encuestas Bimestrales	Personas	0													0
Difusión de los Servicios Registrales (Banner)	Personas	0													0
Difusión de los Servicios Registrales (Volantes)	Personas	0													0
TOTAL		9,300	1,000	1,000	900	300	900	200	100	2,800	200	1,000	700	200	9,300



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: XII SEDE AREQUIPA / UNIDAD EJECUTORA N° 005
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.
ACTIVIDADES	: S000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

TAREAS/ACCIONES	U.M.	CANT	ENE 24	FEB 24	MAR 25	ABR 24	MAY 24	JUN 25	JUL 24	AGO 24	SEP 25	OCT 24	NOV 24	DIC 25	TOTAL 292
1. TAREAS FUNCIONALES															
Ejecución de acciones de personal (Planillas de remuneraciones, pensiones, CAS y Precinates, estadística de personal)	Documentos	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
Ejecución de acciones de Contabilidad (estados financieros, arqueos, registro SIAF)	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecución de acciones de Tesorería (Conciliaciones bancarias, registro en el SIAF, fase pagado y girado)	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecución de acciones de Abastecimientos (Elaboración del Pac, ejecución del PAC, movimientos de Almacén, Control Patrimonial)	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Ejecución de acciones de Patrimonio (Movimiento de bienes, inventario de bienes, etc)	Informes	16	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16
Total Metas Tareas Funcionales:		292	24	24	25	24	24	25	24	24	25	24	24	25	292

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

: Objetivo Especifico.- Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos.

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			13	12	12	12	12	12	15	13	12	12	13	12	150
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Seguimiento del Marco presupuestal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluación Presupuestal	Acción	2	1						1						2
Seguimiento y Evaluación del POI	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Formulación y Programación del Presupuesto	Acción	2							1				1		2
Formulación y Programación del POI	Acción	2							1	1					2
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Emisión de disponibilidad	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Emisión de certificaciones	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
Total Metas Tareas Funcionales:		150	13	12	12	12	12	12	15	13	12	12	13	12	150



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES ÓV. RUTINARIAS: RELEVANTES			5	6	5	5	5	6	5	6	5	5	7	6	65
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servidores	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento preventivo y Correctivo de Pozos a Tierra	ACCIÓN	2						1						1	2
Servicio de transmisión de datos	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Mantenimiento de soporte de licencias de Alta Disponibilidad	ACCIÓN	1		1											1
Servicio de Soporte Técnico y Actualización de Licencias Oracle	ACCIÓN	1											1		1
Mantenimiento de suscripción de software de Información Jurídica	ACCIÓN	1											1		1
Mantenimiento de Central Telefónica IP.	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Servicio de traslado, almacenamiento y custodia de copias de seguridad	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Total Metas Tareas Funcionales		65	5	6	5	5	5	6	5	5	5	5	7	6	65

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CATASTRO
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES ÓV. RUTINARIAS: RELEVANTES			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	21,600	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	21,600
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. Atención y orientación a los usuarios en aspectos técnicos	ACCIÓN	12	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	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6. Gestión Técnica Administrativa	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Total Metas Tareas Funcionales			1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	1805	21,660

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
Prestar Asesoría Legal a la Jefatura Zonal y a las demás Unidades Orgánicas de la Zona Registral, así como colaborar con la Procuraduría de la SUNARP en procesos penales, civiles, laborales y constitucionales.

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES ÓV. RUTINARIAS: RELEVANTES			1,234	1,235	1,233	1,233	1,234	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	14,800
Informes Legales a Jefatura y demás áreas de la Zona	Acción	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Dictámenes e Informes legales en PAD	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Elaboración de proyectos de resoluciones, directivas y otros	Documento	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
Asesorías y participación en procesos de selección	Documento	16	2	3	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	16
Elaboración de contratos, convenios y adendas.	Acción	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
Apoyo a la Procuraduría Pública de la SUNARP	Acción	14,400	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
Total Metas Tareas Funcionales:			1,234	1,235	1,233	1,233	1,234	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	14,800



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
3.- Objetivo Especifico

UNIDAD REGISTRAL / CAPACITACIÓN REGISTRAL
: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral, así como estandarizar y mejorar los procesos con criterios registrales homogéneos

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS, RELEVANTES			4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	54
Organización de Eventos de capacitación	Acciones	54	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	54
Total Metas Tareas Funcionales:			4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	54

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

JEFATURA

Objetivo Especifico

: Impulsar el fortalecimiento institucional y la accesibilidad al servicio del ciudadano en todos sus niveles.

ACTIVIDAD

5004225 Difusión de los Servicios Registrales Gestión del programa

SIN PRODUCTO

ACCIONES COMUNES (Sin Producto)

TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS			7	9	19	10	9	19	10	8	13	15	7	7	133
Sunarp Te Escucha	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Campaña de orientación e información "Registron Informativo"	Acción	10			3			3			2	2			10
Sunarp, Te capacita	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Difusión de los servicios registrales (Banner)	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Difusión de los servicios registrales (Volantes)	Acción	2		1						1					2
Campaña de orientación "Registron Educativo"	Acción	3				1			1				1		3
Campaña de información "Brigadas registrales"	Acción	10			3			3			2	2			10
Campaña de información "Taller OSB"	Acción	16		1	6		2	3			2	2			16
Campaña de información "Sunarp en tu Pueblo"	Acción	3				1			1				1		3
Feria Internacional de Arequipa	Acción	1							1						1
Aplicación de las encuestas bimensuales	Acción	6		1		1		1		1		1		1	6
Aplicación de las encuestas Semestrales	Acción	2						1						1	2
Talleres Informativos "Difusión Campañas"	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Actividades para la mejora de la Atención al Usuario	Acción	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Promoción de los servicios registrales en instituciones educativas.	Acción	3			1			1				1			3
Actividades de Integración del Personal de la Zona Registral N° XII - Sede Arequipa.	Acción	3					1	1			1				3
Merchandising	Acción	4	1			1			1			1			4
Total Metas Tareas Funcionales:		133	7	9	19	10	9	19	10	8	13	15	7	7	133

CUADRO CONSOLIDADO															
TAREAS.	U.M.	CANT	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. TAREAS FUNCIONALES Ó RUTINARIAS			3,092	3,096	3,103	3,094	3,093	3,105	3,096	3,093	3,097	3,099	3,093	3,093	37,154
UNIDAD DE ADMINISTRACION		292	24	24	25	24	24	25	24	24	25	24	24	25	292
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		150	13	12	12	12	12	12	15	13	12	12	13	12	150
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		65	5	6	5	5	5	6	5	5	5	5	7	6	65
OFICINA DE CATASTRO		21,660	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
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA		14,800	1,234	1,235	1,233	1,233	1,234	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	1,233	14,800
COORDINACION ACADEMICA		54	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	54
OFICINA DE COMUNICACIONES		133	7	9	19	10	9	19	10	8	13	15	7	7	133
Total Metas Tareas Funcionales:		37,154	3,092	3,096	3,103	3,094	3,093	3,105	3,096	3,093	3,097	3,099	3,093	3,093	37,154



FORMATO N° 03

TAREAS FUNCIONALES O PERMANENTES - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN AÑO 2014

ZONA REGISTRAL	: XII SEDE AREQUIPA / UNIDAD EJECUTORA N° 005
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
NO ES PROGRAMA	9002 - Asignación Presupuestaria que no resultan en producto (APNOP)
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores niveles de accesibilidad de los ciudadanos con inclusión social a los servicios registrales
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Cumplir con el pago de la planilla de manera puntual
ACTIVIDADES	5000991 - Obligaciones Previsionales

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

INDICADORES	U.M	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PENSIONISTAS	Acción	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



FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA
UNIDAD REGISTRAL

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			49,587	43,429	53,195	146,211	46,788	50,792	49,169	146,749	50,531	55,168	56,152	161,851	57,513	56,640	67,424	181,577	636,388
A) Inscripción Registral			9,738	8,528	10,446	28,712	9,188	9,974	9,856	28,818	9,823	10,834	11,027	31,784	11,294	11,123	13,241	35,658	124,972
Inscripción de Predios (Inmuebles)	G.Registral	Acto Reg.	2629	2302	2826	7,757	2481	2693	2607	7,781	2679	2925	2977	8,581	3049	3003	3575	9,627	33,746
Inscripción de Bienes Muebles	G.Registral	Acto Reg.	4869	4264	5223	14,356	4594	4987	4828	14,409	4962	5417	5514	15,893	5647	5562	6620	17,829	62,487
Inscripción de Personas Jurídicas	G.Registral	Acto Reg.	1266	1109	1358	3,733	1195	1297	1255	3,747	1290	1408	1434	4,132	1468	1446	1721	4,635	16,247
Inscripción de Personas Naturales	G.Registral	Acto Reg.	974	853	1039	2,866	918	997	966	2,881	992	1084	1102	3,178	1130	1112	1325	3,567	12,492
B) Publicidad Registral (en ventanilla)			39,849	34,901	42,749	117,489	37,600	40,818	39,513	117,931	40,608	44,334	45,125	130,067	40,219	45,517	54,183	145,919	511,416
Inscripción de Predios (Inmuebles)	G.Registral	Acto Reg.	14345	12564	15389	42,298	13536	14694	14225	42,455	14619	15960	16245	46,824	16639	16386	19506	52,531	184,108
Inscripción de Bienes Muebles	G.Registral	Acto Reg.	15541	13611	16672	45,824	14664	15919	15410	45,993	15837	17290	17634	50,761	18025	17751	21130	56,908	199,484
Inscripción de Personas Jurídicas	G.Registral	Acto Reg.	3587	3142	3848	10,577	3384	3674	3556	10,614	3655	3991	4026	11,672	4174	4098	4878	13,150	46,013
Inscripción de Personas Naturales	G.Registral	Acto Reg.	6376	5584	6840	18,800	6016	6531	6322	18,869	6497	7093	7220	20,810	7381	7282	8669	23,332	81,811
TOTAL METAS OPERATIVAS			49,587	43,429	53,195	146,211	46,788	50,792	49,169	146,749	50,531	55,168	56,152	161,851	57,513	56,640	67,424	181,577	636,388



FORMATO N° 01

UNIDAD EJECUTORA 014 TACNA

EJERCICIO 2014

UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	JEFATURA
PROGRAMA	"SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como
OBJETIVO ESPECÍFICO	Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los
ACTIVIDADES	5004226 - DIFUSION DE LOS SERVICIOS REGISTRALES
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS FUNCIONALES DE GERENCIA REGISTRAL	U.M.	CANTIDAD	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEN	OCTUE	NOVIEM	DICIEMBRE
Gestión y Dirección de la Gerencia				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Difusión de los Servicios Registrales				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CUADRO N° 02

PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO (en nuevos soles)

INSUMO: Identificables en forma	U.M.	CANTIDA	COST	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEN	OCTUE	NOVIEM	DICIEMBRE	TOTAL
2.1.- Personal y Obligaciones																
2.3 Bienes y servicios																
2.3.2.1.2.2 Viaticos y asigancion por via	Unidad	1			9100	9100	9100	9100	9100	9100	9100	9100	9100	9100	9000	100,000
2.3.2.1.2.3 Viaticos y asigancion por ca	Unidad	1														-
2.3.2.1.2.99 Otros gastos	Unidad	1		16650	16650	16650	16650	16650	16650	16650	16650	16650	16650	16650	16850	200,000
2.3.2.2.1.1 Serv. de sum. de energia e	Unidad	1														-
PPTO. TOTAL				16,650	25,750	25,750	25,750	25,750	25,750	25,750	25,750	25,750	25,750	25,750	25,850	300,000

CUADRO N° 03

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS - INDICADOR

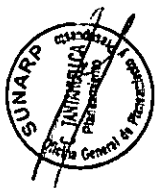
INDICADORES	U.M.		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEN	OCTUE	NOVIEM	DICIEMBRE	TOTAL
Gerencia Registral															0
Difusión de los Servicios Registrales	Personas	3432	32	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3332
4 Sunarp en tu pueblo															
12 Talleres OSB															
12 Brigadas Registrales															
12 Registrone															
12 Sunarp te Escucha															
12 Agendas SUNARP															0
TOTAL			32	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,332



FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° III SEDE TACNA
JEFATURA

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1.1 TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			2	2	2	6	2	3	3	8	3	3	4	10	4	2	2	8	32
PREMIACION A LA EXCELENCIA ACADEMICA EN DERECHO	Imagen	Acciones				0				0				0	1			1	1
PREMIACION A LA EXCELENCIA ACADEMICA INSTITUCIONAL	Imagen	Acciones				0				0			1	1				0	1
NOTAS DE PRENSA	Imagen	Acciones	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	6	24
VISITAS GUIADAS	Imagen	Acciones				0		1	1	2	1	1	1	3	1			1	6
TOTAL METAS OPERATIVAS			2	2	2	6	2	3	3	8	3	3	4	10	4	2	2	8	32



UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
OBJETIVO GENERAL	: Fortalecer y mejorar la capacidad operativa institucional y la calidad de los servicios de Inscripción y Publicidad registral, así como lograr mayores
OBJETIVO ESPECÍFICO	: Fortalecer la capacidad operativa registral y catastral con plataforma tecnológica adecuada, así como estandarizar y mejorar los procesos con
ACTIVIDADES	5000276 - Gestión del Programa
ACCIONES COMUNES (Sin Producto)	

CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

TAREAS FUNCIONALES DE GERENCIA REGISTRAL	U.M.	CANTIDAD	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Gestión y Dirección del sistema de catastro															
Adquisición de Computadoras								x							
Adquisición de Mobiliario (Escritorio y Sillones)						x									

CUADRO N° 02
PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO (en nuevos soles)

INSUMO: Identificables en forma directa a la actividad de calificación registral.	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2.6 - Adquisición de activos no financieros																
2.6.2.2.1.2 Costo de Construcción por Contrato	Software															
2.6.8.1.4.3 Gasto por la Contratación de Servicios	Software															
2.6.8.1.4.99 Otros Gastos	Software															
2.6.3.1.1.1 Adquisición de vehículos	Software															
2.6.3.2.1.1 Adquisición de maq. Y equipos	Software															
2.6.3.2.1.2 Adquisición de Mobiliario	Software					150000										150,000
2.6.3.2.3.1 Equipos computec y periféricos								150000								150,000
2.6.3.2.3.2 Equipos de comunicaciones																
2.6.3.2.3.3 Equipos de telecomunicaciones																
2.6.3.2.9.1 Aire acondicionado																
2.6.3.2.9.2 Aseo limpieza y cocina																
2.6.3.2.9.3 Seguridad Industrial																
2.6.3.2.9.4 Electricidad y Electronica																
2.6.3.2.9.6 Equipo para vehículos																
2.6.3.2.9.99 Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones																
2.6.6.1.3.2 Softwares																
2.6.6.1.3.99 Otros activos Intangibles																
PPTO. TOTAL				0	0	150,000	0	150,000	0	0	0	0	0	0	0	300,000

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

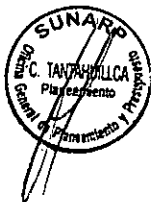
INDICADORES	U.M.	CANTIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Acciones administrativas de Gestión del Programa															0
Adquisición de Computadoras	Equipos						27								
Adquisición de Mobiliario (Escritorio y Sillones)	Mobiliario				89										
TOTAL			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1.1 TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			4	5	5	14	6	5	5	16	4	5	5	14	5	5	4	14	68
Ejecucion de acciones de personal (planilla de remuneraciones, pensiones, cas y practicantes, estadística de personal)	Ger.Adm.yFin.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Ejecucion de acciones de contabilidad (Estados financieros, arqueos, registro SIAF)	Ger.Adm.yFin.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Ejecución de acciones de tesorería (conciliaciones bancarias , Registro de SIAF fase girado y pagado)	Ger.Adm.yFin.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Ejecución de acciones de Abastecimiento (Elaboración del PAAC, ejecución del PAAC, movimientos de almacén , control patrimonial)	Ger.Adm.yFin.	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Curso de herramientas de gestion de control interno	Ger.Adm.yFin.	Curso				0	1			1			1	1				0	2
Cursos del area legal (3 participantes)	Ger.Adm.yFin.	Curso		1		1	1		1	2		1		1	1	1		2	6
Cursos Gestion del talento humano y clima laboral	Ger.Adm.yFin.	Curso				0		1		1				0				0	1
Curso de Contrataciones y adquisiciones del Estado	Ger.Adm.yFin.	Curso			1	1				0				0				0	1
TOTAL METAS OPERATIVAS			4	5	5	14	6	5	5	16	4	5	5	14	5	5	4	14	58



FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1.1 TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			5	4	3	12	5	3	4	12	7	3	3	13	5	3	3	11	48
Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Seguimiento del Marco presupuestal	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Evaluación Presupuestal	OPD	Documento		1		1				0	1			1				0	2
Seguimiento y Evaluación del POI	OPD	Documento	1			1	1			1	1			1	1			1	4
Formulación y Programación del Presupuesto 2014	OPD	Documento				0				0	1			1				0	1
Conciliación Presupuestal	OPD	Documento	1			1	1			1	1			1	1			1	4
Formulación y Programación del POI 2014	OPD	Documento				0			1	1				0				0	1
Consolidación de estadística registral: Anexo 1, Otros	OPD	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
						0				0				0				0	0
TOTAL METAS OPERATIVAS			5	4	3	12	5	3	4	12	7	3	3	13	5	3	3	11	48



FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
UNIDAD REGISTRAL - CATASTRO

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																	
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			1,005	1,005	1,005	3,015	1,005	1,006	1,005	3,016	1,005	1,005	1,005	3,015	1,006	1,005	1,005	3,016	12,062	
1. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS ORDINARIOS (URBANO - RURAL)	OC	PREDIOS	1000	1000	1000	3,000	1000	1000	1000	3,000	1000	1000	1000	3,000	1000	1000	1000	3,000	12,000	
2. Evaluación Técnica de expedientes para la emisión de Informes Técnicos de Catastro: TÍTULOS MASIVOS (URBANO - RURAL)	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
3. Atención y orientación a los usuarios	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
4. Mantenimiento y actualización de la Base Gráfica Registral	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
5. Supervisión, Capacitación al personal de Catastro y/o Público Usuario en las Oficinas Registrales (Agenda SUNARP)	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
6.- Taller de unificación de criterios de las áreas de catastro y registral	OC	ACCIÓN				0		1		1				0	1			1	2	
6. Gestión Técnica Administrativa	OC	ACCIÓN	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
						0				0				0				0	0	
TOTAL METAS OPERATIVAS			1,005	1,005	1,005	3,015	1,005	1,006	1,005	3,016	1,005	1,005	1,005	3,015	1,006	1,005	1,005	3,016	12,062	



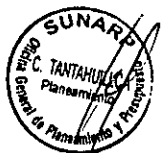
FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

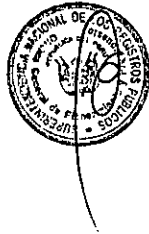
ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																	
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	TOTAL METAS	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS: RELEVANTES			9	8	14	32	15	12	9	36	9	11	16	36	13	12	11	36	140	
Respaldo de la Información - Backup de Bases de Datos e Imágenes	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Checklist Subsanación de Partidas Registrales	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Checklist de las Incidencias de Virus	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Elaboración del Inventario de Hardware	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Pruebas al Plan de Contingencias - Restauración de Información Procesada	OI	unid.				0	1			1		1		1			1	1	3	
Pruebas al Plan de Contingencias - Revisión del Sistema Eléctrico de Puesta a Tierra	OI	unid.				0	1			1		1		1			1	1	3	
Administración de los Accesos (Cambio de claves y Accesos en el directorio Activo)	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Checklist del Proceso de Replicaciones	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Checklist de las Actualizaciones de Versiones	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	
Checklist del status y Tráfico de los CD (Monitoreo del Ancho de Banda)	OI	unid.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12	



TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
Mantenimiento de Computadoras	OI	serv.				0		1		1				0	1			1	2
Mantenimiento de Impresoras	OI	serv.				0		1		1				0	1			1	2
Mantenimiento de Servidores	OI	serv.				0	1			1				0		1		1	2
Mantenimiento de Pozos a Tierra	OI	serv.			1	1				0			1	1				0	2
Mantenimiento de los Equipos de Aire Acondicionado del Data Center y Centros de Cómputo	OI	serv.			1	1				0			1	1				0	2
Mantenimiento del Sistema de Detección y Extinción de Incendios (Data Center Sede Tacna)	OI	serv.				0	1			1				0		1		1	2
Mantenimiento de Soluciones de Backup	OI	serv.			1	1				0			1	1				0	2
Mantenimiento de Jukebox	OI	serv.				0		1		1				0		1		1	2
Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones y Gabinetes	OI	serv.				0	1			1				0	1			1	2
Mantenimiento del Sistema Eléctrico (Tableros, Cableado, Certificación)	OI	serv.			1	1				0			1	1				0	2
Mantenimiento del Equipo Grupo Electrónico y el Tablero de Transferencia Automática	OI	serv.			1	1				0			1	1				0	2
Renovación de Licencias de Antivirus	OI	serv.				0				0				0	1			1	1
Renovación del Soporte Oracle	OI	serv.				0				0			1	1				0	1





TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
Renovación de Licencias de Correo Corporativo y Antispam	OI	serv.				0				0			1	1				0	1
Mejoramiento del Soporte Tecnológico - Outsourcing de Soporte	OI	serv.	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Renovación / Mantenimiento de la Solución Biométrica	OI	serv.				0	1			1				0				0	1
TOTAL METAS OPERATIVAS			9	9	14	32	15	12	9	36	9	11	16	36	13	12	11	36	140

ORI Vº 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA
UNIDAD REGISTRAL - CAPACITACION

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			0	0	2	2	0	1	4	6	1	1	5	5	1	2	0	3	16
Diplomado de derecho registral (20 Participantes)	COORD ACADEMICO	Diplomado				0		1		1			1	1				0	2
Talleres dialogo con el tribunal (25 participantes)	COORD ACADEMICO	Talleres				0			1	1				0				0	1
Congreso con Registradores (25 participantes)	COORD ACADEMICO	Congreso				0				0			1	1				0	1
Congreso de Derecho Registral (25 participantes)	COORD ACADEMICO	Congreso				0				0				0		1		1	1
Curso en oracle (8 participantes)	COORD ACADEMICO	Curso				0			1	1				0				0	1
Curso en windows server (8 participantes)	COORD ACADEMICO	Curso			1	1				0				0				0	1
Cursos en ARGIS (5 participantes)	COORD ACADEMICO	Argis				0			1	1				0				0	1
Curso en MAD 3 D (5 participantes)	COORD ACADEMICO	Mad 3D				0				0		1		1				0	1
Jornada de capacitación ECR (12 participantes)	COORD ACADEMICO	Jornada			1	1			1	1			1	1				0	3
Talleres de unificación de criterios (20 participantes)	COORD ACADEMICO	Talleres				0	1			1	1			1	1	1		2	4
TOTAL METAS OPERATIVAS			0	0	2	2	1	1	4	6	1	1	3	5	1	2	0	3	16



FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS OPERATIVAS 2014

ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA
ASESORIA JURIDICA

TIPO DE TAREAS/ACCIONES	Responsable	Unidad de Medida	PROGRAMACION MENSUAL Y TRIMESTRAL DE METAS OPERATIVAS																TOTAL METAS
			Ene	Feb	Marz	I TRIM.	Abr	May	Jun	II TRIM.	Jul	Ago	Sep	III TRIM.	Oct	Nov	Dic	IV TRIM.	
1. TAREAS FUNCIONALES O RUTINARIAS RELEVANTES			6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72
Elaboración de Informes (Jafatura, procuraduria procedimientos administrativos)	Asesor Legal	Accion	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Absolución de consultas	Asesor Legal	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Participación en comisiones	Asesor Legal	Documento	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Elaboración de proyectos de resoluciones Contratos y/o adendas	Asesor Legal	Accion	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Asistencia a diligencias policiales y judiciales	Asesor Legal	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
Seguimiento de procesos judiciales	Asesor Legal	Acción	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	3	12
TOTAL METAS OPERATIVAS			6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	6	6	6	18	72

