



## RESOLUCION DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N° 191 -2015-SUNARP/SN

Lima, 05 AGO. 2015

**Visto** el Informe Técnico N° 026-2015-SUNARP/OGPP, mediante el cual la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustenta la modificación del Plan Operativo Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30281, se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2015;

Que, mediante Resolución N° 333-2014-SUNARP/SN, de fecha 24 de Diciembre del 2014, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos para el Año Fiscal 2015, el mismo que constituye el instrumento financiero para la ejecución del Plan operativo Institucional (POI);

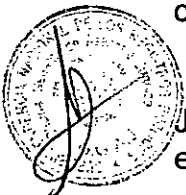
Que, Mediante Resolución N°334-2014-SUNARP/SN, de fecha 24 de Diciembre del 2014 se aprueba el Plan Operativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2015;

Que, mediante Resolución N° 015-2015-SUNARP/SN, de fecha 30 de Enero del 2015 se aprobó la modificación del Plan Operativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2015;

Que, mediante Resolución N° 121-2015-SUNARP/SN, de fecha 22 de Abril del 2015, se aprobó la modificación del Plan Operativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2015 por la incorporación de Crédito Suplementario financiado con el Saldo de Balance del año 2014;

Que, mediante Resolución N° 175-2015-SUNARP/SN, de fecha 30 de Junio del 2015, se aprobó la modificación del Plan Operativo Institucional para el Ejercicio Fiscal 2015;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha informado que es necesario modificar el Plan Operativo Institucional del Ejercicio fiscal 2015 a fin de precisar las metas presupuestarias y tareas previstas en el POI de las Zonas Registrales, N°VI - Sede Pucallpa y N°XI – Sede Ica, evaluados los requerimientos formulados por dichas Zonas Registrales;



Que, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 22° del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la SUNARP , la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el proyecto de modificación del Plan Operativo Institucional del ejercicio 2015, el mismo que cuenta con el informe técnico pertinente;



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

Con la visación de la Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la modificación del Plan Operativo Institucional 2015 de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de conformidad con los considerandos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Evaluación Trimestral del Plan Operativo Institucional y presentar un informe sobre el avance del cumplimiento de objetivos y metas.

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



**Mario Solari Zerpa**  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos  
SUNARP

**REGISTRAL N° VI**  
**SEDE PUCALLPA**

## TAREAS DE DESARROLLO - AÑO 2015

<b>ZONA REGISTRAL</b>	<b>: SEDE PUCALLPA / UNIDAD EJECUTORA N° 010</b>
<b>PROGRAMA</b>	: "SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL"
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	: 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
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	: Fortalecer la capacidad operativa registral y administrativa con plataforma tecnológica adecuada, así como mejorar la infraestructura
<b>SIN PRODUCTO</b>	: Acciones Comunes
<b>ACTIVIDAD</b>	: GESTIÓN DEL PROGRAMA
<b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	: UNIDAD REGISTRAL

**CUADRO N° 01**  
**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS 2015**

TAREAS DE LA UNIDAD REGISTRAL	U.M.	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
TAREA 01: PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL			EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC	EJEC
TAREA 02: ACTUALIZACION DE INDICES DE LOS REGISTROS DE PREDIOS, PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES	(*)		EJEC	EJEC	EJEC									
TAREA 03: INVENTARIO DE TITULOS ARCHIVADOS			EJEC	EJEC	EJEC									
TAREA 04: REFORZAMIENTO DE LA GESTIÓN REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° VI SEDE PUCALLPA			EJEC	EJEC	EJEC									

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

TAREAS DE LA UNIDAD REGISTRAL	U.M.	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>																
(2) CAS Abogado, apoyo y organización de Programas de Inclusion Social (temporal) - TAREA 01	persona	2	2,900	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	7,000	5,800	5,800	5,800	5,800	7,000	72,000
Contribuciones a ESSALUD TAREA 01	persona	2	103	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	206	2,472
Pasajes y Gastos de Transportes (Inclusion Social) TAREA 01				1,500	1,500	2,500	2,000	6,000	8,000	7,000	1,500	2,500	10,000	5,000	1,500	49,000
Viaticos y Asignaciones (Inclusion Social) TAREA 01				1,000	1,000	2,500	2,500	4,500	6,000	7,000	1,500	2,000	9,000	5,000	1,000	43,000
(9) CAS Bachiller u Abogado, para que actualice los indices de los Registros de Predios, Personas Jurídicas y Naturales	persona	9	2,500	22,500	22,500	22,500										67,500
Contribuciones a ESSALUD TAREA 02	persona	9	103	927	927	927										2,781
(1) CAS Bachiller u Abogado, para que se realice el Inventario de Títulos - TAREA 03	persona	1	2,500	2,500	2,500											7,500
Contribuciones a ESSALUD TAREA 03	persona	1	103	103	103											309
(4) Estudiantes de Derecho ultimos ciclos TAREA 03	persona	4	1,800	7,200	7,200	7,200										21,600
Contribuciones a ESSALUD TAREA 03	persona	4	103	412	412	412										1,236
(3) CAS Abogados, para que se realice el Reforzamiento de la Unidad Registral - TAREA 04	persona	3	2,500	7,500	7,500	7,500										22,500
Contribuciones a ESSALUD TAREA 04	persona	5	103	309	309	309										927
<b>PPTO. TOTAL</b>				<b>49,957</b>	<b>49,957</b>	<b>52,457</b>	<b>10,506</b>	<b>16,506</b>	<b>20,006</b>	<b>21,206</b>	<b>9,006</b>	<b>10,506</b>	<b>25,006</b>	<b>16,006</b>	<b>9,706</b>	<b>290,825</b>

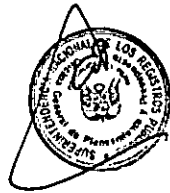
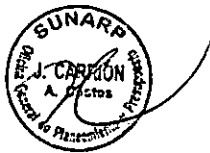
(\*) Se modificó denominación de tarea.



**CUADRO N° 03**  
**CUADRO DE METAS FISICAS**

INDICADORES	U.M.	CANTIDAD	SOLES	ATENIONES	BENEFICIARIOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
<b>TAREA DE DESARROLLO 01: PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL</b>	Campañas					7	7	8	7	7	6	7	8	7	7	6	5	<b>82</b>
SUNARP EN TU PUEBLO	Campañas	3	65,000	3,000	6,000	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	<b>3</b>
TALLERES O.S.B	Campañas	2	1,500	70	1,500	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>2</b>
REGISTRON	Campañas	16	5,000	900	4,000	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	<b>16</b>
BRIGADA REGISTRAL	Campañas	15	5,000	2,000	6,000	1	2	2	2	1	1	1	2	0	1	1	1	<b>15</b>
SUNARP TE ESCUCHA	Campañas	12	400	300	300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>12</b>
SUNARP TE CAPACITA	Campañas	24	700	600	600	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	<b>24</b>
SUNARP TE EDUCA	Campañas	7	300	300	300	0	0	0		1	1	1	1	2	0	0	0	<b>6</b>
SUNARP EMPRENDEDOR	Campañas	2	500	50	300	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	<b>2</b>
SUNARP TALLERES DE COMUNIDADES NATIVAS	Campañas	2	400	50	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	<b>2</b>
<b>TAREA 02: ACTUALIZACION DE INDICES DE LOS REGISTROS DE PREDIOS, PERSONAS JURIDICAS Y NATURALES (Partidos) (1.º)</b>	Accion	124,290				1	1	1										<b>3</b>
<b>TAREA 03: INVENTARIO DE TITULOS ARCHIVADOS (Tomos)</b>	Accion	2,650				1	1	1										<b>3</b>
<b>TAREA 04: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° VI-SEDE PUCALLPA (Abogados)</b>	PERSONAS	3				3	0	0										<b>3</b>
<b>TOTAL</b>						<b>19</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>91</b>

(\*) Se modificó denominación de tarea.



**ZONA REGISTRAL N° XI**

**SEDE ICA**

**IMPLEMENTAR**

**INCLUSIÓN TAREA DE DESARROLLO - SALDO DE BALANCE 2015**

<b>ZONA REGISTRAL</b>	<b>: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>: 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.</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>: Fortalecer la capacidad operativa registral y administrativa con plataforma tecnológica adecuada, así como mejorar la infraestructura institucional.</b>
<b>SIN PRODUCTO</b>	<b>: Acciones Comunes</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>: GESTION DEL PROGRAMA</b>
<b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	<b>: UNIDAD REGISTRAL</b>

**CUADRO N° 1  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A SER REALIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Implementación del Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca y Pisco									Estudio Tecnico	Aprob/Impl		
Tarea 2.- Implementación del Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica									Estudio Tecnico	Aprob/Impl		
Tarea 3.- Implementación de la Oficina Receptora en Huamanga							Expediente	Aprob	Implementación			
Tarea 4.- Implementación de la Unidad Ejecutora Ayacucho/Zona Registral								Ejec	Ejec/Implem			

**CUADRO N° 2  
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLOSO - EN NUEVOS SOLES)**

DESCRIPCIÓN DE GASTOS	PRESUPUESTO ANUAL - 2015												TOTAL	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC		
Tarea 1.- Implementación del Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca y Pisco														
Tarea 2.- Implementación del Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica														
Tarea 3.- Implementación de la Oficina Receptora en Huamanga.								490	16,183					16,673
<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>								490						490
2.3.1.99.1.99 Dispensador de alcohol								70						70
2.3.1.99.1.99 Dispensador Jabon liquido								140						140
2.3.1.99.1.99 Dispensador de papel Higienico								140						140
2.3.1.99.1.99 Tachos								140						140
<b>2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>									16,183					16,183
2.6.3.2.1.2 Archivadores de 4 cajones									769					769
2.6.3.2.1.2 Armarillos									1,990					1,990
2.6.3.2.1.2 Butacas									1,264					1,264
2.6.3.2.1.2 Counter receptora									4,572					4,572
2.6.3.2.9.3 Extintores de CO									350					350
2.6.3.2.3.1 Impresoras Laser ( monocromatica y a color)									2,800					2,800
2.6.3.2.1.2 Mesa de Impresora									368					368
2.6.3.2.1.2 Ordenadores de fila									1,600					1,600
2.6.3.2.1.2 Sillas fijas s/brazo									250					250
2.6.3.2.1.2 Sillas giratorias ergonomicas									1,220					1,220
2.6.3.2.9.4 UPS para PC									700					700
2.6.3.2.1.2 Vitrina									300					300





**IMPLEMENTAR**

**INCLUSIÓN DE TAREAS FUNCIONALES - POI 2015**

<b>ZONA REGISTRAL</b>	<b>: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>: 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.</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>: Fortalecer la capacidad operativa registral y administrativa con plataforma tecnológica adecuada, así como mejorar la infraestructura institucional.</b>
<b>PRODUCTO</b>	<b>: Actos Registrales calificados con calidad y en tiempo oportuno</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>: Calificación de Actos Registrales en primera instancia</b>
<b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	<b>: UNIDAD REGISTRAL</b>

**CUADRO N° 1  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca y Pisco											Ejec	Ejec
Tarea 2.- Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica											Ejec	Ejec

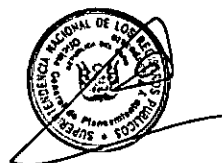
**CUADRO N° 2  
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLOSO - EN NUEVOS SOLES)**

DESCRIPCIÓN DE GASTOS	PRESUPUESTO ANUAL - 2015												TOTAL
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
Tarea 1.- Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca y Pisco	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Tarea 2.- Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
<b>TOTAL</b>	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

\* Los gastos ya se encuentran financiadas por la Zona Registral.

**CUADRO N° 3  
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Inscripción del Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca	Acto registral											90	90	180
Inscripción del Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Pisco	Acto registral											60	60	120
Inscripción del Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica	Acto registral											40	40	80
<b>TOTAL</b>												<b>190</b>	<b>190</b>	<b>380</b>



**IMPLEMENTAR**

**INCLUSIÓN DE TAREAS FUNCIONALES - POI 2015**

<b>ZONA REGISTRAL</b>	<b>: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013</b>
<b>PROGRAMA</b>	<b>: SERVICIOS REGISTRALES ACCESIBLES Y OPORTUNOS CON COBERTURA UNIVERSAL</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>: 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.</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>: Fortalecer la capacidad operativa registral y administrativa con plataforma tecnológica adecuada, así como mejorar la infraestructura institucional.</b>
<b>PRODUCTO</b>	<b>: Servicios de Publicidad Registral otorgados</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>: Atención de Solicitudes de publicidad Registral</b>
<b>UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE</b>	<b>: UNIDAD REGISTRAL</b>

**CUADRO N° 1  
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A SER REALIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca y Pisco											Ejec	Ejec
Tarea 2.- Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica											Ejec	Ejec
Tarea 3.- Oficina Receptora en Huamanga										Ejec	Ejec	Ejec

**CUADRO N° 2  
PROGRAMACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS (MOMENTO DE DESEMBOLOSO - EN NUEVOS SOLES)**

DESCRIPCIÓN DE GASTOS	PRESUPUESTO ANUAL - 2015												TOTAL	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC		
Tarea 1.- Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca y Pisco														
Tarea 2.- Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica														
Tarea 3.- Oficina Receptora en Huamanga														
<b>TOTAL</b>														

\* Los gastos ya se encuentran financiadas por la Zona Registral.

**CUADRO N° 3  
CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS**

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Nasca	solicitudes											120	120	240
Registro de Propiedad Vehicular en la Oficina Registral de Pisco	solicitudes											100	100	200
Registro Minero en la Zona Registral N° XI- Sede Ica	solicitudes											100	100	200
Publicidad a ser atendida en Receptora Huamanga	solicitudes										90	90	90	270
<b>TOTAL</b>											90	410	410	910



INCLUSIÓN TAREAS FUNCIONALES - SALDO DE BALANCE 2015

IMPLEMENTAR

ZONA REGISTRAL	: XI SEDE ICA / UNIDAD EJECUTORA N° 013
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 administrativa con plataforma tecnológica adecuada, así como mejorar la infraestructura institucional.
SIN PRODUCTO	: Acciones Comunes
ACTIVIDAD	: GESTIÓN DEL PROGRAMA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	: UNIDAD ADMINISTRACION

CUADRO N° 1

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN - TIEMPO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES A SER REALIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC
Tarea 1.- TAREAS FUNCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO												
Tareas funcionales de Unidad de Administración										Ejec	Ejec	Ejec
Tareas funcionales de Unidad de Planeamiento y Presupuesto										Ejec	Ejec	Ejec
Tareas funcionales de Unidad de Recursos Humanos										Ejec	Ejec	Ejec

CUADRO N° 2

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

PRESUPUESTO ANUAL - 2015

DESCRIPCIÓN DE GASTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- TAREAS FUNCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO													0
TOTAL													0

\* Los gastos se encuentran en proceso de transferencia de la Z.R. N° XI - Sede Ica a la Z.R. N° XIV - Sede Ayacucho

CUADRO N° 3

CRONOGRAMA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS FÍSICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Tarea 1.- TAREAS FUNCIONALES DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV - SEDE AYACUCHO														
OFICINA DE ABASTECIMIENTO									0	0	9	7	8	24
1. Elaboración, Evaluación, Control y Modificaciones del PAC 2015.	Documento										1			1
2. Atención de Requerimientos Programados y No Programados, mediante Procesos de Selección.	Documento										1			1
3. Control, Seguimiento, Ejecución Contractual, Fiscalización Posterior a Procesos de Selección, y en forma aleatoria a Contrataciones Directas.	Documento										1	1	1	3
4. Control, Supervisión, Registro e Informe Mensual del Movimiento del Almacén de Existencias.	Documento										1	1	1	3
5. Control de operatividad y mantenimiento de vehículos; y consumo de combustible.	Acción										1	1	1	3
6. Control, Supervisión de Servicios Generales y Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Otros.	Acción										1	1	1	3
7. Control y Supervisión del Servicio de Limpieza, de Seguridad, y Mantenimiento de Mobiliario.	Acción										1	1	1	3
8. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OAB, o de Sede Central a la Zona Registral.	Acción										1	1	1	3
9. Seguimiento de Medidas de Austeridad y Eficiencia.	Documento										1	1	1	3
10. Inventario físico del Almacén de Existencias.	Acción												1	1
CONTROL PATRIMONIAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	4
1. Control, Supervisión, Movimiento y Depreciación del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento										1	1	1	3
2. Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.	Documento													0
3. Inventario físico del Activo Fijo y Bienes No Depreciables.	Documento												1	1
OFICINA DE CONTABILIDAD		0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	7	8	21
1. Conciliación de Estados Financieros e Información Presupuestal al Cierre del Ejercicio Anterior.	Documento												1	1
2. Elaboración de Estados Financieros e Información Presupuestal.	Documento										1	1	1	3
3. Registro de Compras Electrónico.	Documento										1	1	1	3
4. Registro de Ventas Electrónico.	Documento										1	1	1	3
5. COA SUNAT.	Documento										1	1	1	3
6. Actas de Arqueo de Fondos y Valores.	Documento										1	1	1	3
8. Participación en la Comisión de Toma de Inventario Físico.	Acción											1	1	2
9. Informe de Supervisión a las Oficinas de la jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OCON, o de Sede Central a la Zona Registral.	Documento										1	1	1	3



OFICINA DE TESORERÍA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7	7	21
1. Consolidar Ingresos por Tasas Registrales, Extranet, y Reportes.	Documento										1	1	1	3
2. Consolidar Devolución de Tasas.	Documento										1	1	1	3
3. Pago de Tributos.	Documento										1	1	1	3
4. Arqueo de Fondos y Valores.	Documento										1	1	1	3
5. Conciliaciones Bancarias.	Documento										1	1	1	3
6. Emisión de Libros Bancos.	Documento										1	1	1	3
7. Informe de Supervisión a las Oficinas de la Jurisdicción de la Zona Registral por parte de la OTEs, 9 de Sede Central a la Zona Registral.	Documento										1	1	1	3
UNIDAD DE PRESUPUESTO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	9	9	26
1. Conciliación de la Ejecución Presupuestaria	Documento										1	1	1	3
2. Certificaciones Presupuestales	Acción										1	1	1	3
3. Ejecución y Modificaciones Presupuestarias - Formalizaciones de los Créditos y Anulaciones	Documento										1	1	1	3
4. Cierre y conciliación de la ejecución presupuestal	Documento												1	1
5. Registro de operaciones en SIAF - SP	Acción										1	1	1	3
6. Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos mensuales	Acción										1	1	1	3
7. Seguimiento y Evaluación de Planes Operativos trimestrales	Acción										1	1	1	3
8. Informe estadístico presupuestal y financiero de Ingresos y Gastos	Documento										1	1	1	3
9. Informe estadístico de Ingresos de Receptoras	Documento										1	1	1	3
10. Informe de Rendición de Cuenta de Titulares	Documento													0
11. Supervisión de Oficina Receptora	Documento											1		1
OFICINA DE PERSONAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	13	14	41
1. Registrar en el MTPS los Convenios de Prácticas Pre Prof. y Form. Lab.	Documento										1	1	1	3
2. Elaboración de Planilla de Remuneraciones, CAS, Practicantes, Movilidad, Refrigerio, escolaridad cierre de pliego.	Documento										1	1	1	3
3. Actualización de los Módulos Gestión RRHH-MEF; wilegajo	Documento										1	1	1	3
4. Cálculo del Impuesto a la Renta	Documento										1	1	1	3
5. Elaboración de Declaración Jurada PDT-RTPS	Documento										1	1	1	3
6. Elaboración de Boleta de Pago y control de Practicas( 1/2 Subv. Y Descansos)	Documento										1	1	1	3
7. Elaboración de Planillas AFP - Viáticos	Documento										1	1	1	3
8. Elaboración de Provisiones de CTS y cálculo semestral	Documento										1	0	0	1
9. Registro de Control de Asistencia Personal (nombrado, Cas y Practicantes)	Documento										1	1	1	3
10. Realizar los procesos de convocatoria del personal CAS y Practicante	Documento										1	1	1	3
11. Actualización Transparencia de la Información - SUNARP	Documento										0	0	1	1
12. Información requerida por Sunarp Sede Central	Acción										1	1	1	3
13. Seguro de Vida Ley, Viaje por Comisiones de Servicios, Asistencia Medica	Documento										1	1	1	3
14. Formato de detalle mensual de Asistenda y Descuentos-Auditoría Interna	Documento										1	1	1	3
15. Tramite de Asistencia Social	Documento										1	1	1	3
TOTAL											45	44	48	137

